ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO DE COMPRAS

4402

I N D I C E

	Página
REGLA 1.- TITULO	1
REGLA 2.- APLICABILIDAD Y PROPOSITO	1
REGLA 3.- BASE LEGAL	1
REGLA 4.- DEFINICIONES	2
REGLA 5.- NORMAS GENERALES	4
Regla 5.1- Aplicación del Reglamento	4
Regla 5.2- No aplicará a contratos profesionales	4
Regla 5.3- Compras sin subasta	4
Regla 5.4- Solicitudes de compra: formularios	5
Regla 5.5- Prohibición de comprar sin orden de compra o contrato	5
Regla 5.6- Prohibición de fraccionar compras	5
Regla 5.7- Justificación al descartar oferta que no sea la mas baja	5
REGLA 6.- DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS	6
Regla 6.1- Establecimiento de la División	6
Regla 6.2- Jurisdicción: subastas informales	6
Regla 6.3- Procedimiento: subastas informales	6
Regla 6.4- Compras por teléfono en mercado abierto	6

Regla 6.5- Compras de menos de $400.00 7
Regla 6.6- Firmas requeridas para compras por teléfono y compras mínimas 7
Regla 6.7- Informe mensual de subastas informales 7
Regla 6.8- Impugnación de subastas 7

REGLA 7.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE COMPRAS 8
Regla 7.1- Enumeración de funciones y deberes 8

REGLA 8.- COMITE DE SUBASTAS 11
Regla 8.1- Establecimiento del Comité 11
Regla 8.2- Jurisdicción: subastas formales de más de $10,000.00 11
Regla 8.3- Composición del Comité 11
Regla 8.4- Asistencia a reuniones: quorum 11
Regla 8.5- Sustitución de miembros del Comité 11

REGLA 9.- SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE 11
Regla 9.1- Director de División de Compra será Secretario Ejecutivo: funciones, obligaciones y deberes 11
Regla 9.2- Limitaciones del Secretario Ejecutivo 12

REGLA 10.- FACULTADES Y DEBERES DEL COMITE 12
Regla 10.1- Convocatoria al Comité 12
Regla 10.2- Mecanismos de apoyo para el Comité 13
Regla 10.3- Sello del Comité 13
Regla 10.4- Discreción del Comité de acuerdo a los mejores intereses de la Administración 13
Regla 10.5- Funciones primordiales del Comité 13
Regla 10.6- Deber de velar por imparcialidad 13
Regla 10.7- Inspecciones fuera de la agencia 13
Regla 10.8- Comparecencia ante Junta Revisora de Subastas y cooperación con ésta 13
Regla 10.9- Devolución de subastas erroneas 14
Regla 10.10- Recomendaciones del Comité a la División 14
Regla 10.11- Devolución de subastas para ser reanunciadas 14
Regla 10.12- Entrega de documentación a Secretario Ejecutivo 14
Regla 10.13- Organización y preservación de documentos relacionados con subastas 14

Regla 10.14- Asesoramiento al Comité por el area peticionaria 14
Regla 10.15- Prohibición al Comité de intervenir en la presentación y recibo de ofertas 14

REGLA 11.- FUNCIONES Y DEBERES DE PRESIDENTE COMITE 15
Regla 11.1- Enumeración de funciones y deberes 15

REGLA 12.- ACTAS DEL COMITE DE SUBASTAS
Regla 12.1- Contenido y firma de actas 15
Regla 12.2- Obligación de hacer constar en acta las razones para descartar la oferta mas baja 15
Regla 12.3- Votos disidentes 15

REGLA 13.- REGISTRO DE LICITADORES
Regla 13.1- Creación del Registro 16
Regla 13.2- Registro de Licitadores para emergencias 16
Regla 13.3- Propósitos del Registro 16
Regla 13.4- Aceptación de licitador no garantiza invitación a licitar 16
Regla 13.5- Prohibición de intervenir con licitadores 16

REGLA 14.- REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO DE LICITADORES 17
Regla 14.1- Requisitos de ingreso 17
Regla 14.2- Investigación de información 18
Regla 14.3- Corporaciones y sociedades: certificaciones 18
Regla 14.4- Certificación del Secretario de Estado para corporaciones extranjeras 18
Regla 14.5- Evaluaciones periódicas 19
Regla 14.6- Negativa a incluir en Registro 19

REGLA 15.- PROHIBICION DE INTERVENIR CON LICITADORES 19
Regla 15.1- Derecho a ser invitado 19
Regla 15.2- Deber de estar cualificado 19
Regla 15.3- Derecho a examinar pliegos en acto de apertura 19
Regla 15.4- Derecho a examinar documentos en que se basó el rechazo de solicitud de ingreso al Registro 19
Regla 15.5- Derecho a ser notificado de reglas que le afecten 19
Regla 15.6- Responsabilidad de mantener su expediente al día 20
Regla 15.7- Responsabilidad en cuanto a referencias ofrecidas 20
Regla 15.8- Presunción de sujeción a normas 20

REGLA 16.- RECHAZO DE LICITADORES 20
Regla 16.1- Normas para denegar ingreso 20
Regla 16.2- Notificación de acción sobre solicitud de ingreso 21
Regla 16.3- Notificación de aceptación 21
Regla 16.4- Notificación de rechazo 21
Regla 16.5- Impedimentos para ser aceptado 21

REGLA 17.- RECONSIDERACION DE DETERMINACIONES SOBRE EL REGISTRO DE LICITADORES 22
Regla 17.1- Derecho a pedir reconsideración 22
Regla 17.2- Término para vista: citación 22
Regla 17.3- Celebración de vista 22
Regla 17.4- Determinación final 22
Regla 17.5- Notificación de derecho y término para pedir revisión judicial 22

REGLA 18.- INVITACION A SUBASTA FORMAL 23
Regla 18.1- Subasta formal para compras en exceso de $10,000.00 23
Regla 18.2- Invitaciones serán por escrito: modos de distribución 23
Regla 18.3- Documentos de invitación 23
Regla 18.4- Invitación a licitadores 23
Regla 18.5- Advertencias en la invitación 23
Regla 18.6- Entrega de la invitación 23
Regla 18.7- Invitación por edictos 23
Regla 18.8- Contenido de la invitación 24
Regla 18.9- Instrucciones en la invitación 24
Regla 18.10- Certificaciones requeridas 25
Regla 18.11- Información requerida en subastas para compra o instalación de equipo o para servicios 25

REGLA 19.- ENMIENDAS A LA INVITACION 26
Regla 19.1- Enmiendas a la invitación: circunstancias especiales 26
Regla 19.2- Término para enmendar 26
Regla 19.3- Notificación a licitadores 26

REGLA 20.- ENTREGA DE LAS OFERTAS 26
Regla 20.1- Entrega de las ofertas 26

REGLA 21.- APLICACION DE LA LEY DE PREFERENCIA 26
Regla 21.1- Licitador deberá solicitar beneficio con evidencia de estar cubierto 26
Regla 21.2- Reconocimiento del beneficio 27

REGLA 22.- NULIDAD DE LAS OFERTAS 27
Regla 22.1- Oferta básica 27
Regla 22.2- Oferta "todo o nada" 27
Regla 22.3- Oferta "global" 27
Regla 22.4- Oferta no aceptable:si sustituye o anula la oferta básica 27
Regla 22.5- Ofertas no aceptables: si son varias ofertas del mismo litador para una misma subasta 27
Regla 22.6- Ofertas no aceptables: ofertas alternas u ofertas múltiples 28
Regla 22.7- Oferta no aceptable: si tiene descuento por pronto pago condicionado 28
Regla 22.8- Ofertas deberán estar firmadas 28
Regla 22.9- Ofertas serán expresadas en moneda de curso legal de EEUU 28

REGLA 23.- NOTIFICACION DE ERRORES EN LAS OFERTAS 29
Regla 23.1- Término para notificar errores 29
Regla 23.2- Discrepancia en la oferta entre números y letras 29
Regla 23.3- Prohibición de enmendar en el acto de apertura 29

REGLA 24.- RETIRO DE LAS OFERTAS 29
Regla 24.1- Término para retirar ofertas 29
Regla 24.2- Penalidad por retirar sin justificación meritoria 29
Regla 24.3- Retiro será impedimento para radicar oferta sustituta 29

REGLA 25.- CELEBRACION DE SUBASTA FORMAL 29
Regla 25.1- Convocatoria al Comité 29
Regla 25.2- Petición de compras: información y requisitos 30
Regla 25.3- Requisitos de información que deben tener las ofertas 30

REGLA 26 - ACTO DE APERTURA 30
Regla 26.1- Toda subasta será pública 30
Regla 26.2- Acto de apertura 31
Regla 26.3- Ambiente de seriedad y decoro 31
Regla 26.4- Registro de asistencia 31
Regla 26.5- Derecho a examinar ofertas 31
Regla 26.6- Acta sobre la apertura 31

REGLA 27.- EVALUACION DE LAS OFERTAS 31
Regla 27.1- Evaluación de ofertas: criterios 31
Regla 27.2- Adjudicación de la buena pro 32
Regla 27.3- Beneficio de Ley de Preferencia: sobre artículos o productos 32

Regla 27.4- Adjudicación englobando partidas 32
Regla 27.5- Adjudicación a favor de único licitador oferente 32

REGLA 28.- PRECIOS IRRAZONABLES 32
Regla 28.1- Precio irrazonable: 10% más alto 32
Regla 28.2- Precio irrazonable: 10% más bajo 33

REGLA 29.- EMPATES EN LAS OFERTAS 33
Regla 29.1- Cuando habrá empate 33
Regla 29.2- Modos de adjudicar un empate 33
Regla 29.3- Modos de desempatar ofertas 33

REGLA 30.- NOTIFICACION DE LAS ADJUDICACIONES 33
Regla 30.1- Notificación de adjudicación 33
Regla 30.2- Devolución de expediente 34
Regla 30.3- Aviso de adjudicación: contenido 34
Regla 30.4- Derecho a impugnar subasta 34
Regla 30.5- Advertencia en la notificación 34

REGLA 31.- CANCELACIONES Y SUBASTAS DESIERTAS 34
Regla 31.1- Cancelación de invitación 34
Regla 31.2- Cancelación de subasta antes de la adjudicación 34
Regla 31.3- Prohibición de cancelar después de la adjudicación 35
Regla 31.4- Cuando se declarará una subasta desierta 35

REGLA 32.- IMPUGNACION DE SUBASTA 35
Regla 32.1- Impugnación de subasta se hará ante Junta Revisora 35

REGLA 33.- REQUISITOS DE FIANZA 35
Regla 33.1- Fianza de garantía del precio 35
Regla 33.2- Fianza de ejecución 35
Regla 33.3- Modos de prestar las fianzas 36
Regla 33.4- Fianzas por compañías de seguros 36
Regla 33.5- Fianzas: aplicación y devolución 36

REGLA 34.- ADQUISICION DE SERVICIOS NO PERSONALES 36
Regla 34.1- Contratos de reparación y de mantenimiento 36
Regla 34.2- Aprobación previa del Administrador 36
Regla 34.3- Modos de prestar las fianzas 36
Regla 34.4- Fianzas por compañías de seguros 36

REGLA 35.- COMPRAS CON CARACTER DE EMERGENCIA 37
Regla 35.1- Aprobación previa del Administrador 37
Regla 35.2- Cuando se considerará que existe una emergencia 37
Regla 35.3- Proceso de subasta informal para las compras de emergencia 37

REGLA 36.- RECLAMACIONES POR INCUMPLIMIENTOS 38
Regla 36.1- Cuando licitador se niega a aceptar adjudicación 38
Regla 36.2- Cuando licitador incumple en la entrega o ejecución 38
Regla 36.3- Reclamación se hará en forma que mejor convenga a los intereses de la Administración 39

REGLA 37.- DISPOSICIONES GENERALES 39
Regla 37.1- Prohibición a personas que ocupen cargos en la Administración 39
Regla 37.2- Prohibición a empleados de la Administración 39
Regla 37.3- Aplicación de normas disciplinarias 39
Regla 37.4- Penalidad a licitadores por acuerdo para acaparar subastas 39
Regla 37.5- Penalidad por ofertas para crear o aparentar competencia 39
Regla 37.6- Derecho de licitadores a pedir reconsideración de penalidades 40

REGLA 38.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 40
Regla 38.1- Preparación de manual 40
Regla 38.2- Propósitos del manual 40

REGLA 39.- UTILIZACION DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES 41
Regla 39.1- Utilización de contratos si conviene a los mejores intereses de la Administración 41
Regla 39.2- Acuerdo previo con contratista 41

REGLA 40.- PROHIBICION DE TRASPASO, CESION O VENTA DE CONTRATO U ORDEN 41

REGLA 41.- RECIBO DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS POR LOS RECEPTORES 41
Regla 41.1- Nombramiento de receptores: funciones y deberes 41
Regla 41.2- Normas al aceptar entregas 42
Regla 41.3- No aceptación de entregas 43
Regla 41.4- Recibo de equipo: prohibición de entregar sin registrar 43
Regla 41.5- Aceptación de obras y servicios 43
Regla 41.6- Función de receptor no será transferible 43
Regla 41.6- Solicitud de orientación y adiestramiento 43

REGLA 42.- PRESENTACION DE MUESTRAS 43
Regla 42.1- Normas para solicitud de muestras 43
Regla 42.2- Normas para devolución de muestras 43

REGLA 43.- TERMINO PARA ORDENES DE COMPRA 44

REGLA 44.- INVESTIGACIONES 44

REGLA 45.- COMPLEMENTACION E INTERPRETACION 44

REGLA 46.- CLAUSULA DE SALVEDAD 44

REGLA 47.- ENMIENDAS 45

REGLA 48.- VIGENCIA 45

Núm. 4402
Fecha: 11 de febrero de 19
3:05 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO DE COMPRAS

REGLA 1.- TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Compras de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura".

REGLA 2.- APLICABILIDAD Y PROPOSITO

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura, adopta este cuerpo de reglas con el propósito de establecer un sistema fácil, sencillo y eficiente para regular los procesos de compra de materiales, piezas, combustible, equipo y servicios para la Administración y la Junta de Síndicos de los Sistemas.

REGLA 3.- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la exención concedida a la Junta de Síndicos y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura, en el Artículo 15 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Se adoptan en este cuerpo reglamentario unas guias claras y definidas para complementar el mandato legislativo y viabilizar la implantación del poder delegado, para realizar compras sin sujeción a las disposiciones de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Servicios Generales".

REGLA 4.- DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases, dondequiera que aparezcan usados en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1.- **"Administración"**, significa la Administración del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y del Sistema de Retiro de la Judicatura.

2.- **"Administrador"**, significa el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

3.- **"Comité de Subastas"**, significa el grupo de personas designadas por el Administrador para analizar y evaluar las propuestas u ofertas de servicios, equipos o materiales para la Administración de los Sistemas de Retiro o tomar la acción que resulte mas beneficiosa para la Administración.

4.- **"Equipo"**, significa cualquier objeto mueble de largo uso y duración, de caracter permanente, que esté incluido en el inventario de propiedad como equipo fijo.

5.- **"Especificaciones"**, significa el conjunto de las características primordiales del equipo, material, piezas o servicios que se interesa comprar y mediante las cuales se establecen los requisitos básicos de calidad, cantidad, tipo, tamaño o contenido o cualquier otro requisito funcional o estético, con el cual se describa inequívocamente el bien o servicio deseado.

6.- **"Fuente de abasto única o exclusiva"**, significa una persona natural o jurídica que representa, provee, fabrica o vende con exclusividad, determinado artículo o servicio que no tiene equivalente o competencia en el mercado.

7.- **"Junta de Síndicos"**, significa la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y del Sistema de Retiro de la Judicatura.

8.- **"Junta Revisora"**, significa la Junta Revisora de Subastas de la Administración de los Sistemas de Retiro.

9.- **"Licitador"**, significa cualquier persona natural o jurídica autorizada para realizar negocios en Puerto Rico, que por estar debidamente cualificado y aceptado y estar activo en el Registro de Licitadores, participa en una subasta y ofrece un bien o servicio por un precio.

10.- **"Materiales"**, significa aquellos objetos, suministros y piezas que ordinariamente tienen un período corto de uso y durabilidad y que pierden sus características de identidad con el uso.

11.- **"Mejor Postor"**, significa aquella persona natural o jurídica cuya oferta en una subasta cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la invitación a subasta y que es la mas conveniente para los intereses de la Administración.

12.- **"Oferta"**, significa los precios sometidos por los licitadores en respuesta a las especificaciones, términos y condiciones requeridas por la Administración para cualquier compra.

13.- **"División"**, significa la División de Compras y Suministros de la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura.

14.- **"Partida"**, significa el desglose de artículos o grupos de artículos para los cuales se solicitan precios para una subasta y que están descritos en forma uniforme y homogénea, bajo un sólo tamaño o tipo, que le distingue de otros artículos de descripción similar.

15.- **"Pre-subasta"**, significa la reunión a la que se invita a los posibles licitadores de una subasta con el propósito de proveer, solicitar y aclarar información para preparar o revisar especificaciones, términos o condiciones de una subasta o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deben conocer para cotizar.

16.- **"Receptor"**, significa cualquier funcionario o empleado de la Administración a quien se haya autorizado y designado para recibir materiales, piezas, combustibles, equipos o servicios a nombre y en representación de la Administración.

17.- **"Registro de Licitadores"**, significa el listado oficial de todas las personas naturales y jurídicas que han sido aceptadas por la Administración de los Sistemas de Retiro como vendedores o suplidores bona fide y reconocidos, por ramas del mercado o tipos de negocios, de equipo, piezas, materiales y servicios.

18.- **"Subasta formal"**, significa el procedimiento para adquirir bienes, obras o servicios cuyo costo exceda de diez mil ($10,000.00) dólares.

19.- **"Subasta Informal"**, significa el procedimiento para adquirir bienes, obras o servicios cuyo costo sea más de cuatro mil ($4,000.00) pero no más de diez mil ($10,000.00) dólares.

REGLA 5.- NORMAS GENERALES

5.1- Toda compra de equipo y materiales para uso en la Junta de Síndicos o en la Administración, se efectuará conforme a las disposiciones de este Reglamento. Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables:

a) a toda compra que se realice en la Administración para uso en la Administración o en la Junta de Síndicos;

b) a todos los contratos de servicios no personales;

c) a todo empleado de la Administración de los Sistemas de Retiro y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en cualquier aspecto de las funciones relacionadas con los procesos de compras que se efectúen bajo este Reglamento.

5.2- Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán a la contratación de servicios profesionales.

5.3- Podrán adquirirse materiales, equipo o servicios, previa la aprobación del Administrador, sin necesidad de celebración de subasta en los siguientes casos;

a) Cuando los materiales, equipo o servicios sean representados, mercadeados y distribuidos por una sola fuente de abasto, única o exclusiva, sin competencia en el mercado;

b) Cuando se trate de una compra interagencial que por disposición ejecutiva o legislativa se haga a otra agencia, dependencia o instrumentalidad gubernamental;

c) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para equipos o servicios previamente adquiridos y que estén en uso, podrán comprarse sin subasta los accesorios o equipos complementarios de la misma marca, para evitar híbridos y dificultades en garantías y servicios;

d) Cuando convenga efectuar compras bajo contratos efectuados por la Administración de Servicios Generales, de conformidad con lo establecido en la Regla 39 de este Reglamento.

5.4- Toda solicitud de compra deberá prepararse utilizando para ello los formularios dispuestos para este fin, los cuales deberán tramitarse a través de la División de Compras y Suministros.

5.5- Ninguna área, oficina, unidad o dependencia de la Junta de Síndicos o de la Administración, podrá adquirir materiales, equipo o servicios sin que previamente se haya emitido una orden de compra o un contrato tramitado según las disposiciones de este Reglamento.

5.6- De igual forma, no podrán adquirirse materiales, equipo o servicios de uso común cuya necesidad sea anticipable, mediante fraccionamiento sistemático de las órdenes de compra o contratos, por cuantías mayores de diez mil ($10,000.00) dólares.

5.7- Cuando en una compra se descarten las ofertas de precios mas bajos, la División o el Comité, según sea el caso, dejará en el expediente constancia clara de las razones por las cuales no se aceptó dicha oferta.

REGLA 6.- DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

6.1- El Administrador establecerá una División de Compras y Suministros que estará encargada de las áreas de compras, almacén y control de propiedad de la Administración.

6.2- La División de Compras y Suministros celebrará todas las subastas informales de compras para la Administración. El proceso para una subasta informal se hará de acuerdo a las normas establecidas para una subasta formal incluyendo entre otros asuntos, el requerimiento de garantías, si fuese necesario y conveniente y el establecimiento de especificaciones, requisitos y condiciones tan claras y completas como si se tratase de una subasta formal.

6.3- Aquellas compras cuyo importe sea desde cuatro mil ($4,000.00) dólares hasta diez mil ($10,000.00) dólares, se tramitarán como subasta informal y en las mismas, se observarán los siguientes procedimientos:

a) La solicitud de precios será por escrito y se invitarán los licitadores registrados para el tipo de compra a realizarse;

b) Las ofertas se recibirán en sobres cerrados y sellados;

c) La apertura de los sobres se hará públicamente en la fecha y hora establecida en la convocatoria a subasta informal y en presencia de los licitadores que asistan al acto. Estos podrán examinar los pliegos de ofertas, comparar precios y documentos y tomar las notas que interesen, siempre que no se escriban, alteren o mutilen los documentos;

d) Terminados estos procedimientos, se cerrará el acto de apertura y la División procederá a evaluar las ofertas recibidas y en el término de veinticuatro horas siguientes, someterá su evaluación y recomendaciones al Administrador para su aprobación;

e) La División notificará la adjudicación de la subasta dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de celebración de la subasta.

6.4- La División de Compras podrá realizar compras desde cuatrocientos ($400.00) dólares hasta cuatro mil ($4,000.00) dólares por teléfono en mercado abierto, conforme al siguiente procedimiento:

a) Deberán solitarse precios a no menos de tres (3) licitadores incluidos en el Registro de Licitadores;

b) El licitador remitirá confirmación escrita de lo acordado previamente por la vía telefónica, en el término de dos (2) días laborables después de acordada la compra;

c) la confirmación podrá también hacerse mediante el uso de máquinas telecomunicadoras de facsímiles (FAX).

6.5- Las compras con un monto de cuatrocientos ($400.00) dólares o menos, se podrán hacer directamente a un solo suplidor, en mercado abierto si los precios son razonables en comparación con los prevalecientes en el mercado.

6.6- En cualquiera de los casos provistos en las anteriores Reglas 6.4 y 6.5, la adjudicación requerirá la firma y recomendación del comprador y del Director de la División de Compras y Suministros.

6.7- La División de Compras y Suministros rendirá un informe mensual al Administrador sobre las subastas informales celebradas.

6.8- Cualquier licitador afectado por la adjudicación adversa de una subasta informal podrá impugnar la misma de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento y en el Reglamento de la Junta Revisora de Subastas de la Administración.

a) En tales casos el Director de la División, tendrá la obligación de evaluar los méritos del escrito de impugnación, preparar para la Junta un escrito contestando los planteamientos de la impugnación y remitir a la Junta Revisora, el expediente completo de la subasta impugnada.

b) La División proveerá por escrito al Comité, cualquier información relacionada con el caso y realizará la investigación o búsqueda de datos que sea necesaria, si así lo solicita la Junta.

c) El examen, evaluación de datos y gestiones relacionadas con solicitudes de revisión ante la Junta Revisora, tendrá carácter urgente y prioridad.

REGLA 7.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE COMPRAS

7.1- Para los efectos de este Reglamento, la División tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) Efectuará todas las compras de equipo y materiales cuyo costo no exceda de diez mil ($10,000.00) dólares, mediante el proceso de subasta informal de conformidad con lo establecido en este Reglamento;

b) Estará encargada de recibir las requisiciones de compras y suministros de las diferentes dependencias y llevará un registro de las requisiciones recibidas con el número y fecha de la requisición;

c) Revisará las requisiciones recibidas para determinar que cumplen con lo solicitado en las peticiones presupuestarias;

d) Velará porque no se requisen artículos o equipo de lujo en contravención a los parámetros de austeridad para las compras gubernamentales, incluyendo las expuestas en la Ley Núm. 230 del 23 de junio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno".

e) Coordinará con el encargado del inventario del almacén y con el encargado de la propiedad de la Administración, la compra de materiales y equipo para evitar compras en exceso a las necesidades, compras de materiales o equipo cuyo uso no sea inmediato y compras que abarroten el almacen;

f) Pedirá justificaciones para las requisiciones de compras, en los siguientes casos:

1.- si lo requisado no está en las peticiones presupuestarias;

2.- si lo requisado no está dentro de los límites de razonabilidad, prudencia, austeridad y sana administración que debe imperar en las compras gubernamentales. En tal caso solamente podrá comprar lo requisado si tiene la aprobación previa del Administrador.

g) Asesorará al Comité de Subastas cuando así se le requiera. Dicho asesoramiento lo hará a base de su experiencia, las normas y requisitos técnicos y de las necesidades de la Administración;

h) Recopilará y mantendrá información sobre materiales y equipo que se usan comunmente en la Junta de Síndicos y la Administración, con el propósito de:

1.- determinar las especificaciones de los productos que vayan a adquirirse y cual es su aceptabilidad o su conveniencia para las necesidades de la agencia y asesorar al Comité de Subastas con respecto a la información así recopilada;

2.- evitar que se adquieran determinados productos en los que el fabricante logra el precio más bajo a costa de la calidad, presentación y apariencia del producto.

i) Preparar un plan mediante el cual se reciban las requisiciones de compra con antelación suficiente para permitir que se efectúen los procesos de compra con normalidad y que las compras sean entregadas a tiempo en el almacén o la oficina correspondiente. Dicho plan deberá considerar, entre otras cosas:

1.- el tiempo que toman los procesos de compra y adjudicación;

2.- el término de entrega normal en el mercado, de acuerdo al tipo de compra;

3.- el balance en el almacén y las facilidades de almacenamiento;

4.- la durabilidad de los materiales y equipos.

j) Solicitar una justificación y certificación de hechos para toda compra de emergencia;

k) Preparar y mantener al día un registro de licitadores o suplidores por ramas del mercado o tipos de negocios;

l) Evaluar y confirmar la información que sometan los suplidores o firmas que soliciten ser incluidas en el registro de licitadores;

m) Preparar y mantener un registro de fianzas sobre las fianzas en vigor, tanto para cubrir las ofertas (bid-bonds) como las fianzas para la ejecución de contratos (performance-bonds);

n) Servir de enlace y dar servicio al Comité de Subastas que se crea en este Reglamento. Tendrá a su cargo la publicación de avisos de subastas asi como la notificación de las adjudicaciones y determinaciones del Comité;

ñ) Custodiar toda la documentación relacionada con las compras de materiales y equipos, los contratos de servicios cubiertos por este Reglamento y la documentación relacionada con la celebración de todas las subastas;

o) Recibir las licitaciones y encargarse de los procesos de pre-subasta y aquellas reuniones preliminares con los licitadores para aclarar dudas, establecer especificaciones o solicitar información;

p) Desarrollar condiciones e instrucciones generales aplicables a todas las subastas, las que consignará en un formulario oficial. Este formulario podrá ser enmendado para ajustarlo a casos especiales o adaptarlo a distintos tipos de subastas. No se incluirán en el formulario, cláusulas y condiciones impresas cuyo propósito no se ajuste al de la subasta en particular para el que se use.

REGLA 8.- COMITE DE SUBASTAS

8.1- Se establece un Comité de Subastas que constituirá el organismo de celebración, evaluación y adjudicación de subastas formales para la compra de materiales, equipo y servicios para la Junta de Síndicos y la Administración de los Sistemas de Retiro.

8.2- El Comité de Subastas entrará en funciones previa convocatoria escrita emitida por el Administrador e intervendrá en todos los procedimientos de subasta formal cuando haya que adquirir bienes, obras o servicios no profesionales cuyo costo exceda de diez mil ($10,000.00) dólares.

8.3- El Comité de Subastas estará compuesto por tres (3) miembros quienes serán empleados o funcionarios de la Administración de los Sistemas de Retiro y serán nombrados por el Administrador. Los miembros del Comité ocuparán sus puestos a voluntad del Administrador durante el término que éste establezca. El Administrador nombrará un presidente del Comité.

8.4- Los miembros del Comité asistirán personalmente a las sesiones y no podrán delegar sus funciones a otros empleados o subalternos. La asistencia de menos de dos (2) miembros no constituirá quorum. Toda decisión del Comité se tomará por mayoría de los miembros presentes. Los miembros el Comité no desempeñarán funciones que estén directa o indirectamente relacionadas con los procesos de compras bajo este Reglamento.

8.5- El Administrador podrá, en cualquier momento, sustituir aquellos miembros del Comité que no cumplan con los deberes que les impone este Reglamento. Dicha sustitución podrá efectuarse cuando su término expire, por incumplimiento de funciones o por cualquier otra razón a discreción del Administrador.

REGLA 9.- SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE

9.1- El Director de la División de Compras y Suministros será el Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas que se establece en este Reglamento y tendrá las siguientes funciones, obligaciones y deberes:

a) custodiar los expedientes y documentos del Comité;

b) mantener un archivo de toda la correspondencia recibida y despachada por el Comité;

c) citar, por instrucciones del Presidente, a las reuniones del Comité;

d) notificar los acuerdos del Comité en reuniones especiales a las partes interesadas;

e) certificar las actas de reuniones del Comité, las adjudicaciones y cualquier otro documento que se origine en los trabajos del Comité y que se le encomiende certificar;

f) custodiar el sello del Comité;

g) asistir a las reuniones del Comité, tomar las minutas, redactar y levantar las actas sobre los acuerdos, las adjudicaciones, resoluciones e informes y someterlos al Comité para su aprobación;

h) preparar el informe mensual al Administrador sobre las subastas adjudicadas y pendientes, para la firma del Presidente;

i) cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en este Reglamento.

9.2- El Secretario Ejecutivo no tendrá voz ni voto ante el Comité, no intervendrá en los procesos de adjudicación de subastas que efectue el Comité ni se considerará como miembro del Comité.

REGLA 10.- FACULTADES Y DEBERES DEL COMITE

10.1- Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haber recibido una convocatoria emitida por el Administrador, el Presidente del Comité se comunicará en la forma mas rápida y eficiente a su alcance, con los demás miembros del Comité para convocarlos a reunión. En ese mismo plazo se comunicará con el Director de la

División de Compras y Suministros para coordinar todos los detalles para la celebración de la subasta para la cual se ha convocado al Comité.

10.2- El Administrador proporcionará al Comité los mecanismos adecuados y necesarios para realizar sus funciones. El Director de la División de Compras y Suministros suplirá los recursos de personal, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Comité y el desempeño de las funciones asignadas en este Reglamento. Asimismo, pondrá a disposición del Comité de Subastas todos los archivos de subastas previamente celebradas, el Registro de Licitadores y cualquier otra información que requiera el Presidente del Comité.

10.3- El Administrador ordenará la confección de un sello para que el Comité de Subastas lo utilice en la identificación y legalización de los documentos que tramite.

10.4- El Comité tomará cualquier acción permitida por este Reglamento sobre cualquier subasta sometida a su jurisdicción, según convenga a los mejores intereses de la Administración de los Sistemas de Retiro.

10.5- En el ejercicio de sus funciones, el Comité tendrá la facultad primordial de evaluar y adjudicar las subastas formales según convenga a los mejores intereses de la Administración. Asimismo, en el proceso de evaluación de ofertas tomará cualquier medida necesaria para evitar que exista conflicto de intereses, dualidad o cualquier otro tipo de conflicto entre la actividad operacional o ejecutiva de compras y el proceso de evaluación de ofertas y velará por la pureza de los procedimientos.

10.6- En el ejercicio de sus funciones el Comité velará porque no se den actuaciones contrarias al mejor interés de la Administración o surjan actuaciones o situaciones que puedan macular la imparcialidad indispensable en las relaciones con los licitadores.

10.7- El Comité podrá constituirse fuera de las oficinas de la Administración de los Sistemas de Retiro cuando sea necesario para visitar, inspeccionar o realizar alguna otra gestión relacionada con la evaluación de una oferta antes de adjudicar una subasta.

10.8- El Comité deberá comparecer ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de los Sistemas de Retiro, cuando ésta le requiera su comparecencia y cooperará con cualquier requerimiento que le haga la Junta.

10.9- El Comité podrá devolver a la División de Compras y Suministros cualquier subasta cuando considere que los procedimientos efectuados han sido erróneos.

10.10- El Comité podrá recomendar a la División de Compras y Suministros la eliminación o modificación de determinadas prácticas que puedan afectar las funciones del Comité o recomendar que se inicie determinado curso de acción para facilitarle sus funciones.

10.11- En caso de que la información contenida en una invitación a subasta sea insuficiente, el Comité devolverá la subasta a la División de Compras y Suministros para que sea corregida y reanunciada con nuevas especificaciones técnicas o condiciones enmendadas, de tal forma que resulte adjudicable. La devolución del documento se hará con indicaciones claras de los cambios que deben efectuarse. El area administrativa que formuló la requisición será responsable de justificar y aclarar las especificaciones en la requisición.

10.12- Cuando se hayan concluido los trabajos de cada sesión de subasta, el Comité entregará toda la documentación al Secretario quien la guardará y custodiará. Deberá mantenerse constancia escrita de los documentos que justifican cada determinación tomada. El Presidente del Comité no retendrá los documentos originales, los adjuntará al expediente del caso y los entregará al Secretario para que éste pueda notificar las adjudicaciones, y para que en futuras subastas se tenga conocimiento de los criterios de adjudicación utilizados, las razones para rechazos y las dificultades encontradas en cada caso.

10.13- Las decisiones tomadas, los criterios utilizados y los documentos básicos para cada determinación del Comité sobre toda subasta ante su consideración, se mantendrán en forma organizada y se anotarán por escrito para cada caso por separado.

10.14- En la evaluación y adjudicación de subastas, el Comité podrá utilizar el asesoramiento de un representante del área peticionaria, quien tendrá voz pero no voto ante el Comité, no intervendrá en los procesos que efectue dicho cuerpo ni se considerará como miembro del mismo.

10.15- Bajo ninguna circunstancia, el Comité de Subastas podrá intervenir en las etapas de presentación y recibo de las ofertas.

REGLA 11.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL COMITE DE SUBASTAS

11.1- El Presidente del Comité de Subastas será nombrado por el Administrador, ejercerá el cargo a discreción de éste y tendrá las siguientes funciones, deberes y obligaciones:

a) Cumplirá con todas las funciones y deberes de su cargo según dispuestas en este Reglamento;

b) Mantendrá el funcionamiento normal del Comité y se asegurará que los miembros cumplan con sus deberes;

c) Representará al Comité en los foros judiciales o administrativos que sean necesarios;

d) Presidirá las reuniones del Comité y dirigirá los procedimientos asegurándose de que se mantenga el orden y el decoro;

e) Recibirá los expedientes de subasta y velará por que se establezcan y observen medios de control adecuado para la devolución de los documentos a la División.

REGLA 12.- ACTAS DEL COMITE DE SUBASTAS

12.1- El Comité preparará actas de cada una de las sesiones de subasta, en la que hará constar la actividad desarrollada, las adjudicaciones y determinaciones tomadas y las dificultades encontradas en cada subasta adjudicada. Copia de las actas, firmadas por los miembros del Comité que participaron en la subasta, se remitirá al Administrador dentro de las cuarentiocho (48) horas siguientes a la celebración de la subasta.

12.2- Cuando el Comité descarte las ofertas de precios mas bajos, se dejará en las actas constancia clara de las razones por las cuales no se aceptó la oferta mas baja.

12.3- Cuando en cualquier subasta uno de los miembros participantes votó en contra de la adjudicación, deberá unir al expediente su voto disidente, para que forme parte del documento de adjudicación de subasta. Dicho voto disidente deberá ser explicado mediante nota en el expediente debidamente firmado por el votante y se hará además, constar en el acta.

REGLA 13.- REGISTRO DE LICITADORES

13.1- La División de Compras y Suministros preparará y mantendrá al día un listado oficial de todas las personas naturales o jurídicas que han sido aceptadas por la Administración de los Sistemas de Retiro como vendedores o suplidores potenciales bona-fide y reconocidos, por cada rama del mercado o tipos de negocio de equipo, piezas, materiales y servicios. Dicho Registro se podrá clasificar, además, por capacidad económica u operacional, para asegurar que cada licitador invitado a participar en subastas tiene la capacidad y el potencial para cumplir con el contrato que se emita a su favor, si alguno.

13.2- Asimismo, la División preparará y mantendrá al día un listado oficial de suplidores de servicios para cubrir cualquier caso de emergencia, según se establece en la Regla 35 de este Reglamento. El listado oficial para casos de emergencia se preparará y conservará de conformidad con los requisitos y normas establecidos en esta Regla 13.

13.3- El Registro de Licitadores se creará y mantendrá para los siguientes propósitos:

a) Crear un mecanismo que asegure a la Administración que mantiene relaciones comerciales con suplidores de suficiente solvencia económica, con capacidad de cumplimiento contractual, prestigio comercial y que puedan suplir los productos de la calidad requerida al precio más conveniente a la Administración y que puedan garantizar, además, la entrega de las compras en la fecha establecida y en el lugar indicado;

b) Establecer un sistema de convocatoria a subastas por invitación, eficiente y efectivo, para suplidores o vendedores previamente evaluados, aceptados y registrados;

c) Evaluar con anterioridad y rechazar cualquier licitador que no represente solvencia moral y económica y que no constituya una fuente segura de abasto;

d) Asegurar uniformidad en los requisitos que se le exijan a los licitadores;

e) Evitar que firmas que no cualificaron para inclusión en el Registro, puedan competir en igualdad de condiciones con otras que han cumplido con todos los requisitos reglamentarios;

f) Mantener un expediente para cada licitador en el que aparezcan todos los datos pertinentes a su operación de negocios, incluyendo información fidedigna sobre su capacidad de cumplimiento contractual e historial de incumplimientos.

13.4- La aceptación de un licitador en el Registro para un tipo de artículo, no constituirá garantía que el licitador sea aceptado para otros tipos de artículos. La evaluación para cada categoría será por separado.

13.5- Bajo ninguna circunstancia ningún funcionario o empleado de la Junta de Síndicos o de la Administración de los Sistemas de Retiro, intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación o presentación de ofertas o en la tramitación de algún recurso de impugnación de una subasta o en la tramitación de algún recurso de reconsideración ante el Administrador.

REGLA 14.- REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO DE LICITADORES

14.1- Toda persona que interese formar parte del Registro de Licitadores de la Administración, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Someter la solicitud que supla la División de Compras y Suministros debidamente cumplimentada en todas las partes aplicables;

b) Someter dos referencias bancarias y dos referencias comerciales de clientes o suplidores de importancia reconocida en la comunidad. Deberá incluir direcciones completas incluyendo zona postal, teléfonos y el código de área.

En caso en que las referencias sean suplidores del solicitante, incluirá en la solicitud el número de cuenta y la cuantía anual aproximada que le ha comprado a dicho suplidor durante el último año;

c) Descripción detallada de los artículos o servicios que ofrece y de entenderse necesario, suplirá especificaciones técnicas de los productos;

d) Información detallada sobre la experiencia y años que tiene la firma de establecida en Puerto Rico;

e) En el caso de firmas que venden equipos, éstas indicarán la dirección física del taller de reparaciones y del depósito de piezas de repuesto;

f) Número de seguro social patronal;

g) Nombre y título de las personas autorizadas a firmar ofertas u otros documentos a nombre de la empresa;

h) Nombre, título y direcciones completas de los oficiales principales, dueños, representantes o agentes;

i) Someterá estados financieros certificados por un contador público autorizado, en cualquier momento en que se le requiera.

14.2- La División de Compras y Suministros corroborará que la información sometida sea la requerida, solicitará datos a las personas ofrecidas por el solicitante como referencias, efectuará visitas de evaluación, investigará con otras agencias o entidades el historial de incumplimientos del solicitante y hará cualquier otra investigación que el Administrador crea necesaria y pertinente. Toda solicitud será evaluada para determinar que la información requerida por este Reglamento haya sido sometida y dicha solicitud no se ingresará al Registro de Licitadores hasta que todos los requisitos hayan sido cumplidos.

14.3- En el caso de corporaciones o sociedades, se someterá una certificación del Secretario de Estado estableciendo el número de registro de la entidad solicitante, que goza de plena capacidad jurídica y de que al momento de la solicitud, cumple con todas las disposiciones de la "Ley General de Corporaciones".

14.4- En el caso de una corporación extranjera, la certificación del Secretario de Estado deberá indicar, además, que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico, así como el nombre y dirección de su agente residente. Toda corporación, tanto doméstica como extranjera, someterá los nombres y direcciones de los miembros de la Junta de Directores.

14.5- La División realizará evaluaciones periódicas del Registro de Licitadores por lo menos dos veces al año para detectar licitadores que no mantengan al día sus records. En dichos casos, se notificará la deficiencia al licitador advirtiéndole que se le podrá suspender del Registro hasta tanto provea la información necesaria.

14.6- La División no incluirá en el Registro de Licitadores a ningún solicitante que no cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento o que provea información falsa o incorrecta.

REGLA 15.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS LICITADORES

15.1- Todo licitador aceptado en el Registro de Licitadores y activo en dicha lista tendrá derecho a que se le invite a toda subasta de equipo, materiales o servicios para los que aparezca registrado.

15.2- Todo licitador deberá estar debidamente cualificado al momento de la apertura de la subasta, tanto en términos de capacidad, como con su oferta y documentos, para tener derecho a resultar adjudicatario de la subasta en que participe.

15.3- Todo licitador activo en el Registro que comparezca a una subasta y mientras el expediente esté en la etapa de apertura, tendrá derecho a examinar los pliegos de oferta de sus competidores, comparar precios y documentos y tomar las notas que interese, siempre que no se escriban, alteren o mutilen los documentos.

15.4- Todo licitador excluído del Registro o todo aspirante a licitador cuya solicitud fuese rechazada, tendrá derecho a ver y estudiar los documentos que dieron origen a la determinación que le afecta. El examen de los documentos se hará bajo la custodia del Director de la División o la persona en quien él delegue quién tendrá la obligación de mantener la integridad del expediente.

15.5- Todo licitador registrado tendrá derecho a que la Administración le notifique la existencia y disponibilidad de todo Reglamento, circular, orden o directriz que se emita relacionada con la participación, derechos y obligaciones de los licitadores y suplidores respecto a compras y subastas.

15.6- Será responsabilidad de cada licitador mantener su expediente al día y notificar por escrito a la División de Compras y Suministros cualquier cambio en su dirección física o postal, teléfono, cambio en su junta de directores, firmas autorizadas, en la línea de productos que representa o distribuye, así como cualquier otra información pertinente que surja posterior a la radicación de la solicitud de ingreso al Registro.

15.7- Será responsabilidad de todo solicitante a ingreso al Registro hacer las gestiones necesarias para que las fuentes de referencia indicadas en la solicitud provean la información que la Administración les solicite.

15.8- Se presumirá que todo licitador o aspirante a licitador, al ingresar o al solicitar su ingreso al Registro, acepta regirse por las normas y requisitos establecidos en este Reglamento y en cualquier otro Reglamento, norma o directriz emitida por el Administrador.

REGLA 16.- RECHAZO DE LICITADORES

16.1- El Administrador, a través de la División de Compras y Suministros y después de realizar las evaluaciones e investigaciones pertinentes y necesarias negará ingreso al Registro de Licitadores a cualquier persona natural o jurídica, de conformidad con las siguientes normas:

a) que no tenga solvencia o estabilidad económica;

b) que no esté plenamente capacitado para cumplir con las obligaciones contractuales que pueda formalizar con la Administración en caso de resultar agraciado con la adjudicación de una subasta;

c) que dejare de suministrar información o datos requeridos en la solicitud o se negare a suministrarla dentro de los diez (10) días de habérsele requerido;

d) en caso de que un oficial, empleado o accionista fuese además empleado o funcionario a sueldo o bajo contrato de la Administración;

e) que someta información falsa, engañosa o fraudulenta;

f) que no tenga referencias o las referencias ofrecidas no contesten o se nieguen a contestar la solicitud de información según lo requiera el Administrador;

g) que no pueda establecer con claridad y precisión la clase de relaciones comerciales que tenga o haya establecido con sus representantes o con sus suplidores o mayoristas principales.

16.2- El Director de la Oficina notificará al solicitante la acción tomada respecto a su solicitud dentro de los diez (10) días de tomada la determinación.

16.3- Si el licitador solicitante fuese aceptado en el Registro, la notificación deberá incluir lo siguiente:

a) la fecha de efectividad de la inclusión en el Registro;

b) notificación de las responsabilidades que conlleva el estar registrado;

c) detalle de los renglones específicos para los que ha sido aceptado como licitador;

d) copia de este Reglamento y del Reglamento de la Junta de Revisión de Subastas.

16.4- Si el licitador solicitante fuese rechazado, la notificación deberá exponer las razones para el rechazo y advertir al solicitante rechazado su derecho a solicitar reconsideración de dicha determinación ante el Administrador, dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la notificación. La notificación de rechazo deberá remitirse por correo certificado y con acuse de recibo.

16.5- Cuando un licitador tuviere un historial previo de incumplimientos en la entrega, morosidad en las entregas o entregas de calidad baja o mercancía irregular o

defectuosa que no cumpla con los requisitos contractuales convenidos con la Administración, se considerará esto como un impedimento para invitarlo a licitar y será base suficiente para excluirlo del Registro. El licitador afectado será notificado por correo certificado con acuse de recibo o mensajero, obteniéndose un recibo. La notificación indicará las razones para la acción tomada y las subastas o contratos específicos que motivaron la acción. Se le advertirá en la notificación que tendrá derecho a solicitar reconsideración de esta determinación ante el Administrador, en el término de diez (10) días contados a partir del recibo de la notificación.

REGLA 17.- RECONSIDERACION DE DETERMINACIONES SOBRE EL REGISTRO DE LICITADORES

17.1- Cuando se deniegue una solicitud de ingreso al Registro de Licitadores o se excluya un licitador de dicho Registro, el licitador afectado podrá solicitar reconsideración ante el Administrador, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de recibo de la notificación. La solicitud de reconsideración deberá proveer los datos y exponer las razones por las que considera erronea la determinación asi como las razones por las que considera que debe ser incluído o mantenido en el Registro.

17.2- Dentro del término de cinco (5) días laborables de haber recibido una petición de reconsideración, el Administrador señalará vista y citará al licitador peticionario para que comparezca y exponga lo que a su derecho proceda. La vista será informal y deberá celebrarse no mas tarde de treinta (30) días de expedida la citación.

17.3- El Administrador podrá celebrar la vista de reconsideración personalmente o delegar esta tarea en uno de los Oficiales Examinadores de la Unidad de Reconsideraciones del Sistema, para que atienda los procedimientos y le rinda un informe escrito con sus conclusiones y recomendaciones. En tal caso, dicho informe se rendirá al Administrador en el término de diez (10) días de celebrada la vista.

17.4- El Administrador podrá adoptar como suyas las determinaciones del Oficial Examinador y confirmar la decisión de no incluir al licitador o de excluirlo del Registro. De igual forma podrá rechazarlas y cursar orden dirigida a la División de Compras, para que incluya o mantenga al licitador en el Registro. En cualquiera de los casos deberá emitir una determinación dentro del término de diez (10) días laborales después de haber recibido el informe del Oficial Examinador.

17.5- La notificación de la determinación final del Administrador, será remitida al licitador peticionario por correo certificado con acuse de recibo. Se le advertirá que de resultarle adversa la determinación, tendrá derecho a acudir ante el Tribunal Superior dentro del término de treinta (30) días del recibo de la notificación.

REGLA 18.- INVITACION A SUBASTA FORMAL

18.1- Toda compra de materiales, piezas o equipo y toda contratación de servicios no profesionales cubiertos por este Reglamento, cuyo valor exceda de diez mil ($10,000.00) se efectuará mediante subasta formal.

18.2- La invitación a subasta formal podrá hacerse mediante invitaciones escritas remitidas directamente a los licitadores utilizándose para su distribución cualquier medio que asegure una entrega rápida y segura de la invitación o mediante un (1) aviso publicado en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de la subasta.

18.3- Se denominará como invitación a subasta, el conjunto de documentos que se entrega a los licitadores invitados a cotizar a una subasta. En dichos documentos deberá expresarse todo lo necesario para facilitarle a los licitadores la preparación y entrega de sus ofertas.

18.4- Se invitará a cotizar precios a todos los licitadores que cumplan con los requisitos establecidos, que estén activos en el Registro y que correspondan a la clasificación de la invitación a subasta.

18.5- La invitación a subasta deberá advertir a los licitadores invitados que en caso de que se les adjudique la buena pro, no podrán entregar artículo alguno o prestar servicios hasta tanto se haya firmado el correspondiente contrato y contabilizado la orden de compra.

18.6- La invitación a subasta podrá hacerse llegar a los licitadores en cualquiera de las siguientes formas:

a) por correo certificado con acuse de recibo;

b) mediante entrega a la mano por mensajero;

c) mediante entrega personal previo recibo, a cualquier licitador que opte por recoger la invitación en las oficinas de la Administración.

18.7- La invitación a subasta formal se hará mediante un (1) aviso publicado en un periódico de circulación general, en cualquiera de los siguientes casos:

a) cuando no haya un registro de licitadores para el artículo o servicio;

b) cuando el Registro existente esté defectuoso, incompleto o no asegure una buena y sana competencia;

c) cuando el Registro existente solamente tenga dos licitadores debidamente certificados;

d) cuando exista un caso de emergencia o surjan circunstancias especiales que ameriten la publicación del aviso.

18.8- Toda invitación a subasta deberá contener los siguientes elementos mínimos:

a) número de identificación de la invitación que la distinga de cualquier otra transacción;

b) fecha y hora señalada para la apertura de los sobres sellados conteniendo las ofertas;

c) especificaciones, cláusulas de requisitos, condiciones e instrucciones generales, términos y cualquier otra información que sea pertinente y de aplicación al tipo de bienes o servicios que se interesa adquirir y que evite confusión con requisitos inaplicables;

d) solicitud de información adicional que permita identificar los artículos comprados, en forma precisa, en el momento de la entrega;

e) requerirá la presentación de certificados y garantías que aseguren la prestación de fianzas de garantía de precio asi como de fianzas de ejecución;

f) expresará la fecha de entrega que se requiere;

g) indicará los requisitos reglamentarios aplicables al proceso y los requisitos que el licitador debe cumplir para cotizar.

18.9- Toda invitación a subasta incluirá instrucciones específicas, claras y precisas sobre la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos, condiciones y especificaciones que las regirán, incluyendo cualquier requisito especial que pudiera ser necesario para que los licitadores puedan radicar su oferta en la fecha y hora establecidas. Aquellas invitaciones a subastas sujetas a condiciones, términos o especificaciones especiales deberán contener una sección, como parte de dicha invitación, donde se señalen claramente las características especiales requeridas. Dicha información, las especificaciones y las ofertas, constituirán la base del contrato que en su día, se otorgue al postor agraciado.

18.10- En los casos en que se requiera a los suplidores que sometan alguna certificación u otro tipo de documento como parte de su oferta, deberá indicarse la información que dicho documento debe contener.

18.11- En subastas para la compra o la instalación de equipo o para la prestación de servicios, deberá incluirse en la invitación una cláusula en la que se requerirá información respecto a lo siguiente:

a) el alcance de la labor a realizarse;

b) especificarse el requerimiento de que el licitador cumpla con las leyes y reglamentos estatales y federales en vigor al momento de realizarse la labor y si fuese aplicabale, prueba de que además, cumple con las normas básicas de ingeniería y seguridad;

c) el término de garantía que cubre el equipo o labor para cualquier equipo o trabajo de instalación, reparación o servicio;

d) la dirección física del taller de reparaciones;

e) los precios de las piezas de repuesto para reparar el equipo solicitado;

f) los años de experiencia en la reparación de los equipos solicitados,

g) el número y nombre de los técnicos y de entenderse necesario, se podrá requerir fotocopia de la nóminas demostrativas de que los técnicos son empleados de la empresa.

REGLA 19.- ENMIENDAS A LA INVITACION

19.1- No se podrá enmendar una invitación a subasta después de emitida, excepto que exista alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando a juicio del Administrador los términos establecidos en la invitación no sean razonables;

b) Cuando por cualquier medio se descubra o se tenga conocimiento de algún error sustancial e insalvable en la invitación.

19.2- Cuando surja alguna de las circunstancias anteriormente enumeradas, la invitación podrá enmendarse pero no con menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la subasta.

19.3- Las enmiendas serán notificadas a todos los licitadores que fueron invitados, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse aprobado por el Administrador, pudiéndose utilizar para ello el medio de comunicación mas rápido posible, incluyendo el teléfono o las máquinas telecomunicadoras de facsímiles (FAX). En todo caso, la Oficina remitirá por escrito copia de las enmiendas a los licitadores invitados dentro del mismo lapso de tiempo.

REGLA 20.- ENTREGA DE LAS OFERTAS

20.1- Todo licitador radicará su oferta en sobre sellado y debidamente identificado. La oferta podrá remitirse por correo o a opción del licitador, podrá entregarse personalmente en las oficinas centrales de la Administración de los Sistemas de Retiro, en Hato Rey, en la fecha, hora y lugar que se especifique en la invitación.

La División de Compras velará porque el sobre conteniendo una oferta haya sido debidamente identificado por el licitador de manera que no se maneje como correspondencia ordinaria, ni se exponga a ser abierto por error.

REGLA 21.- APLICACION DE LA LEY DE PREFERENCIA

21.1.- Todo licitador que interese acogerse a los beneficios de la Ley Número 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia, deberá así especificarlo en su oferta y someter evidencia de estar cubierto por dicha ley.

21.2- Si se comprobare que el equipo o materiales que ofrece el licitador están cubiertos por la Ley de Preferencia, la División de Compras o el Comité de Subastas, según sea el caso, reconocerá al licitador el por ciento o puntuación que se le haya concedido para el producto sobre el que tiene la preferencia.

REGLA 22.- NULIDAD DE LAS OFERTAS

22.1- La División y el Comité de Subastas considerarán con preferencia las ofertas básicas. Se entenderá por oferta básica aquella que el licitador somete en forma íntegra, sobre la base de precio unitario para cada partida y según los requisitos y especificaciones de la invitación. Dicha oferta será mandatoria como condición para que el licitador pueda utilizar otros mecanismos de cotización permitidos por este Reglamento.

22.2- Podrán considerarse ofertas del tipo denominado "todo o nada". Se entenderá que en este tipo de ofertas, el término "oferta todo o nada", significa el precio que sobre una base voluntaria los licitadores ofrecen en adición a la oferta básica. En dicha oferta, los licitadores podrán indicar otro precio adicional a la oferta básica para dos o más partidas atadas. Cualquier oferta a base de "todo o nada", cuya aplicación no esté definida en cuanto a las partidas específicas a que aplican no será considerada. No obstante, la oferta básica del licitador quedará vigente.

22.3- Podrán considerarse ofertas del tipo denominado "oferta global". Se entenderá que en este tipo de ofertas, el término "oferta global", significa el precio que los licitadores podrán ofrecer en adición a la oferta básica. Bajo esta opción, el licitador podrá ofrecer adicionalmente a la oferta básica, una rebaja sobre el precio total cotizado, siempre que le otorguen todas las partidas cotizadas. La rebaja podrá ser

expresada mediante un porciento, especificando la cantidad global que se disminuye o con un gran total ajustado.

22.4- No será aceptable que un licitador someta una oferta a base de "todo o nada" o de "suma global", cuyo efecto sea el de sustituir o anular la oferta básica. Cuando se trate de subastas por cantidades indeterminadas, se advertirá a los licitadores que para ese tipo de subasta no se aceptarán ofertas a base de "todo o nada" o "suma global". Igualmente, en caso de que para una subasta en particular se determine que no procede o no conviene a los mejores intereses de la Administración recibir ofertas del tipo "todo o nada" u ofertas de tipo "global", la invitación a subasta deberá así expresarlo.

22.5- Cuando un licitador someta varias ofertas en una misma subasta para una o todas las partidas a nombre propio y de otra persona o firma comercial, se declararán nulas todas las ofertas sometidas por dicho licitador para la partida o partidas afectadas.

22.6- La División ni el Comité aceptarán ofertas alternas ni ofertas múltiples. Se entenderá que constituye una oferta alterna, toda oferta adicional a la oferta básica en la que se cotiza un artículo o servicio similar al descrito en las especificaciones, pero que no tiene todas las características del descrito en la subasta. Se entenderá que constituye una oferta múltiple aquella en la que se ofrecen dos o más productos que cumplen con las especificaciones, dos o más precios para un mismo artículo, dos o más ofertas por un mismo licitador o cualquier otro aspecto múltiple que conflija uno con el otro, haciendo la oferta incierta, ambivalente, inadjudicable o detrimental al proceso de adjudicación.

22.7- La División de Compras o el Comité no podrán aceptar ofertas conteniendo descuentos por pronto pago condicionado.

22.8- Toda oferta para ser válida deberá estar firmada por el suplidor responsabilizándose por el cumplimiento contractual, en caso de que se le adjudique la buena pro de la subasta.

22.9- Toda oferta se expresará en moneda de curso legal de los Estados Unidos de América. No se aceptarán ofertas a base de moneda extranjera.

REGLA 23.- NOTIFICACION DE ERRORES EN LAS OFERTAS

23.1- Cualquier licitador que se percate de un error en su oferta deberá notificarlo por escrito al Administrador o al Presidente del Comité de Subastas, dentro del término dispuesto en la Regla 24 de este Reglamento, para retirar las ofertas. Las enmiendas se harán por escrito, deberán estar firmadas y acompañarse con una declaración jurada a los efectos de que existe la necesidad de enmendar la oferta y que la enmienda se hace de buena fe y no para impedir o retardar la celebración de la subasta.

23.2- Cuando existan discrepancias entre el precio unitario expresado en letras y su extensión expresado en números, el precio unitario prevalecerá.

23.3- En el acto de apertura no se podrán retirar, enmendar, corregir ni señalar errores en las ofertas sometidas.

REGLA 24.- RETIRO DE LAS OFERTAS

24.1- Cualquier licitador que haya presentado una oferta podrá retirarla con dos (2) dias laborables de antelación al acto de apertura de la subasta, mediante petición escrita presentada ante el Administrador, indicando las razones para dicha acción, las cuales deberán ser meritorias y justificadas.

24.2- Cuando un licitador no exponga razones meritorias y válidas para retirar su oferta, el Administrador ordenará que el licitador sea retirado del Registro de Licitadores por el término de un (1) año a partir de la fecha del retiro de la oferta.

24.3- El licitador que retire su oferta estará impedido de radicar una oferta sustituta para esa subasta.

REGLA 25.- CELEBRACION DE SUBASTA FORMAL

25.1- El Administrador a su discreción o a petición de la División de Compras, convocará el Comité de Subastas para que entre en funciones cuando haya que adquirir equipo, materiales o servicios cuyo costo exceda de diez mil ($10,000.00) dólares.

25.2- Toda subasta formal tendrá como base una solicitud de la División de Compras y Suministros ante el Administrador. Dicha petición será presentada mediante requisiciones de compra debidamente cumplimentadas, firmadas y certificadas por la Oficina de Presupuesto de la Administración, respecto a la disponibilidad de fondos. Las requisiciones de compra deberán contener, entre otras, la siguiente información:

a) el fondo al cual habrá de cargarse el gasto;

b) especificaciones claras de las características especiales y particulares de la compra a efectuarse;

c) servicios especiales, tales como instalación de equipo, solicitud de adiestramiento en el uso de lo comprado, manuales de servicio y de reparación de los equipos y otros.

25.3- Se exigirá en las invitaciones que los licitadores provean en sus ofertas, toda la información necesaria para la adecuada evaluación de las mismas, incluyendo lo siguiente:

a) el precio, términos y las condiciones de la oferta;

b) el nombre del fabricante, la marca de fábrica y procedencia asi como referencias o especificaciones del modelo del producto;

c) el término y tipo de la garantía del producto;

d) literatura técnica y descriptiva detallada;

e) certificados de garantía;

f) cualquier otra información que el licitador considere es de beneficio para la adecuada evaluación de su oferta.

REGLA 26.- ACTO DE APERTURA

26.1- Toda subasta que celebre el Comité de Subastas al amparo de este Reglamento, será pública.

26.2- El Presidente del Comité de Subastas dirigirá y será responsable de que todos los procedimientos se realicen según lo dispuesto en este Reglamento. La apertura de las subastas se hará en la fecha establecida en cada invitación y a la hora más cercana posible a la indicada como el límite para recibir ofertas. Comenzado el acto de apertura, el Presidente del Comité de Subastas leerá a los licitadores, en alta voz, toda la información de las ofertas que sea necesaria para que los presentes tengan pleno conocimiento del precio, del artículo que ofrecen los competidores y las condiciones de las ofertas recibidas, si alguna.

26.3- Toda subasta se efectuará en un ambiente de seriedad, orden y decoro. El Presidente del Comité de Subastas tomará las medidas necesarias para evitar que se hagan comentarios, evaluaciones, análisis o cualquier otra expresión en relación con las ofertas recibidas.

26.4- Se mantendrá un registro de asistencia de los asistentes al acto de apertura y la persona o firma comercial que representan.

26.5- Cualquier licitador tendrá derecho a examinar las ofertas recibidas. Ningúna oferta podrá ser escrita, marcada, alterada, mutilada o afectada en alguna otra forma.

26.6- Se levantará un acta sobre la apertura, estableciendo la información básica del acto y cualquier situación especial que a juicio del Presidente deba ser anotado.

REGLA 27.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

27.1- El Comité de Subastas evaluará, comparándolas entre sí, las ofertas recibidas para determinar el mejor postor. Al evaluar las ofertas, los criterios a considerarse serán los siguientes:

a) cumplimiento con las especificaciones, términos y condiciones de la invitación a subasta;

b) precio y descuentos ofrecidos;

c) que el oferente sea una fuente segura de abasto;

d) el término de entrega y las garantías del producto;

e) cualquier otra circunstancia que se considere pertinente y que resulte en beneficio de los mejores intereses de la Administración.

27.2- La adjudicación de la buena pro en una subasta se hará a favor de aquel licitador que al evaluar y comparar todas las ofertas recibidas, sea el mejor respaldado por un buen historial de capacidad de cumplimiento, que cumpla con las especificaciones, términos, condiciones y demás requisitos establecidos en la subasta y que ofrezca el precio más bajo o el que mas convenga a los mejores intereses de la Administración.

27.3- Todo licitador que esté acogido a los beneficios de la Ley Número 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia y que haya reclamado el beneficio según lo establecido en la Regla 21 de este Reglamento, tendrá derecho a que, para los fines de evaluación y comparación de ofertas, se aplique a favor de los productos o artículos el porciento de preferencia sobre el precio resultante.

27.4- El Comité podrá adjudicar una subasta englobando partidas a base de totalidad en conjunto o por partidas separadas, según convenga mejor a los mejores intereses de la Administración.

27.5- Cuando solamente se reciba una oferta, el Comité podrá adjudicar la subasta a favor del único licitador oferente, si la oferta cumple con todos los requisitos de la subasta, el precio es razonable y favorece a los mejores intereses de la Administración.

REGLA 28.- PRECIOS IRRAZONABLES

28.1- Se considerará que un precio ofrecido por un licitador es irrazonable cuando el precio más bajo cotizado sea en exceso del diez por ciento (10%):

a) que el precio prevaleciente en el mercado; o

b) que el precio usualmente obtenido por la Administración para el artículo o servicio.

28.2- Asimismo se considerará que un precio ofrecido por un licitador es irrazonable cuando sea mas bajo del diez por ciento (10%):

a) que el precio prevaleciente en el mercado; o

b) que el precio usualmente obtenido por la Administración para el artículo o servicio; o

c) cuando se considere que su cumplimiento es inseguro y no pueda presentar las garantías especiales que la Administración determine.

REGLA 29.- EMPATE EN LAS OFERTAS

29.1- Se considerará que hay empate entre dos o mas ofertas cuando éstas sean idénticas en precios, especificaciones, términos y condiciones y resulten las ofertas más bajas para la partida o partidas de que se trate.

29.2- En todos los casos se adjudicarán las partidas no empatadas, a menos que alguna de ellas deba adjudicarse en conjunto con alguna de las partidas empatadas. Cuando una partida empatada deba adjudicarse en conjunto a otra partida no empatada, no se considerá que hay empate, a menos al englobarse las partidas, resulte empate.

29.3- Para desempatar las ofertas, el Comité se regirá por las siguientes normas:

a) Se podrá solicitar una oferta adicional en sobre cerrado a los postores empatados hasta que cese el empate; o

b) Si los licitadores en empate asi lo aceptan por escrito, se podrá adjudicar la oferta mediante sorteo entre los licitadores empatados o dividiendo entre ellos las cantidades a comprarse.

REGLA 30.- NOTIFICACION DE LA ADJUDICACIONES

30.1- Dentro de las cuarentiocho (48) horas de adjudicada una subasta formal, el Comité notificará de ello al Administrador y a los licitadores que presentaron ofertas. La notificación incluirá una descripción breve de las partidas adjudicadas, las ofertas rechazadas y las razones para ello.

30.2- Dentro de ese mismo lapso de tiempo, el Comité devolverá a la División de Compras todo el expediente completo del caso, incluyendo los originales de los documentos de adjudicación.

30.3- El Comité notificará a todos los licitadores que sometieron ofertas, la adjudicación de las partidas y a cada licitador afectado la razón para el rechazo de una o varias de sus partidas o de la oferta. El aviso deberá contener toda la información sobre las adjudicaciones y cada notificación de rechazo contendrá todos los elementos considerados para la decisión de rechazo.

30.4- La notificación advertirá al licitador de su derecho a impugnar la subasta bajo lo establecido en el "Reglamento de la Junta Revisora de Subastas de la Administración".

30.5- La notificación deberá advertir que el aviso de adjudicación por si solo, no otorga derechos contractuales al licitador agraciado.

REGLA 31.- CANCELACIONES Y SUBASTAS DESIERTAS

31.1- El Administrador podrá cancelar una invitación a subasta después de emitida la invitación y hasta después del recibo de la última oferta.

31.2- El Comité podrá cancelar cualquier subasta, antes de adjudicarla, cuando surja cualquiera de las siguientes circunstancias;

a) cuando los precios ofrecidos sean irrazonables de conformidad con las normas establecidas en la Regla 28 de este Reglamento;

b) cuando la subasta contenga errores u omisiones que impidan o limiten que haya un balance equitativo en la adjudicación;

c) cuando la subasta impida o limite la competencia en forma innecesaria;

d) cuando por defectos de la invitación, la subasta no se pueda adjudicar;

e) cuando surja alguna circunstancia bajo la cual, de celebrarse la subasta, se causaría grave perjuicio a los intereses de la Administración;

f) cuando por razones ajenas al control y la planificación ordenada de las compras, surja alguna situación que haga innecesaria la celebración de la subasta.

31.3- En ningún caso podrá cancelarse una subasta después de adjudicada.

31.4- El Comité podrá declarar desierta cualquier subasta cuando no se reciba oferta alguna. Cuando se abra una subasta pública y nadie compareciere, el Comité procederá a declarar desierta la subasta, después de haber comprobado que los licitadores en el Registro, fueron invitados con tiempo suficiente. Este hecho se hará constar en el acta y se devolverá la subasta a la División de Compras, para que se determinen las razones por las cuales no compareció licitador alguno y se reanuncie la subasta. Si por segunda vez, la subasta resultase desierta, el Comité notificará esta circunstancia al Administrador y al area peticionaria, para que tomen conocimiento de este hecho y adopten las medidas necesarias para remediar la situación.

REGLA 32.- IMPUGNACION DE SUBASTAS

32.1- Cualquier licitador activo, que haya sido invitado a licitar o que haya participado en una subasta, podrá presentar por escrito ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de los Sistemas de Retiro, una impugnación de la invitación o de la adjudicación. La impugnación deberá presentarse, mandatoriamente, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del recibo de la invitación a subasta o del aviso de adjudicación. Toda impugnación se tramitará de conformidad con lo establecido en el "Reglamento de la Junta Revisora de Subastas" de la Administración.

REGLA 33.- REQUISITOS DE FIANZA

33.1- En toda subasta formal se exigirá una fianza de garantía del precio, del tipo conocido como "bid-bond", de un diez (10%) porciento del monto total de la oferta para garantizar que la oferta se mantendrá y el precio no será alterado.

33.2- Todo licitador agraciado con la buena pro de una subasta, deberá prestar una fianza de ejecución, del tipo conocido como "performance-bond", no menor de un

quince (15%) porciento del total aceptado de la oferta, para garantizar la entrega de la orden de compra de acuerdo a las especificaciones de la subasta o asegurar el fiel cumplimiento del contrato durante su período de duración.

33.3- Las fianzas serán para cada subasta en particular y podrán prestarse mediante cheque certificado, giro postal o bancario o mediante bonos del E.L.A. También podrán prestarse con carta de crédito irrevocable emitida por un institución bancaria establecida en Puerto Rico. Los cheques o giros postales deberán ser emitidos a favor del Secretario de Hacienda.

33.4- Las fianzas podrán ser expedidas por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico y estarán sujetas a las siguientes normas:

a) La fianza deberá ser para cada subasta en particular.

b) La Administración podrá consultar al Comisionado de Seguros de Puerto Rico antes de aceptar una fianza.

c) Podrán aceptarse fianzas de compañías de seguros del exterior si están autorizadas por el Comisionado de Seguros.

33.5- Toda fianza se aplicará solamente a la subasta en particular de que se trate. Las fianzas prestadas serán devueltas a los licitadores no agraciados, por correo certificado con acuse de recibo dentro de los diez (10) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión final. Las fianzas de ejecución serán devueltas al cumplirse el contrato a satisfacción de la Administración. Las fianzas vencidas de contratos cumplidos sin reclamaciones pendientes serán canceladas y devueltas con una notificación a la compañía de seguros afianzadora.

REGLA 34.- ADQUISICION DE SERVICIOS NO PERSONALES

34.1- La concesión de contratos de reparaciones y mantenimiento se regirá por las disposiciones de este Reglamento. Los contratos de reparación y mantenimiento seguirán el proceso de solicitud de precios bien sea al nivel de subasta formal o informal, dependiendo del monto anual o contractual envuelto.

34.2- Todo contrato para la adquisición de servicios deberá tener la aprobación previa del Administrador antes de que los servicios sean solicitados o prestados.

34.3- Ningún contrato de servicios no personales podrá tener una vigencia que exceda de un año.

34.4- Todo contrato, en adición a las especificaciones y clausulas, será justificado por la parte peticionaria, indicando los siguientes pormenores:

a) la necesidad, propósito y justificación del caso;

b) indicará la cuantía específica del mismo;

c) establecerá la forma en que se prestarán los servicios indicando horas, tareas y otros pormenores;

d) indicará la partida contra la cual se efectuará el pago.

REGLA 35.- COMPRAS CON CARACTER DE EMERGENCIA

35.1- Toda solicitud para una compra con carácter de emergencia será evaluada por la División de acuerdo a la información, justificaciones o certificaciones que el solicitante produzca y someta. El Director de la División evaluará la información, verá si los planteamientos de emergencia son correctos y si existe otro medio de resolver el problema y hará la recomendación pertinente al Administrador. Toda compra de emergencia deberá ser previamente aprobada por el Administrador.

35.2- Se considerará que una compra es de emergencia cuando surjan necesidades públicas inesperadas e imprevistas causadas por desastres naturales por actos de Dios, accidentes o situaciones fuera del alcance humano que requieran acción inmediata para proteger vidas o las propiedades de la Administración o por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente los servicios que presta la Administración.

35.3- En el caso de compras con carácter de emergencia de más de diez mil ($10,000.00) dólares, la División utilizará el procedimiento de subasta informal, como mecanismo para agilizar el proceso. Dicho proceso será tan cercano como sea posible al

procedimiento de subasta formal, considerando la situación, el monto envuelto y las medidas de control que deberán mantenerse.

REGLA 36.- RECLAMACIONES POR INCUMPLIMIENTOS

36.1- Cuando un licitador, sin exponer razones meritorias, se negare a aceptar la adjudicación que obtuvo en una subasta o habiéndosele adjudicado una subasta y pasados los diez (10) días de la fecha de adjudicación, se negare a aceptar el contrato u orden de compra, el Administrador tomará las siguientes medidas:

a) Le requerirá por escrito al licitador que acepte la adjudicación, el contrato o la orden de compra, según sea el caso, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo del requerimiento. Dicho requerimiento se remitirá por correo certificado y con acuse de recibo al contratista y a su afianzador, si alguno;

b) Transcurrido el término de diez (10) días sin que el licitador cumpla con el requerimiento, el Administrador procederá a confiscar su fianza de oferta ("bid-bond") para que responda por cualquier aumento en precio que deba pagarse para adquirir la mercancia o servicio de otra fuente. Si la fianza hubiese sido prestada a través de una compañía de seguros, el Administrador iniciará las gestiones de cobro que procedan;

c) Convocará al Comité para que éste adjudique la subasta al segundo mejor licitador;

d) Eliminará del Registro de Licitadores al suplidor que incumplió su oferta por un término no menor de dos (2) años notificando al licitador afectado y advirtiéndole de sus derechos bajo este Reglamento.

36.2- Cuando un licitador, luego de aceptado el contrato u orden de compra, incumpla en la entrega de la mercancia o en la ejecución de servicios adquiridos en la subasta, el Administrador tomará las siguientes medidas:

a) Procederá de inmediato a notificar la terminación del contrato al contratista y a su afianzador, si alguno;

b) Ordenará la suspensión de los pagos que estuvieren pendientes;

c) Ordenará el recobro de la fianza de ejecución prestada ("performance-bond") bien fuere mediante la confiscación de la fianza o mediante requerimiento a la afianzadora, según sea el caso.

d) Podrá adquirir la mercancia o servicio del segundo mejor licitador en la subasta o comprar en mercado abierto en cualquier fuente de suministros, mercancía o servicio similar al que fue objeto del incumplimiento.

36.3- En cualquiera de los dos casos anteriores contemplados en esta Regla, el Administrador reclamará la diferencia en precio al afianzador del licitador que ha incumplido o instará la acción legal que corresponda, según convenga a los mejores intereses de la Administración.

REGLA 37.- DISPOSICIONES GENERALES

37.1- Ninguna persona que ocupe un cargo ejecutivo en la Administración, podrá tener interés económico directo o indirecto en ninguna empresa con la cual la Administración esté en relaciones contractuales o que esté incluido en el Registro de Licitadores.

37.2- Los empleados de la División de Compras y Suministros, del Area de Finanzas, del Comité de Subastas, de la Junta Revisora y de la Oficina de Asuntos Legales no aceptarán fiestas, regalos, ni donativos de ningún licitador, para su uso y beneficio en su capacidad personal. Tampoco aceptarán préstamos, ni firmas para préstamos y mantendrán una relación completamente oficial con todas las personas y firmas por igual incluidas en el Registro de Licitadores.

37.3- Todo funcionario que efectúe o promueva una compra bajo justificaciones falsas o se exceda en su autoridad de otorgamiento, administración o determinaciones sobre una adquisición, contrato u orden de compra o que para obviar el requisito de subasta pública, solicite o adquiera equipo incompleto con el propósito de posteriormente adquirir los accesorios adicionales, estará sujeto a las normas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal de la OCAP o de la Administración.

37.4- Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas o por investigación promovida mediante declaración jurada por otro licitador, que dos o más licitadores se han puesto de común acuerdo para acaparar una subasta, se rechazarán las ofertas de éstos y serán eliminados del Registro por un término no menor de dos (2) años.

37.5- Cuando un licitador haga ofertas múltiples en sobres cerrados para una misma subasta bajo su nombre y bajo otros nombres con el propósito de crear o aparentar competencia, probado que fuera, se le rechazarán todas las ofertas así presentadas y se eliminará a dicho licitador del Registro por un período de dos (2) años.

37.6- Cualquier licitador afectado por las anteriores Reglas 37.4 y 37.5, podrá solicitar reconsideración dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificada la resolución del Administrador. La reconsideración se tramitará de conformidad con lo establecido en la Regla 17 de este Reglamento.

REGLA 38.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

38.1- La División de Compras y Suministros, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos preparará para la firma del Administrador, un manual de procedimientos para la aplicación de este Reglamento. Ningún procedimiento contenido en el manual podrá estar en contravención a lo establecido en este Reglamento.

38.2- El manual de procedimientos tendrá el propósito de:

a) establecer métodos de trabajo compatibles con la aplicación de las directrices contenidas en este Reglamento;

b) lograr uniformidad y consistencia en su aplicación;

c) darle permanencia y continuidad a las disposiciones de este Reglamento, mediante la adaptación de los sistemas operacionales adecuados.

REGLA 39.- UTILIZACION DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

39.1- El Administrador podrá utilizar cualquiera de los contratos hechos por la Administración de Servicios Generales para la adquisición de equipo, materiales y servicios para otras agencias de la Rama Ejecutiva, si a su discreción, fuese conveniente para los mejores intereses de los Sistemas de Retiro y fuese bajo el mismo precio, términos y condiciones pactados por la Administración de Servicios Generales.

39.2- En estos casos deberá acordarse previamente con el contratista, en adición al precio y condiciones de la compra, la extensión de las fianzas de garantía de precio ("bid-bond") y de garantía de ejecución ("performance-bond") a la compra que interese hacer la Administración de los Sistemas de Retiro.

REGLA 40.- PROHIBICION DE TRASPASO, CESION O VENTA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Ninguna persona a quien se le haya adjudicado una subasta o contrato o a quien se le haya hecho una orden de compra para la Junta de Síndicos o para la Administración, podrá traspasar, ceder, vender o enajenar a titulo gratuito u oneroso, dicho contrato, subasta u orden de compra. Cualquier cesión, venta, enajenación o traspaso será nulo.

REGLA 41 - RECIBO DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS POR LOS RECEPTORES

41.1- El Administrador nombrará por receptores quienes, dentro del sistema de compras de la Administración tendrán las siguientes funciones y deberes;

a) estarán encargados del recibo, aceptación, distribución y despacho de materiales, piezas, combustibles, equipos o servicios que se compren bajo este Reglamento a nombre y en representación de la Administración;

b) firmarán los conduces, facturas, recibos o cualquier otro documento certificando el recibo de un artículo, obra o servicio o aceptando la entrega

de las compras para fines de depósito o del inicio de trámites de pago. La firma del receptor será evidencia de que lo entregado, a su nivel, está en armonía total y concuerda con lo requerido en la subasta, contrato u orden de compra;

c) notificará inmediamente al Director de la División de Compras o al Comité de Subastas, según sea el caso, cualquier incumplimiento de contrato por parte de un contratista, así como cualquier intento de entregar mercancía defectuosa, distinta a la contratada, de baja calidad o que en alguna otra forma violente el compromiso contractual;

d) velará porque los suplidores cumplan realmente con los términos de los contratos que se les otorguen;

e) deberá certificar de inmediato toda entrega efectuada de conformidad con las reglas restablecidas en este Reglamento y en el contrato de compra. Dichos documentos deberán estar en poder de la Oficina no más tarde de cinco (5) días después de efectuada la entrega.

41.2- Todo receptor al aceptar la entrega de materiales, estará obligado a asegurarse de lo siguiente, según aplique:

a) contar los artículos;

b) identificar los artículos cotejando la información en la orden de compra, contrato, certificados, certificaciones, codificaciones, marca del producto y cualquier otro documento relativo al producto;

c) verificar si lo entregado es exactamente lo comprado y si la entrega se realiza bajo las condiciones contratadas;

d) verificar que su autorización de receptor le permite recibir el artículo que se pretende entregar;

e) verificar si el artículo que se presenta para entrega fue comprado y si el vendedor es quien entrega;

f) verificar el conduce contra lo entregado y contra la orden de compra o contrato;

g) verificar el contenido de las cajas, sus marcas exteriores, asi como la condición de los envases y de las cajas de exportación.

41.3- Los receptores no aceptarán entregas en las que exista discrepancia entre los artículos y los documentos de identificación o de información que los acompañen.

41.4- Cuando el receptor reciba equipo, procederá a numerarlo y contabilizarlo como propiedad de la Administración. El equipo permanecerá bajo su custodia y no será distribuido hasta que esté debidamente registrado.

41.5- La aceptación de obras y servicios estará sujeta a que el receptor pueda constatar que todos los aspectos contractuales hayan sido cumplidos de acuerdo a la programación establecida y que los equipos o aspectos objeto del servicio, estén operando a satisfacción del usuario directo, quien de requerírsele, deberá certificar su satisfacción o inconformidad y las razones para ello.

41.6- La función de receptor no tendrá carácter transferible y su responsabilidad en el descargo de sus funciones será directa.

41.7- Los receptores vendrán obligados a conocer y cumplir todas las normas relacionadas con el recibo y aceptación de artículos o servicios a nombre de la Administración. Cuando tengan dudas sobre sus funciones o las normas a aplicarse, solicitarán orientación y adiestramiento.

REGLA 42.- PRESENTACION DE MUESTRAS

42.1- Cuando la Administración solicite muestras de un producto, las muestras que provea el licitador deberán ser idénticas en cuanto a especificaciones y calidad a las que entregaría de serle adjudicada la buena pro en la subasta. Las muestras serán suministradas sin costo alguno para la Administración. Podrán ser recuperadas luego de adjudicada la subasta, siempre que no se trate de muestras que por su condición o características estén sujetas a ser destruídas o resulten inservibles luego de su evaluación.

42.2- La Administración podrá retener las muestras correspondientes a las ofertas aceptadas, a fines de efectuar una comparación entre lo aceptado y la mercancía entregada posteriormente. Las muestras asi retenidas serán devueltas dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la mercancia.

REGLA 43.- TERMINO PARA ORDENES DE COMPRA

No se procesará ninguna orden de compra hasta después de transcurridos diez (10) días de la adjudicación de una subasta.

REGLA 44.- INVESTIGACIONES

El Administrador podrá utilizar los medios que estime convenientes y necesarios para llevar a cabo cualquier tipo de investigación sobre la capacidad económica o sobre los hechos o circunstancias de cualquier persona natural o jurídica que esté incluido o que solicite ser incluido en el Registro de Licitadores de la Administración.

REGLA 45.- COMPLEMENTACION E INTERPRETACION

Este Reglamento será complementado e interpretado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977, conocida como Ley de Preferencia. Asimismo, se complementará, en lo que sea aplicable, con lo establecido en el "Reglamento de la Junta Revisora de Subastas" de la Administración de los Sistemas de Retiro.

REGLA 46.- CLAUSULA DE SALVEDAD

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de esta Reglas o parte de ellas, no afectará la validez de las Reglas restantes.

REGLA 47.- ENMIENDAS

Toda enmienda o cambio a este Reglamento deberá efectuarse conforme a lo establecido en la Sección 2.1 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

REGLA 48.- VIGENCIA

Estas Reglas entrarán en vigor luego de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado de Puerto Rico de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ADOPTADO Y APROBADO por la Junta de Síndicos en reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, hoy día 31 de enero de 1991.

RAMON CANTERO FRAU
Presidente

EDDA CORDERO DE ROMAN
Secretaria

SISTEMAS DE RETIRO JUNTA DE SINDICOS GOBIERNO - JUDICATURA