4033

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE MATERIALES SUMINISTROS, EQUIPOS Y SERVICIOS NO PERSONALES DE EL PROGRAMA DE INSTRUCCION VOCACIONAL, TECNICA Y DE ALTAS DESTREZAS

1989

4033

I N D I C E

PRIMERA PARTE:

Artículo I 1
Propósito

Artículo II 1
Título del Reglamento

Artículo III 1
Base Legal

Artículo IV 2
Jurisdicción

Artículo V 2
Interpretación de Palabras y Frases

SEGUNDA PARTE:

Facultades y Deberes 5

Artículo VI 5
Junta de Subastas
A. Miembros de la Junta
B. Jurisdicción Junta
C. Reuniones
D. Quorum

Artículo VII 6
Deberes y Funciones
A. Deberes y Funciones del Presidente de la Junta de Subastas
B. Deberes y Funciones del Secretario de la Junta de Subastas
C. Deberes y Derechos de los Suplidores Licitadores

Artículo VIII 10
Registro de Licitadores
A. Propósito
B. Requisitos para Ingresar al Registro
C. Análisis de la solicitud para Licitador
Verificación de Solvencia Económica y Moral
Verificación de Información Sometida
Resolución
Aceptación
Rechazos
D. Requisición de Compras

TERCERA PARTE:

Subastas

Artículo IX 14
Requisición de Compras

Artículo X 16
Subastas Formales
A. Normas Generales
B. Convocatoria a Subasta Formal
C. Enmienda a la Convocatoria
D. Cancelación de la Convocatoria
E. Impugnación de la Convocatoria
F. Acto de Apertura
Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto

Artículo XI 25
Garantías

Artículo XII 27
Evaluación de Ofertas
A. Oferta Básica
B. Oferta "Todo o Nada"
C. Oferta Precio Global
D. Cuando no Cotiza
E. Ofetas no Responsivas

Artículo XIII 30
Adjudicación
A. Orden General de Proceder con la Adujudicación
B. Reglas de Adjudicación

C. Notificación de Adjudicación
D. Cancelación de la Adjudicación
E. Revisión de la Adjudicación
F. Notificación a la Oficina

Artículo XIV 38
Entregas

Artículo XV 39
Compra de Unica Fuente de Abasto o Unico Suplidor

Artículo XVI 40
Compras con Caracter de Emergencia y Urgencia

Artículo XVII 41
Compras por Motivo de Impugnación o Solicitudes de Revisión

Artículo XVIII 41
Incumplimiento del Contrato

CUAR.A PARTE:

Compras Informales 42

Artículo XIX 42
Delegados Compradores

Artículo XX 47
Contratos Anuales

QUINTA PARTE:

Disposiciones 47

Artículo XXI 47
Disposiciones Finales

Artículo XXII 49
Penalidades

Artículo XXIII 49
Derogaciones

Artículo XXIV 50
Vigencia

Núm. 4033
Fecha: 11 de octubre de 1989 2:25 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE MATERIALES SUMINISTROS, EQUIPOS Y SERVICIOS NO PERSONALES DE EL PROGRAMA DE INSTRUCCION VOCACIONAL, TECNICA Y DE ALTAS DESTREZAS

ARTICULO I - PROPOSITOS

El Area de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas comparte con la educación general la responsabilidad de contribuir al crecimiento de los individuos para convivir como ciudadanos útiles en nuestra sociedad. Le compete, además, adiestrar en la variada gama de ocupaciones que generan los diversos sectores económicos del país y que abarcan los niveles semidiestros, diestros y técnicos.

El Programa se desarrolla con miras a satisfacer las necesidades presentes y futuras de la industria, la banca, el comercio y la agricultura mediante la capacitación del personal requerido por estos sectores económicos. De esta manera, contribuye a minimizar la alta tasa de desempleo y a estimular el desarrollo económico del país.

La finalidad básica de los programas vocacionales es preparar a los educandos para obtener un empleo inmediato y establecer, hasta donde sea posible, un balance entre la oferta y la demanda de recursos humanos. Esta capacitación comprende los conocimientos, las destrezas básicas y las actitudes necesarias para ingresar en un empleo, retenerlo y progresar en el mismo.

ARTICULO II - TITULO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para la Compra de Materiales Suministros, Equipo y Servicos no Personales de el Area de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

ARTICULO III - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de la autoridad conferida por la Ley Núm. 24 del 9 de agosto de 1974 a la Junta Estatal de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, para llevar a cabo la compra de todos los materiales, suministros, equipo y servicios no personales necesarios para el buen funcionamiento y administración de todos los programas de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

ARTICULO IV - JURIDICCION

Las disposiciones de este Reglamento se extenderán y aplicarán a todos los programas organizados, a organizarse o administrarse por la Junta de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas en los distintos distritos escolares del Sistema de Instrucción Pública del país, incluyendo el Consejo Consultivo, los Programas de Artes Industriales, Economía Doéstica y compras de equipo para las escuelas, talleres o centros en construcción, sin tomar en consideración el origen de los fondos. El Secretario Ejecutivo de la Junta Estatal de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, estará autorizado a entender en todo lo relacionado con la instrumentación, administración y supervisión de este Reglamento.

ARTICULO V - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

A. JUNTA ESTATAL

La Junta Estatal de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

B. OFICIAL EJECUTIVO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA ESTATAL

El Secretario de Instrucción Pública.

C. SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Auxiliar de la Junta Estatal de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas a cargo de los Programas de Instrucción Vocacional Técnica y de Altas Destrezas. Por disposición de la ley estas funciones le corresponden al Secretario Auxiliar del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

D. PROGRAMA

Aquellos Programas Educativos relacionados con la Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, incluyendo el Consejo Consultivo Estatal y los Programas de Artes Industriales y Economía Doméstica.

E. DELEGADO COMPRADOR

Persona autorizada por el Secretario Ejecutivo a coprar a nombre y representación del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

F. COMPRAS POR CONTRATOS

Compra directa que se hace a un licitador que ha sido contrado por el Departamento de Instrucción Pública como consecuencia de una subasta adjudicada a su favor.

G. DIVISION DE COMPRAS

La División de Compras del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

H. LICITADOR O POSTOR

Toda persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas del programa; que esté debidamente calificado de acuerdo con lo que se dispone en este Reglamento y que este incluido en el Registro de Licitadores del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

I. JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas para el Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas del Departamento de Instrucción Pública, creada en virtud de este Reglamento.

J. PRESIDENTE

La persona designada por el Secretario de Instrucción Pública para presidir la Junta de Subastas para el Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas del Departamento de Instrucción Pública.

K. SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTA

La persona designada por el Secretario de Instrucción Pública para ejercer como Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas.

L. DIA

Día Laborable

M. PARTIDA

Desglose de cada uno de los bienes o servicios que se solicitan en una subasta.

N. OFERTAS

Propuestas sometidas por los licitadores interesados en participar en las subastas del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas y que estén de conformidad con este Reglamento.

O. ESPECIFICACIONES

Conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo o servicios que se soliciten y que estarán descritos en el pliego de subastas e identificado como especificación, a tono con la requisición sometida por el programa.

P. PRECIO IRRAZONABLE

Cuando el precio que cotiza un licitador es mayor al ser comparado con el precio de otra firma dedicada a la misma clase de

negocio bajo las mismas condiciones pero que no cotiza en la subasta a tenor con el precio promedio en el mercado.

Q. OFERTA BASICA

Será aquella que viene obligado a hacer el licitador para cada renglón o partida.

R. SUBASTA FORMAL

Toda compra cuyo estimado de costo excede de $10,000.00.

S. SUBASTA INFORMAL

Toda compra cuyo estimado de costo no exceda de $10,000.00.

T. CONDICIONES E INSTRUCCIONES GENERALES

Serán las que determine el Secretario de Instrucción Pûblica o su representante autorizado, las cuales estarán contenidas en el pliego de subastas y le serán dadas a todo licitador.

U. EMERGENCIA (URGENCIA)

Ambos têrminos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades al programa inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata por estar en peligro o afectarse cualquier fase o componente del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas; o si el periodo para usar los fondos está a punto de vencer y como consecuencia de esto toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados, pueda perderse afectando adversamente el Programa previa autorizaciónn del Secretario Ejecutivo.

V. UNICO SUPLIDOR DISPONIBLE

Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicita. Se determinará luego de haberse invitado mediante subasta formal a todos los licitadores que aparezcan en el registro de licitadores que se dediquen al mismo curso de negocios.

W. REGISTRO DE LICITADORES

Registro de Suplidores en el cual figuran las personas naturales o jurídicas inscritas en la Oficina de Compras del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas y que hayan declarado su disposición para contratar con el Gobierno luego de haber cumplido los requisitos establecidos por el reglamento.

X. JUNTA DE REVISION

La Junta de Revisión del Departamento de Instrucción Pública.

Y. REVISION

Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión del Departamento de Instrucción Pública la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

Z. FIANZA

Garantía depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

SEGUNDA PARTE: **Facultades y Deberes**

ARTICULO VI - JUNTA DE SUBASTAS

Por la presente se crea la Junta de Subastas para el Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, con aquellos poderes que se establecen en este Reglamento.

A. MIEMBROS DE LA JUNTA

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros en propiedad y tres miembros alternos nombrados por el Secretario de Instrucción Pública. Dichos miembros no podrán tener relación de empleo o negocio con el Programa de Instrucción Vocacional y ocuparán sus puestos a voluntad de la autoridad nominadora. El Secretario de Instrucción Pública nombrará a uno de los miembros de la Junta como Presidente de la misma y tendrá el poder de sustituir a aquellos miembros de la Junta que no cumplan con lo que se dispone en este Reglamento.

La Junta de Subastas contará con los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta e incluyendo los recursos de personal equipo y facilidades físicas, las mismas deberán ser provistos por el Oficial Ejecutivo y Presidente de la Junta Estatal.

B. JURISDICCION DE LA JUNTA

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre la evaluación y adjudicación de toda subasta que se realice para el Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

C. REUNIONES

Las reuniones ordinarias se efectuarán en fechas previamente establecidas y serán para evaluar ofertas, adjudicar subastas y para cualquier otro asunto acorde con las funciones de la Junta de Subastas.

Las reuniones extraordinarias serán para cualquier propósito y se fijarán en fecha especial o de emergencia.

D. QUORUM

El quórum de tres (3) miembros de la Junta de Subastas, requerido por este Reglamento para cada tipo de reunión, será el mismo que se exigirá para la validez de las decisiones que se tomen teniendo voz y voto todos los miembros presentes. Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias constituirá "quórum la asistencia de tres (3) de los cinco (5) miembros. Ante la eventualidad de que el Presidente de la Junta de Subastas no se encuentre presente, uno de los miembros presentes actuará como Presidente accidental, siempre y cuando cuente con el voto de los otros dos (2) miembros que asistan a la reunión.

ARTICULO VII - DEBERES Y FUNCIONES

A. Deberes y Funciones del Presidente de la Junta de Subastas

1. Cumplir con todas las funciones y deberes a su cargo o que expresamente se dispongan en éste Reglamento.

2. Mantener el funcionamiento normal de la Junta; asegurarse que los miembros de la Junta cumplan con sus deberes.

3. Dirigir los procedimientos de la Junta.

4. Representar a la Junta en los foros necesarios.

5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.

6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.

7. Someter al Secretario Ejecutivo un informe mensual que contenga una relación de las subastas adjudicadas y las pendientes de adjudicarse.

8. Someter al Secretario de Instrucción Pública un informe anual de las labores de la Junta, al igual que recomendaciones para el mejor funcionamiento.

B. Deberes y Funciones del Secretario de la Junta de Subastas:

1. Custodiar los expedientes y documentos de la Junta.

2. Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.

3. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.

4. Citar por instrucciones del Presidente, a las reuniones de la Junta.

5. Notificar la adjudicación y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

6. Certificar las actas de reuniones de la Junta y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

7. Custodiar el sello de la Junta.

8. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas, levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

9. Redactar las actas, acuerdos, adjudicaciones, resoluciones e informes para la aprobación de la Junta.

10. Preparar el informe mensual sobre las subastas para la firma del Presidente sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello. Cuando el licitador no fundamente el por qué no cotizó en una a todas las partidas, recomendará la separación en el Registro de este licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.

11. Revisar las requisiciones de compras que someten los programas con anterioridad a ser procesadas de forma tal que se verifique que cumplan con las pautas y requisitos exigidos.

12. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a los directores de programa y rendir un informe a la Secretaria Auxiliar.

13. Mantener informada a la Junta de Subastas sobre todo aquel asunto que tenga urgencia.

14. Mantener una biblioteca de los catálogos de los suplidores y a su vez facilitarle a los programas dicha literatura.

15. Preparar un informe anual para la firma del Presidente de la labor realizada por la Junta de Subastas.

16. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente o implícitamente se mencionen en el Reglamento.

C. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SUPLIDORES Y LICITADORES

Se establecen los siguientes derechos y deberes para los licitadores respecto a los procesos de administración de las compras.

1. Todo licitador activo en las listas de suplidores que haya comparecido a determinada subasta formal o informal, tendrá derecho a examinar el pliego u oferta de sus competidores al terminar la lectura de las ofertas.

2. Los licitadores aceptados en el registro y activos en dichas listas tendrán derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque según el renglón para el cual se haya registrado.

3. Previo pago del costo proporcional de la reproducción y el franqueo, a los licitadores registrados, se les suministrará copia de este Reglamento, circular, orden o directriz que se emita relacionada con la participación, derechos y obligaciones de los licitadores y suplidores, respecto a compras y subasta.

4. Cualquier licitador invitado a someter precios podrá impugnar la convocatoria a subasta conforme a este Reglamento, si el impugnador tiene los elementos de juicio para probar que la convocatoria es innecesariamente restrictiva, que dicha restricción no es indispensable y que ésta no le permite participar en igualdad de condiciones con los otros participantes.

   Podrá solicitar revisión ante la Junta de Revisión si no estuviere de acuerdo con la decisión notificada siempre que tenga suficiente elementos de juicio para tratar de probar que la decisión es arbitraria o irracional y que se ciña a las disposiciones del Reglamento de Revisión.

5. Cualquier licitador que someta ofertas para determinada convocatoria a subasta podrá solicitar la reconsideración de la adjudicación de la Junta de Subastas, ante la Junta de Revisión, si tiene los elementos de juicio para probar que la adjudicación notificada no es correcta y que ésta le corresponde.

6. Los licitadores que hayan sido eliminados de las listas de suplidores y aquellos aspirantes a suplidor cuya solicitud les fue rechazada, podrán someter el caso ante la Junta de Revisión sobre el particular.

7. Los licitadores excluidos de las listas o aspirantes a licitador cuya solicitud fue rechazada, tendrán derecho a ver y estudiar los documentos que dieron origen a la determinación que les fuera notificada. Dicha lectura se hará bajo la custodia de el Secretario de la Junta con la finalidad de que los documentos permanezcan intactos, completos y sin alteración alguna.

8. Será responsabilidad de cada licitador notificar por escrito cualquier cambio en dirección física ó postal, teléfono, o cualquier otra información pertinente que surja posterior a la radicación de la Solicitud para Licitador.

9. Todo licitador o aspirante a licitador al solicitar su ingreso al registro o al pertenecer a éste, acepta las normas y requisitos impuestos a los licitadores y los términos de los Reglamentos de Compra y Revisión, por lo que renuncia a reclamaciones, litigios o disputas sobre materias establecidas y aceptadas como reglas o normas en dicho reglamento.

10. Será responsabilidad de cualquier aspirante a licitador darle seguimiento a su solicitud y hacer las gestiones necesarias para que las fuentes de referencia indicadas en la solicitud provean la información que la división de compras les solicite.

11. Todo contratista exigirá que toda la mercancía que entregue sea inspeccionada, contada, pesada, y verificada. El Gobierno no será responsable por mercancía entregada en exceso. El contratista será responsable de cualquier mercancía entregada de menos o de una calidad inferior a la contratada.

Será deber de los licitadores que incluyan con su oferta la siguiente información:

1. Término de garantía del producto

2. Nombre del fabricante

3. Marca de fábrica y procedencia

4. Referencia o modelo del producto

5. Puerto de embarque del producto

6. Número de establecimientos y talleres de reparación

7. Condiciones del precio

8. Términos de entrega

9. Evidencia de que está cubierto bajo la Ley de Preferencia según enmendada. (dar cita precisa)

10. La mercancía a ser levantada en los puertos tiene que venir a nombre del licitador y no del Departamento de Instrucción Pública o del Programa.

11. Término de garantía no menor de un año con contrato de mantenimiento por dos años.

12. Cualquier otra exigencia que el Proograma de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas estime pertinente.

En los casos en que se soliciten muestras del producto, las mismas deben ser idénticas en cuanto a especificaciones y calidad a las que el licitador entregaría de serle adjudicada la buena pro de la subasta. Las muestras serán suministradas sin costo alguno para el Departamento de Instrucción Pública. Podrán ser recuperadas por sus propietarios, luego de adjudicada la subasta, siempre que se trate de muestras que por su condición o características estén sujetas a ser destruidas o resulten inservibles luego de su evaluación.

ARTICULO VIII - REGISTRO DE LICITADORES

A. PROPOSITO

La Junta de Subastas a través del Secretario de la Junta de Subastas tendrá a su cargo un Registro de Suplidores Potenciales **por cada curso de negocio** en concordancia con las necesidades del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, el cual incluirá todos los comerciantes interesados en licitar.

El registro será preparado por la Oficina de Compras del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas una vez sean evaluados los suplidores a tenor con las condiciones y requisitos que se establecen en el inciso B. Una vez evaluados y cualificados será obligación de la División de Compras proveerle dicha información a la Junta de Subastas para ser incluidos en el Registro de Licitadores a cargo del Secretario Ejecutivo de la Junta.

De entender la Junta de Subastas que el Registro de Suplidores está incompleto o que no responde a las exigencias del Programa, el Presidente de la Junta de Subastas solicitará al Secretario de la Junta para que proceda a publicar en un periódico de circulación general un "Aviso" solicitando licitadores interesados para que se hagan parte del Registro de Suplidores. Los interesados se comunicarán con la Junta y ésta a su vez los referirá a la Oficina de Compras para ser evaluados.

B. Requisitos para Ingresar al Registro

La División de Compras del Programa de Educación Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas deberá cumplir con el siguiente requisito para efectuar las compras.

Mantener un Registro de Suplidores Potenciales por cada rama del comercio en concordancia con las necesidades del Programa, el cual incluirá todos los comerciantes interesados en licitar. Para ser incluido en el mismo, todo interesado deberá cumplir, entre otras, con las condiciones siguientes:

1. Informe financiero preparado por un contador público autorizado. Copia certificada de la planilla de contribuciones sobre ingresos. Ambos deberán responder al último año contributivo.

2. Dos referencias bancarias y comerciales que incluyan términos y tipo de relación con la entidad

3. Si posee exención contributiva, copia del Decreto

4. En caso de corporaciones o sociedades, certificación del Departamento de Estado

5. En caso de licitadores individuales, incluir un listado de contratos realizados en los últimos 3 años con instrumentalidades estatal o municipales.

6. Certificación notarizada de que no le adeuda al Gobierno por incumplimiento de contratos.

7. En los casos en que el licitador interesado quiera acogerse a los beneficios de la "Ley de Preferencia", deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.

En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar, además, una certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto, así como el nombre y dirección de su agente residente.

Dicho Registro servirá de guía para determinar los suplidores que habrán de ser invitados a licitar en las subastas.

Cualquier persona interesada en figurar en el Registro de Licitadores que suministre información fraudulenta, engañosa, todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes a sabiendas y maliciosamente admita información

fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista, a tales efectos se considerará incursa en violaciones a este reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas según sea el caso:

1. Inhabilitado para participar en las subastas por un período no menos de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años a discreción de la Junta.

2. Someter el caso al Departamento de Justicia para el procesamiento correspondiente.

3. Si se trata de un empleado o uno que renunció del Departmento de Instrucción Pública, se someterá un informe al Secretario de Instrucción Pública, para la acción adecuada conforme a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada y a la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985.

C. Análisis de la Solicitud para Licitador

Cada solicitud será evaluada para determinar que toda la información establecida por este Relamento haya sido sometida o que cumple con la ley y la ética. Dicha solicitud no se considerará como radicada hasta tanto todos los requisitos hayan sido cumplidos. La solicitud será evaluada, además, en términos de la capacidad de cumplimiento contractual, lo que no impide para que antes de otorgarle un(os) contrato(s) se le requiera tener facilidades suficientes y adecuadas para poder cumplir con el (los) contrato(s) a adjudicarse.

1. Verificación de Solvencia Económica y Moral

Antes de proceder a incluir un licitador en las listas de licitadores o de contratos, deberá verificarse si la persona, corporación o sociedad tiene récord anterior de: (a) incumplimiento en entregas o en honrar garantías, (b) que haya cometido fraude, (c) que esté declarado en quiebra (d) que tenga conflicto de intereses.

Cuando la persona, corporación o sociedad se encontrara incurso en cualquiera de las condiciones antes señaladas se rechazará como licitador y como contratante bajo cualquier método de compra.

2. El análisis de la información estará dirigida a asegurar que cualquier licitador aceptado en el registro de suplidores es un comerciante pona fide, responsable y apto para contratar con el Gobierno.

3. Verificación de Información Sometida

La División de Compras corroborará que la información sometida corresponda a la requerida, solicitará información a las referencias, efectuará visitas de evaluación, investigará con otras agencias o entidades si han existido incumplimientos de contrato, y aplicará otros métodos adicionales según sean necesario.

a. El Secretario de la Junta de Subastas hará las investigaciones que le sean requeridas en cuanto al tipo de negocio y responsabilidad de los solicitantes, y someterá los informes pertinentes a la Junta de Subasta con recomendación.

4. Resolución

El Secretario Ejecutivo notificará al solicitante la acción tomada respecto a su solicitud.

En el caso de:

a. Aceptación

La notificación de aceptación en el registro incluirá:

1) Fecha de efectividad de la inclusión en el registro.

2) Notificación de las responsabilidades que conlleva el estar registrado.

3) Derechos del licitador conforme a la reglamentación.

4) Renglones específicos para los que se acepta como licitador.

b. Rechazos

Cuando se deniegue el ingreso de un licitador al registro, éste podrá solicitar revisión ante la Junta de Revisión, bajo las normas y condiciones de dicho Reglamento, dentro de los próximos diez (10) días calendarios de la fecha de envío de la comunicación. La solicitud de revisión deberá proveer los datos y exponer las razones por la cuáles el licitador considere que debe ser incluido en el Registro.

Podrá considerarse razón para el rechazo:

1) Cuando la información, o parte de ella no ha sido sometida, transcurridos 45 días calendario de haberse requerido.

2) Cuando la información sometida resulte ser falsa, engañosa, o cuando violente leyes existentes.

3) Cuando se considera que el solicitante no tiene capacidad comercial, experiencia en el ramo de negocio a que pertenece, no tiene referencias que atestiguen su capacidad comercial y/o solvencía moral, o la información obtenida es negativa o insuficiente.

ARTICULO IX - REQUISICION DE COMPRAS

1. Definición

La Requisición es el documento en el cual se hace la descripción exacta de lo que se interesa, sea éste un bien, una obra o un servicio, las especificaciones recomendadas del mismo y cualquier otra condición que el programa interese sobre la transacción en su día.

2. Redacción

La Requisición tendrá que ser preparada por el Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas. Las especificaciones del producto o el bien a adquirirse no podrá constituir una reproducción similar o exacta de las especificaciones del producto de un manufacturero en específico.

3. Contenido

La Requisición contendrá lo siguiente:

a. Descripción exacta de lo que se interesa;

b. Especificaciones recomendadas;

c. Especificaciones modelo;

d. Las condiciones particulares de lo solicitado;

e. La justificación del programa o unidad del producto;

f. Uso que se le dará;

g. Certificación de fondos;

h. Servicios especiales, tales como: instalación adiestramiento, mantenimiento. Será requisito que en la compra de equipo electrónico se solicite un contrato de mantenimiento por un período no mayor de dos (2) años en adicción al año de garantía

i. Fecha y lugar de entrega.

j. Cualquier otra información que a juicio del Programa sea de utilidad.

4. Obligación del Secretario Ejecutivo

a. El Secretario Ejecutivo revisará las Requisiciones recibidas para asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos por este reglamento, las leyes de la agencia y del Departamento de Hacienda, y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.

b. El Secretario Ejecutivo devolverá la solicitud
   1) por falta de información;
   2) por no incluir especificaciones adecuadas;
   3) por no señalar cantidades;
   4) por no estar firmada;
   5) por falta de fondos;
   6) por cualquier otra causa que estime pertinente.

c. El Secretario Ejecutivo someterá recomendaciones al Programa sobre la acción a tomar en relación a la requisición.

5. Término

El Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas tiene la obligación de tramitar los pliegos de la subasta una vez reciba la requisición y la misma cumpla con los requisitos señalados. Esto se deberá hacer en un término de tiempo no mayor de diez (10) días laborables.

6. Expediente y Numeración de Subasta

Cuando el pliego de la subasta esté listo, el Secretario de la Junta de Subastas enumerará la subasta de acuerdo con el sistema de enumeración de subastas que para esos efectos, se apruebe.

TERCERA PARTE: Subastas

ARTICULO X - SUBASTAS FORMALES

A. Normas Generales

1. Este método se utilizará si el gasto a incurrirse excede de cuatro mil ($10,000.00) dólares.

2. La convocatoria a subasta será de conocimiento público, utilizándose para ello cualquiera de los medios establecidos en el inciso 4 de este artículo que asegure una entrega rápida y segura de los pliegos de subasta, o solicitud de precios, convocándose en forma igual a todos los licitadores que cumplen con las disposiciones de este Reglamento.

3. Se invitarán a cuantos licitadores cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la clasificación de convocatoria o solicitud de precios.

4. La convocatoria deberá ser por una de las siguientes formas:

   a. Enviarse el pliego de subasta por correo certificado con acuse de recibo.

   b. Entregando los pliegos a la mano.

   c. Aviso de subasta en lo periódicos.

5. Cada convocatoria o solicitud de precios deberá contener los siguientes elementos mínimos según apliquen:

   a. Número de la convocatoria o solicitud de precios que la distingue de cualquier otra transacción.

   b. Fecha y hora límite para someter ofertas.

   c. Fecha de entrega, lugar, cantidades, calidad requerida, etc.

   d. Certificación de que acepta los términos de la invitación y se compromete a cumplirlos, y la firma del licitador.

B. Convocatoria a Subasta Formal

1. Disposiciones Generales:

a. Los términos de la convocatoria reflejarán con precisión y claridad los requerimientos y necesidades del Programa en armonía con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

b. El Programa determinará las especificaciones mínimas aceptables para sus compras. La Junta de Subastas no aceptará ofertas inferiores de estos requisitos tanto en términos de contenido, características, calidad.

c. Toda convocatoria a subasta incluirá instrucciones generales sobre la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos, condiciones y especificaciones que regirán, incluyendo cualquier elemento necesario para que el licitador pueda radicar su oferta en la fecha y hora establecida.

d. Aquellas invitaciones a subasta sujetas a condiciones, términos o especificaciones especiales deberán contener información escrita, a tales efectos, señalando claramente las características especiales de dicha invitación.

e. Se establecerá en la convocatoria los términos de cualquier requisito especial que se requiera de los licitadores tal como alguna certificación, declaración de facilidades, facilidades que se propone subarrendar u otra información necesaria para evaluación de las ofertas.

f. Toda convocatoria deberá establecer, requerir o proveer lo siguiente:

1. Firma

La convocatoria se hará bajo la firma del Secretario Ejecutivo de la Junta.

2. Término

El término para la apertura de la subasta será de diez (10) días laborables a partir de la publicación. El término para la apertura se podrá reducir cuando exista la posibilidad de la pérdida de los fondos y se trate de reanunciar la subasta.

3. Contenido

La convocatoria constará de lo siguiente:

A. Fecha en que se hace la convocatoria
B. Número de la subasta
C. Propósito de la subasta
D. En las subastas de construcción:

1) Nombre del proyecto
2) Ubicación del proyecto
3) Descripción del proyecto

4. En las subastas de construcción y servicios:
a) Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio prestarse

5. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores

6. En las subastas convocadas por periódicos,

a) Instrucciones específicas sobre dónde localizar o procurar los pliegos de la subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos, así como el teléfono.

b) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subastas.

7. Fechas y horas límites para el licitador entregar su oferta y para la apertura de la subasta.

El último día hábil para la entrega de los pliegos de la subasta podría coincidir con el día de la apertura. Sin embargo, las horas de esos dos eventos no deben coincidir y siempre se señalarán en la convocatoria.

8. Gastos si algunos que se han de satisfacer.

9. En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la misma todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información aquí señalada siempre y cuando ello no resulte oneroso para el Gobierno, en cuyo caso se entregará personalmente en la Secretaría.

g. Convocatoria por Periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible; cuando los intereses del Gobierno estén mejor protegidos o cuando lo requiera una ley especial. Esta se efectuará como a continuación se dispone:

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (3" x 4") en dos periódicos de circulación general por lo menos una vez.

Las subastas cuyas convocatorias se hayan hecho mediante publicación en los periódicos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos exigidos a los licitadores.

C. Enmiendas a la Convocatoria

1. Cuándo Proceden

Las enmiendas al pliego de subasta proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

a. Fecha

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subastas si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

b. Circunstancias

Solamente se efectuarán enmiendas:

1) Cuando el Programa peticionario someta enmiendas;

2) Cuando a juicio del Secretario Ejecutivo los términos establecidos no sean razonables;

3) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta;

4) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;

5) Cuando se impugne la convocatoria.

2. Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo.

3. Notificación de Enmienda

El pliego enmendado se notificará por el Secretario de la Junta, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo del tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

D. Cancelación de la Convocatoria

Se podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

1. Antes del Acto de Apertura

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

a. Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta;

b. Por cualquier causa que el Secretario Ejecutivo entienda esté debidamente justificada por el Programa peticionario;

c. Como consecuencia de una impugnación al pliego de la subasta.

2. Después del Acto de Apertura

Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura por aquellas razones que la Junta entienda que se justifiquen, a tenor con las disposiciones de este reglamento.

3. Notificación

La cancelación se notificará por la Secretaría de la Junta en la misma forma que se notifican las enmiendas.

E. Impugnación de la Convocatoria

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviera de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma de acuerdo con lo siguiente: Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta por entenderlas restrictivas.

1. Procedimiento

Toda impugnación de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante la Junta de Subastas dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de tres (3) días laborables de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo del tipo de convocatoria que se haya efectuado. Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante la Junta de Subastas pasado dicho término será rechazada.

2. Alcance de Recurso

Cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones de la subasta solamente tendrá jurisdicción el Secretario Ejecutivo en primera instancia, con los mismos términos y requisitos que se exigen para las impugnaciones ante la Junta de Subastas.

3. Contenido

El escrito de impugnación a la convocatoria de la subasta, o especificaciones de la misma, se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de imprenta y deberá contener lo siguiente:

a. El número de la subasta;

b. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones o condiciones cuyos términos impugna;

c. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación incluyendo la evidencia documental y material necesario, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a la subasta son válidas y ciertas.

d. Una indicación clara del remedio o acción que se solicitara;

e. La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

4. Resultado del Recurso ante la Junta de Subastas o ante el Secretario Ejecutivo.

La Junta de Subastas o el Secretario Ejecutivo según sea el caso determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos.

Como consecuencia del recurso interpuesto ante la Junta de Subastas o el Secretario Ejecutivo ésta podrá tomar una de las siguientes acciones:

a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continuán los trámites.

b. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria;

c. Cancelar la convocatoria.

5. Notificación

Se deberá emitir la decisión por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se reciba la impugnación.

- La decisión que se emita será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados y a la Junta de Subastas asegurándose de señalar en la notificación de la decisión el derecho a solicitar reconsideración ante la Junta de Revisión dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del depósito de la decisión en el correo.

F. ACTO DE APERTURA

No será necesario que la Junta se constituya para el Acto de Apertura.

El Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo y distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría.

1. Normas de Conducta

Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para esos efectos.

2. Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y su posición.

Al iniciar la apertura, el Secretario, anunciará a las personas presentes lo siguiente:

1) Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir

2) Asunto de la subasta

3) Identificación de las personas que están representando a los licitadores en el acto.

1. Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra la lista de sobres recibidos.

2. Apertura

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas.

3. Lectura

El Secretario o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

1) Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización;

2) Precio ofrecido por la partida;

3) Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda;

4) Marca y modelo ofrecido, cuando proceda;

5) Las páginas y literatura incluida en el sobre será contabilizada y se proveerá recibo al licitador.

4. Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas.

5. Cierre del Acto de Apertura

Una vez todos los asistentes al Acto hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

G. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO CON POSTERIORIDAD AL ACTO

Con posteridad al Acto de Apertura, el Secretario viene obligado a hacer lo siguiente:

1. Acta de Apertura

Será obligación del Secretario llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura. Deberá ser preservado mediante grabación obtenida a través del uso de equipo de grabación.

a. Término

El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura.

b. Contenido

El Acta contendrá la siguiente información:

1) Número y asunto de la subastas

2) Fecha, hora y lugar de la apertura

3) Número de ofertas recibidas

4) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron

5) Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello.

6) Asistentes al Acto
   a) Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se deberá hacer formal para el Acta.

7) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el Acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el reglamento.

8) La persona que haya tenido a su cargo el Acta de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas. El Acta formará parte del expediente.

d. Incumplimientos de Otros Requisitos

Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario deberá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el

contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación.

ARTICULO XI - GARANTIAS

A. Dependiendo del tipo de Subasta, experiencia o necesidades del servicio, el Programa podrá requerir varias o cualquiera de la siguientes garantías:

1. Garantía de Oferta (Bid Bond)

2. Garantía de Cumplimiento o ejecución (Performance Bond)

3. Garantía de Pago y Cumplimiento (Payment & Performance Bond)

Se exigirá una fianza de un 15% del monto total de la oferta para garantizar la misma (Bid Bond). Todo licitador agraciado con la buena pro deberá prestar una fianza de un 15% del total de la oferta para garantizar el cumplimiento del contrato que se formalice (Performance Bond).

B. Todo licitador que obtenga la adjudicación de una subasta o parte de ella deberá prestar una fianza o garantía de ejecución para garantizar el fiel cumplimiento del contrato que se formalice (Performance Bond). La cual no podrá ser menos del 15%.

La Junta de Subastas podrá en protección del interés público, aumentar la cuantía de la misma para determinada subasta, dependiendo del tipo de artículo, experiencias previas con el licitador, fechas de entrega difíciles de cumplir, y otras situaciones de carácter especial.

C. En el caso de obras o proyectos que incluyan el uso de materiales y mano de obra en un proyecto gubernamental, se podrá requerir una garantía de pago y ejecución. Este garantizará el pago de los materiales y mano de obra utilizados, además del cumplimiento contractual.

D. Las garantías podrán ser prestadas mediante fianzas expedidas por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico.

1. La fianza podrá ser de tipo anual o para cada subasta en particular.

2. El Programa se reserva el derecho de no aceptar fianzas de compañías cuya condición económica, no sea excelente.

3. No se aceptarán fianzas de Compañías de Seguros del Exterior, que no estén avaladas por compañías aseguradas locales.

E. Valores Negociables o de otro tipo.

1. Podrá prestarse la garantía requerida en efectivo, cheque certificado, giro postal o bancario o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria establecida en Puerto Rico. Los cheques o giros deberán ser emitidos a favor del Secretario de Hacienda.

2. El licitador podrá autorizar por escrito notarizado, para que se le retenga el pago de la garantía de las entregas que realice, hasta igualar o sobrepasar el monto de la garantía de ejecución. Dicho monto será retenido hasta que expire la vigencia contractual y se determine que no hay reclamaciones pendientes.

F. Toda garantía que se preste en valores negociables se aplicará a una subasta en particular. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán fianzas en efectivo para ciclos repetitivos de subastas o para años recurrentes.

G. La Junta de Subastas penalizará a cualquier licitador que después de adjudicársele una subasta, no preste la garantía requerida habiendo prestado la misma notifique que quiere retirar su oferta sin razones justificadas. En dichos casos se procederá de la siguiente forma:

1. Se confiscará la garantía de oferta, notificando dentro de cinco (5) días a la aseguradora

2. Si depositó una garantía de ejecución, se cobrará de la misma la diferencia en precio al adquirir los productos de otras fuentes de abastos, ya sea, mediante compras en el mercado abierto, adjudicación al segundo postor, o mediante la celebración de una nueva subasta.

3. La Junta de Subastas podrá eliminar de la lista de licitadores al licitador afectado. En este caso notificará al Secretario Ejectutivo, a los Delegados Compradores del Programa, para que no consideren al licitador afectado para ninguna transacción. La Junta de Subasta determinará en cada caso, a base de los méritos de los mismos, el término por el cual se elimine de la lista al suplidor, el cual será por un término no menor de un (1) año ni mayor de dos (2) años.

H. Devolución de las garantías no utilizadas. El Secretario de la Junta notificará a la Secretaria Auxiliar de Finanzas cuáles garantías de oferta prestadas por los licitadores no seleccionados, les deberán ser devueltas. La devolución se deberá realizar dentro de los próximos sesenta (60) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión final.

Las únicas fianzas de licitación que no son liberadas al adjudicar la buena pro, son las fianzas del licitador agraciado y la del licitador que haya impugnado la adjudicación de una subasta hasta que se formalice el contrato. Las fianzas de los demás licitadores no agraciados quedarán liberados cuando se agote el término de diez (10) días laborables de madurez para impugnar.

I. Devolución de garantías vigentes. El Secretario Ejecutivo notificará a la Secretaria Auxiliar de Finanzas, cuales garantías de ejecución prestados en fianzas o en valores negociables serán devueltas por haberse cumplido el contrato a satisfacción del Programa.

En el caso de las fianzas vencidas de contratos cumplidos sin reclamaciones pendientes, estas se cancelaran mediante una notificación a la Compañía de Seguros, estableciendo el cumplimiento del contrato por parte del contratista.

ARTICULO XII - EVALUACION DE OFERTAS

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme a lo aquí expresado.

A. Oferta básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar.

Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a. Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza.

Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas sólamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

En aquellas que no interesa hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

B. Oferta "Todo o Nada"

a. Qué es:

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicada.

b. Modalidades

El licitador puede optar por una de las siguientes dos (2) formas de la oferta "Todo o Nada".

1) Con Descuento

El licitador anotará al lado de la partidas que agrupa y de la suma las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un porciento.

2) Sin Descuento

El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de las partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

C. Oferta Precio Global

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá ademas,

una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un porciento de descuento.

a. Efecto de Hacer la Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "precio global" si así conviene al Gobierno de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "precio global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas si la misma se hubiere hecho a base de porciento por cada partida.

D. Cuando No Cotiza

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos.

El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información y ello constituya un patrón de comportamiento, daría lugar a ser retirado del Registro.

E. Ofertas No Responsivas

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el Pliego de la subasta.

La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleta o indefinida.

También serán rechazadas ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

PROHIBICION GENERAL

Ninguna persona adscrita a la agencia podrá en ningún momento hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones y contenido del Informe o posibilidad de adjucidaciones de la subasta en cuestión.

Inmediatamente que reciba el expediente de la Secretaría, la Junta comenzará la evaluación. La Secretaría estará disponible en el caso que la Junta interese aclarar cualquier asunto con las personas que estuvieron a cargo de la evaluación preliminar.

ARTICULO XIII - ADJUDICACION

La Junta tendrá que adjudicar a la mayor brevedad posible después de recibido el expediente.

Tipo de Reunión

El Acto de Adjudicación de subastas de adquisición o venta se celebrará mediante una reunión privada en la cual quede constituída la Junta. El Secretario levantará un Acta de todas las incidencias que suceden en ella.

Asistentes Permitidos

Además de los miembros de la Junta, podrán asistir a la reunión de adjudicación, cualquier perito que haya participado en la evaluación, o a quien la Junta le solicite asesoramiento para ilustrarla a la Junta en sus deliberaciones, y el Secretario de la Junta, para llevar nota de todas las incidencias.

A. Orden General de Proceder con la Adjudicación

La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura.

La evaluación que haga la Junta tendrá que atenerse única y exclusivamente a evaluar las especificaciones y condiciones contenidas en el pliego de subastas.

1. En sus evaluaciones la Junta siempre tendrá que considerar la diferencia en precios de las ofertas de los licitadores antes de recomendar; cuando el precio del licitador agraciado sea mayor que alguno de los otros licitadores y el mismo se entienda irrazonable, será responsabilidad de la Junta estudiar nuevamente el caso para determinar si se han puesto especificaciones y/o condiciones restrictivas, confusas e innecesarias.

   En este caso la Junta cancelará la subasta y recomendará una nueva subasta con nuevas especificaciones que sean más amplias.

2. Al hacer una recomendación a favor de un licitador, tendrá que indicarse las razones especificas por las cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás.

3. Empates

Cuando dos (2) o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas la Junta entienda que son las mejores ofertas recibidas, se procederá de acuerdo con lo establecido en este inciso.

a. Notificación y Solicitud

Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la Secretaria fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días después de haber hecho su determinación por cualquier medio de comunicación disponible. Esto se hará constar en el expediente.

b. Cómo Efectuar el Acto

Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la Secretaria y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor que el ya cotizado. En presencia de los licitadores a sus representantes se abrirán los sobres.

1) Nuevos Empates

Si al abrir los sobres se descubrieran nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas cuáles han cumplido con las especificiones y condiciones solicitadas en la subasta. La Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de porcientos en relación a la "Ley de Preferencia" antes de adjudicar. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación. La oferta deberá incluir los arbitrios a tenor con la ley núm. 5, de octubre 8, 1987 de Arbitrios del ELA, de lo contrario no se considerará su oferta.

B. Reglas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podría ser susceptible evaluación sujeto a unos controles.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Rechazo de la Única Oferta

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un sólo licitador y se entienda que su precio es irrazonable, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Secretario Ejecutivo para que ordene una investigación de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

2. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón, bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al Secretario de Justicia para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de la agencia dentro de los cinco (5) días de recibida la Resolución de la Junta de Subastas.

a. Alternativa

Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciere todos aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

3. Conspiración

Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los

intereses del Gobierno, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrán participar por dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

a. Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

b. Querella Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobara que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal del 1974, según enmendado y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrá participar en dicho término en subastas de la Agencia.

4. Coludir

Cuando en una subasta se probare que dos o más licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Gobierno se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) y no podrá participar en dicho término en subastas de la agencia.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta o se rechacen las ofertas por una de las razones establecidas en el inciso (6)(A) de este artículo la Junta procederá de la siguiente manera:

Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá de la siguiente manera:

a) Se convocará una nueva subasta

(1) Si al convocarse una nueva subasta sugiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

(a) Si el Rechazo fue por lo Irrazonable del Precio o por No Cumplir con las Condiciones.

Se podrá autorizar a la División de Compras a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme establece el Reglamento de Adquisición.

(b) Si el Rechazo fue por No Cumplir con las Especificaciones.

La Junta devolverá el caso a la Secretaria de la Junta para que se comunique con el programa peticionario para enmendar las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

En este caso la Junta podrá ordenar la compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos del reglamento de Adquisición.

6. Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para un subasta en los siguientes casos:

a. Ofertas Rechazadas
   1) Se considerarán rechadas las ofertas cuando:
      a) no cumplan con las especificaciones
      b) no cumplan con las condiciones
      c) ofrezcan precios irrazonables
      d) exista colusión entre todos los licitadores

7. Otros Criterios

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las condiciones generales siguientes:

a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los standard establecidos por el "LCC Criteria"
b. Frecuencia en reparación de un equipo
c. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo
d. Costo de las piezas de repuesto
e. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.
f. Contrato de mantenimiento

C. NOTIFICACION DE ADJUDICACION

Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario de la Junta viene obligado a notificar en diez (10) días laborables a todos los licitadores que sometieron ofertas y al Programa.

1. Modo

La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por correo certificado a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario certificará la fecha de dicho Aviso.

2. Contenido

a. General

El Aviso de adjudicación contendrá la siguiente información:

1) Fecha del aviso
2) Fecha de la adjudicación
3) Nombre y dirección del licitador
4) Número de la subasta
5) Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado
6) Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de ésta ante la Junta de Subastas dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación que será determinado por el matasellos del correo federal, del Aviso de Adjudicación.

b. Postor Agraciado

Además de la información que se relaciona en el apartado "a" la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

1) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

2) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso.

D. CANCELACION DE LA ADJUDICACION

La Junta mediante acuerdo unánime podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por las siguientes:

1. Causas

a. Necesidades

Que el programa peticionario pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta.

1) Limitación

En estos casos el programa peticionario no podrá:

a) Solicitar autorización para adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio por otro procedimiento

b) Ni adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación del Secretario Ejecutivo.

b. Fondos

Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción

1) se agoten, la Junta de Subasta no entenderá en ninguna requisición que utilice fondos tanto estatales como federales sujetos a vencerse en el año fiscal en curso que sea emitida con posterioridad al 30 de marzo.

2) se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito

c. Efecto

Ni la Junta, ni la Agencia, ni el Gobierno incurrirán en responsabilidad alguna en estos casos.

PROCESAMIENTO PARA SOLICITAR RECONSIDERACION EN LA ADJUDICACION DE SUBASTAS

A. Radicación y Notificación

La parte recurrente que desee interponer ante la Junta de Revisión cualquier acción permitida en este Reglamento deberá hacerlo radicando una solicitud a tenor con las disposiciones que se establecen en el Reglamento de la Junta de Revisión. La parte recurrente, en el momento de radicar o depositar en el correo la solicitud de revisión, notificará de su acción por mensaje personal al Secretario Ejecutivo o a la Junta de Subasta. La falta de notificación a la parte recurrida y al licitador agraciado será causa que se declare sin lugar la solicitud.

B. Excepciones

Las acciones permitidas por esta acción no procederán cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Haya transcurrido el término reglamentario.

2. Se utilicen argumentos para sostener la solicitud de revisión de adjudicación de una subasta que constituya en ensencia una impugnación a la convocatoria de dicha subasta.

3. Se pretende atacar cualquier requisito o disposición establecido por ley y/o reglamentación.

4. La parte promovente no haya comparecido en etapas anteriores del procedimiento.

F. Revisión de la Adjudicación

1. Cualquier licitador participante en una subasta podrá dentro de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta, entiéndase desde el depósito en el correo del aviso de adjudicación de la Subastas solicitar por escrito, ante la Junta de Revisión una moción de reconsideración de la adjudicación hecha por la Junta de Subastas. Copia de dicho escrito se deberá remitir a la Junta de Subastas y a los licitadores que participaron en la Subasta, por el licitador que pida la reconsideración. Dicha solicitud deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Junta de Revisión a estos efectos.

G. Notificación a la Oficina

1. Término

Transcurridos diez (10) días despues de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el Secretario de la Junta enviará a la División de Compras del Area una notificación a los efectos de que en la Junta de Revisión no se ha radicado ninguna impugnación de suerte que ésta proceda a formalizar el contrato conforme el Reglamento de Adquisición.

2. Excepción

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la notificación a la División de Compras del Area se hará inmediatamente de haberse recibido la resolución final de la Junta de Revisión de la agencia.

3. Custodia del Expediente de Subasta

El Secretario de la Junta mantendrá el expediente de la subasta hasta tanto se resuelve el caso por la Junta de Revisión o ésta le requiera la entrega del mismo.

4. Contrato entre las Partes

La oferta del licitador agraciado, en el pliego de la subasta constituye el contrato entre las partes y junto a los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno constituirán el expediente del contrato, el cual se mantendrá en la Secretaria de la Junta. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

ARTICULO XIV - ENTREGAS

A. El suplidor entregará únicamente aquellas cantidades que se soliciten en la orden de compra. Si el contratista sirviera menos de la cantidad ordenada, el Programa podrá comprar la diferencia en mercado abierto y si el precio pagado en mercado abiero, fuera mayor que el precio cotizado, el Programa cargará la diferencia al suplidor, más los costos de transportación de los productos, si algunos.

Cuando el suplidor sirva una cantidad mayor que la especificada se pagará exclusivamente por la cantidad ordenada, al precio convenido en la subasta. El Programa no es responsable por cantidades entregadas en exceso si el licitador no lo reclama en un plazo de diez (10) y la reclame por escrito.

B. El suplidor entregará directamente a la persona encargada los productos, en el sitio, fecha y horario que se le indique. La persona encargada constatará que los productos estén en buenas condiciones y que cumplan con la especificaciones establecidas para los mismos. Bajo ninguna circunstancia la persona encargada le aceptará productos dañados, o de calidad inferior a la especificada. Se le hará claro al suplidor, que el Departamento no pagará por productos dañados, o de calidad inferior a la especificada. Se le hará claro al suplidor, que el Programa no pagará por productos rechazados por la razones indicadas, aunque el suplidor se niegue a llevarse los mismos.

C. Productos no aceptados por el Programa por calidad inferior, sustituciones no autorizadas, u otras razones, se comprarán en mercado abierto y su costo se cargará al suplidor. Si este no acepta pagar por los mismos, se cargará a cualquier balance que se le adeude, o contra la garantía de ejecución prestada.

D. El suplidor estará obligado a servir aquellos productos especificados en la subasta, en las cantidades requeridas, a los precios de la subasta y bajo las condiciones de ésta. No se aceptarán productos sustitutos a menos que el producto contratado no esté disponible en el mercado. En este último caso, el suplidor se comunicará con el Programa quien verificará si efectivamente no hay el producto disponible, y le indicará al suplidor por escrito, qué producto, si alguno, puede servir en sustitución del primero, siempre que el precio sea igual o menor y el rendimiento igual o mayor.

E. El precio al cual se aceptará el producto sustituto no será mayor que el precio cotizado por el producto original. Si el precio en el mercado del producto sustituto fuese menor que el precio cotizado por el primer producto, se ajustará el precio de la compra al precio del producto entregado. El Programa deberá corroborar el precio en el mercado del producto sustituto. Todo acuerdo entre la división de compras y el suplidor en este sentido debe constar por escrito. Cualquier sustitución por un producto de mayor precio, requerirá la aprobación del Secretario Ejecutivo.

ARTICULO XV - COMPRA DE UNICA FUENTE DE ABASTO, O UNICO SUPLIDOR

A. Este tipo de compra, se podrá llevar a cabo únicamente cuando por experiencia del resultado de dos o más convocatorias a subasta se determine que no existe competencia para el (los) artículo(s), o servicio(s).

B. En dichos casos el Programa justificará y solicitará del Secretario Ejecutivo autorización para liberar la compra del proceso de subasta y para que le autorice a contratar directamente. La solicitud estará acompañada de toda la data documental necesaria para que el Secretario Ejecutivo pueda tomar la decisión que corresponda.

C. El Secretario Ejecutivo mantendrá vigilancia sobre los casos de falta de competencia y considerará, entre otras los siguientes aspectos:

1. Cuales son las circunstancias que impiden la competencia.

2. Determinar si las mismas son salvables.

3. Determinar si pueden modificarse los requisitos sin que se perjudique el Programa y si dichos cambios permitirán la competencia deseada.

4. Si existiese competencia en otros lugares fuera de Puerto Rico y esta puede extenderse al mercado local.

ARTICULO XVI - COMPRAS CON CARACTER DE EMERGENCIA Y URGENCIA

A. Toda solicitud para una compra con carácter de emergencia, o de urgencia, será evaluada por el Secretario Ejecutivo a base de la información, justificaciones o certificaciones que el solicitante deberá producir y someter.

Necesidades urgentes surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo requerirán la investigación y toma de la acción administrativa pertinente, de acuerdo a la seriedad del caso y aplicabilidad de sanciones establecidas por Ley.

B. El Secretario Ejecutivo evaluará la información y determinará si efectivamente se trata de una emergencia, o si por el contrario hubo negligencia, o falta de responsabilidad. Determinará además, si existe otro medio de resolver el problema y dará las instrucciones que correspondan y hará la recomendación pertinente al Secretario de Instrucción Pública, si el monto fuera considerable, incando en forma precisa, clara y concisa el curso de acción que aconseja. En estos casos, el Secretario de Instrucción Pública, o la persona en quien delegue este tipo de responsabilidad, tomará la determinación final sobre el asunto.

Las compras con carácter de emergencia podrán hacerse a un solo suplidor siempre que constituya la solución más rápida, efectiva y económica dentro de las circunstancias.

C. En el caso de compras con carácter de urgencia debidamente justificadas y certificadas, el Secretario Ejecutivo utilizará el procedimiento de subasta informal, como mecanismo para agilizar el proceso. Dicho proceso será tan cercano como sea posible, al procedimiento formal, considerando la situación, el monto envuelto y las medidas de control que deberán mantenerse.

Cada expediente bajo esta condición contendrá todos los documentos y la información necesaria para que el caso sea claro y completo al examinarse.

D. El Secretario Ejecutivo determinará si la transacción se realizará a nivel central, o a nivel regional.

E. Cuando medie una solicitud de Revisión a la Junta de Revisión, hasta donde sea posible no se le solicitarán precios en compras de urgencia o emergencia para el artículo afectado a ninguno de los licitadores en la controversia, para el artículo objeto de la querella.

F. Para compras con carácter de urgencia el Programa podrá utilizar los métodos de compra de subasta informal de este Reglamento.

ARTICULO XVII - COMPRAS POR MOTIVO DE IMPUGNACION O SOLICITUDES DE REVISION

A. Cuando un caso ante la Junta de Revisión se resuelva en contra del recurrente y por razones válidas y el adjudicatario no pueda sostener su oferta:

1. Se intentará comprar al siguiente postor más bajo dentro de especificaciones, términos y condiciones. La diferencia en precio le será descontada al recurrente, de la fianza prestada ante la Junta de Revisión, si ésta le hubiera sido requerida. De lo contrario, se deducirá de cualquier balance existente pendiente de pago, o que en el futuro pueda existir.

2. Si resultara necesario publicar una nueva subasta sustituta, no se invitará a participar, ni se aceptará la participación del licitador que promovió infundadamente la tardanza en la compra y un posible exceso en costo.

3. Si se efectuaran compras en mercado abierto, dicho licitador no será considerado en la solicitud de precio.

ARTICULO XVIII - INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

A. Cuando un licitador, sin exponer razones meritorias se negara a aceptar la adjudicación que le corresponde en virtud de su participación en la subasta; o habiéndose adjudicado, y pasado los diez (10) días de la fecha de adjudicación, se negara a aceptar el contrato u orden de compra, la Junta de Subastas procederá de la manera siguiente;

1. Reclamarle a la compañía fiadora, o confiscar la fianza de oferta para que responda por cualquier aumento en precio que deba pagar al Programa, de tener que adquirir el producto de otra fuente.

2. Adjudicar al segundo mejor postor o postores subsiguientes, y solicitar la confiscación de la fianza del licitador que no cumplió su oferta.

3. Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año, ni mayor de tres (3) años. Dicha acción, una vez tomada, se notificará al Secretario Ejecutivo y al programa afectado.

B. Toda reclamación a una Compañía de Seguros deberá ir acompañada de toda la data que sustenta el incumplimiento, el sobreprecio pagado, y la reclamación de daños.

C. Cuando el Programa determine incumplimiento en un contrato, el Secretario Ejecutivo procederá a evaluar la posibilidad de notificar la terminación del mismo por incumplimiento, indicando el período o compromiso contractual que dicho incumplimiento cubre. Se procederá a notificar a la compañía afianzadora y oficialmente establecer la reclamación por el monto afectado hasta la fecha de la reclamación.

D. Cuando exista una reclamación por incumplimiento, ésta será notificada a la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento para que se detengan los pagos al licitador que no cumplió su contrato, por un monto no menor del incumplimiento, por si fuere necesario cobrar el monto del incumplimiento del balance pendiente de pago. Si no hubieran balances pendientes de pago, se procederá contra el licitador conjuntamente con la afianzadora la acción será notificada por escrito. Si la afianzadora no responde o no acepta su responsabilidad, se readicará la acción legal correspondiente contra el suplidor y la afianzadora.

E. Bajo cualquier circunstancia en que se determine que se ha efectuado pagos indebidos por un contrato incumplido, se procederá de inmediato a gestionar el recobro administrativamente o por la vía judicial si fuera necesario.

F. Si luego de efectuado un cobro directo al suplidor, la Compañía de Seguros pagara, se le reembolsará, al contratista, del monto recibido de la Compañía de Seguros, un monto igual al descontado, pero nunca mayor que el recibido.

CUARTA PARTE: Compras Informales

ARTICULO XIX - DELEGADOS COMPRADORES

A. El Secretario Ejecutivo o su representante autorizado queda facultado para asignar las funciones de comprador, a funcionarios y empleados de los distintos subprogramas y escuelas, mediante el nombramiento de "Delegados Compradores". Se extenderán dichos nombramientos por dos (2) años previa recomendación de los Directores de Sub Programas o Superintendentes Escolares de ser ese el caso.

Las funciones del Delegado Comprador estarán reglamentadas a tenor con las disposiciones de este reglamento.

B. Compras

El método de subasta informal puede utilizarse cuando el gasto a incurrirse sea de diez mil ($10,000.00) dólares o menos, sujeto a las siguientes normas:

Todas compra informal estará limitada a los siguientes objetos de desembolso.

4010 - Materiales y efectos de oficina
4100 - Materiales y efectos Sanitarios y de Casa
4140 - Efectos Fotográficos y de Rayos X
4160 - Alimentos
4170 - Alimentos para Animales
4190 - Semillas
4200 - Insecticidas
4210 - Materiales de Instrucción
4230 - Combustibles Excepto Combustibles para Motores
4240 - Combustibles y Lubricantes para Motores
4400 - Piezas para Equipo Automotriz
2760 - Conservación y Reparación de Equipo de Oficina
2780 - Conservación y Reparación de Otros Equipos
2110 - Franqueo
2030 - Impresos y Encuadernación

1. Compras de $500.00 dólares o menos.

Para efectuar estas compras se tendra que solicitar tres (3) cotizaciones escritas. Podrán hacerse directamente a una sola firma vendedora, si los precios cotizados se asemejan al ser comparados con el costo normal de los suministros en el mercado local y se determina que es el único suplidor.

Las compras realizadas por $500 dólares o menos estarán limitadas a $500 dólares mensuales por curso. La suma del costo total de las compras realizadas por objeto de desembolso antes señalados se considerarán para el computo.

2. Compras de $501.00 a $4,000.00

A. Se solicitarán cotizaciones por escrito en sobre sellados a no menos de cinco (3) suplidores de acuerdo al tipo de renglón.
B. Se establecerán especificaciones, términos y condiciones en proporción al monto y a los renglones que se interesan.
C. De acuerdo a las directrices del Secretario Ejecutivo, se podrán solicitar garantías, si se estima conveniente.
D. Se adjudicará al postor responsable, que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones, y suscriba el precio menor.
E. La apertura de los sobres sellados con las ofertas, se abrirán en una misma fecha y hora delante de los licitadores presentes.

F. Se podrá solicitar revisión de las adjudicaciones conforme al procedimiento de las subastas formales.
G. Se podrán impugnar las convocatorias o solicitud de precios conforme a las disposiciones de este reglamento.

Las compras de $501 a $4,000 dólares estarán limitadas a $5,000 dólares mensuales. Se considerarán para el computo el total de compras realizadas por cualquiera de los objetos de desembolso.

3. Compras de Servicios no Personales sobre $4,000 y hasta $10,000.

Toda propuesta de adquisición de servicios no personales dentro de estos límites conllevará la aplicación de los procedimientos y limitaciones que se establecen para la subasta informal.

a) Se solicitarán cotizaciones por escrito en sobres sellados a no menos de cinco (5) suplidores de acuerdo al tipo de renglón.
b) Se establecerán especificaciones, términos y condiciones que sirvan a los mejores intereses del Programa.
c) De acuerdo a las directrices del Secretario Ejecutivo, se podrán solicitar garantías, si se estima conveniente.
d) Se adjundicará al postor responsable, que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones y suscriba el precio menor.
e) La apertura de los sobres sellados con las ofertas, se abrirán en una misma fecha y hora delante de los licitadores presentes.
f) Se podrá solicitar revisión de las adjudicaciones conforme al procedimiento de las subastas formales.
g) Se podrán impugnar las convocatorías o solicitud de precios conforme a las disposiciones de este reglameno.
h) La solicitud de adquisición del servicios será referida a la Oficina de Compras para la celebración y adjudicación con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de efectividad deseada.
i) Este método de adquisición no podrá utilizarse para la adquisición de equipo electrónico.

C. Término para Cotizar

El término para someter ofertas será firme y específico. No se aceptarán ofertas recibidas después de la fecha y hora establecida para la apertura, a excepción de cuando no se hubieran recibido ofertas y llegue una oferta tardía.

D. Disposiciones Generales

1. Un Delegado Comprador no podrá solicitar de ningún licitador la entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras sin haber emitido previamente una orden de compra, o el comprobante de desembolso miscelaneo y asi lo certifique.

2. Es obligación del Delegado Comprador de cancelar las órdenes de compras en los casos en que el comerciante se haya retrasado por más de treinta (30) días de la fecha de entrega establecida. Solo se concederán prórrogas cuando haya una razón justificada por parte del comerciante y que no se afecten los intereses del Programa. A estos efectos se concederá la prórroga en las entregas, previo el consentimiento escrito del Secretario Ejecutivo o del Director del Programa que solicitó la compra.

3. Para efectuar el pago es necesario que se incluya el Resumen de Ofertas debidamente firmado por el Superintendente de Escuelas o el Director Regional y el Delegado Comprador. El mismo deberá enviarse conjuntamente con el modelo S.C. 7779 debidamente completado acompañado con la factura original al Pagador Especial. No se procesará al pago ningún comprobante que deje de cumplir con estos requisitos.

4. En todo comprobante para el pago de reparaciones de equipo, se deberá indicar el número de unidad de la propiedad reparada e incluir, además, una certificación del Encargado de la Propiedad de que el equipo reparado no estaba cubierto por la garantia del fabricante, ni estaba incluido en algún contrato de servicios de mantenimiento.

5. Solo aquellos funcionarios o empleados del distrito escolar o región que tienen nombramiento de Delegado Comprador expedido por el Secretario Ejecutivo podrán efectuar compras.

E. Pagos por Adelantados

Se podrán efectuar pagos por adelantados por servicios o suministros prestados o rendidos en los siguientes casos:

(a) Suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones. Cuando se trate de renovación de suscripciones se enviará junto al comprobante de pago, la trarjeta o recordatorio que envian las casas editoras notificando la expiración de la suscripción anterior.

(b) Renta de apartados de correo

(c) Compra de sellos de correo

(d) Renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento para las mismas.

(e) Pagos a agencias del Gobierno Federal que prestan servicios no personales, que requieren como parte de sus procedimientos el pago por adelantado de los servicios que prestan.

(f) Renta de locales o espacio.

(g) Primas de Seguro.

6. Se podrá pagar por adelantado servicios o suministros prestados o vendidos al Programa en algún otro caso no cubierto en los enumerados en el inciso cinco (5) de este artículo siempre que las necesidades del servicio así lo requieran previa la autorización del Secretario Ejecutivo. Al autorizar el pago por adelantado se tendrá en consideración lo siguiente:

(a) Que la constumbre o práctica comercial sea que tales servicios o suministros se paguen por anticipado.

(b) Que el requisito de pago por adelantado esté estipulado en el contrato que se ha formalizado o se formalice.

(c) Que la firma comercial o personal que prestará los servicios o venderá los suministros requiere el pago por adelantado y además, sea el único abastecedor en el mercado.

Bajo esta excepción siempre que el pago a efectuarse sea por una cantidad mayor de mil dólares ($1,000), el Programa requerirá del suplidor de los servicios o suministros, prestar fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse, la cual garantizará el fiel cumplimiento de su obligación. Dicha fianza se exigirá a tenor con lo dispuesto en este reglamento.

B. Término para Cotizar

El término para someter ofertas será firme y específico. No se aceptarán ofertas recibidas después de la fecha y hora establecida para la apertura, a excepción de cuando no se hubieran recibido ofertas y llegue una oferta tardía.

ARTICULO XX - CONTRATOS ANUALES

A. El sistema de compras del nivel regional y local proveerá para que las compras de artículos o servicios de carácter recurrente o uso común se formalicen hasta donde sea posible, mediante contratos anuales o semestrales por cantidades indeterminadas, con las siguientes finalidades:

1. Tener una fuente de suministro de los artículos que soliciten durante todo un año o semestre, bajo un precio y una calidad uniforme.

2. Evitar gestiones de compra repetitivas para un mismo producto o servicio, lo que consume tiempo innecesario, complica los sistemas de operación y encarece la administración de los procesos públicos.

3. Proveer un mecanismo que permita al programa atender sus necesidades en la forma más rápida y efectiva, que a la vez responda a una buena práctica fiscal y de control.

4. Cada contrato será formalizado sobre la base de las condiciones de la convocatoria las que proveerán para que la contratación se efectúe considerando factores cambiantes en la necesidades del distrito escolar correspondiente, aprovechando las épocas de abundancia, donativos que puedan recibirse, compras interagenciales u otras situaciones similares.

Las cantidades indicadas en las invitaciones representarán estimados de las posibles necesidades durante la vigencia del período contractual.

Las mismas se ofrecerán para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representarán un compromiso de las cantidades a ordenarse.

QUINTA PARTE: **Disposiciones**

ARTICULO - XXI DISPOSICIONES FINALES

Ningún funcionario o empleado del Gobierno que intervenga en los procedimientos de subastas o adquisición podrá tener interés económico en dichos procedimientos.

Bajo ninguna circunstancia ninguna persona empleada o funcionario del Gobierno intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de éstos.

A. Deberes del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas

1. El Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, deberá planificar sus compras, de manera que las mismas se ajusten a las disposiciones contenidas en éste Reglamento.

2. El Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas y sus delegados compradores deberán solicitar de la Secretaria Auxiliar de Finanzas del Departamento de Instrucción Pública, la disponibilidad de los fondos antes de circularse la convocatoria a subasta, tanto formal como informal de manera que pueda tramitarse el pago cuando el producto o servicio comprado se reciba a satisfacción del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

3. El Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, se abstendrá de adquirir materiales, equipo o servicios sin que medie la Orden de Compra o el contrato correspondiente.

4. Toda compra deberá prepararse utilizando para ello el modelo dispuesto para este fin (Requisición de Compras), el cual deberá remitirse al Secretario Ejecutivo de la Junta a través de la División de Contabilidad de la Administración de Finanzas del Departamento de Instrucción Pública. La división de Compras del Departamento de Instrucción Pública mantendrá control de las órdenes de compras emitidadas, de los artículos recibidos, los pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas órdenes.

5. El Programa de Instrucción Vocacional tiene la obligación de coordinar la entrega de la mercancía con las distintas escuelas a tenor con la información que suministra el Secretario Ejecutivo.

6. Toda compra de alimentos, equipo, materiales, impresos y servicios, se efectuará preferiblemente al mercado local y se aplicarán las disposiciones de la Ley Número 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia.

7. El Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas podrá si lo estimare conveniente, adquirir los servicios productos de otras agencias gubernamentales, ya sean éstas estatales, municipales o federales, si éstas tuvieran disponibles dicho producto o servicio.

8. Compras contra contratos para servirle al Gobierno, establecidos por la Administración de Servicios Generales, podrán efectuarse a conveniencia del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, bajo el mismo precio, términos y condiciones del contrato según pactado. Entendiéndose que queda facultado el Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, para contratar independientemente siempre y cuando sea beneficio propio.

9. En caso de que la mercancía comprada arrive al sitio de entrega establecido en la orden de compra en malas condiciones, fuera de especificaciones o en contravención a los términos pactados, el receptor de la mercancía procederá inmediatamente a notificarlo al Director del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, quien evaluará el caso en coordinación con el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales del Departamento de Instrucción Pública y seguirán el siguiente procedimiento:

   a. Notificarán al suplidor por cualquier medio apropiado para que recoja la mercancía. Deberán indicarle que el Departamento de Instrucción Pública no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no se recoja inmediatamente.

   b. El Director de la División de Compras no podrá efectuar ningún pago a dicho licitador hasta que reciba la determinación final por escrito firmado por el Director del Programa y el Secretario Auxiliar de Servicios Generales.

ARTICULO XXII - PENALIDADES

Todo licitador, empleado, funcionario o representante del Gobierno que incumpla con las disposiciones de este Reglamento será sancionado con las acciones administrativas, civiles y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

ARTICULO XXIII - DEROGACIONES

Este reglamento deroga el Reglamento de Subasta Formal del 18 de junio de 1979, según enmendado.

ARTICULO XXIV - VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, a los _____del mes _____ del 1989.

José Lema Moyá
Secretario de Instrucción Pública