OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS

4451

REGLAMENTO DE SUBASTAS

O . M . E . P .

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO, 00904

Núm. 1451
Fecha: 22 de mayo de 1991 10:31 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

I N D I C E

TOPICO — PAGINA

ARTICULO I - PROPOSITO.....1

ARTICULO II - TITULO.....1

ARTICULO III - BASE LEGAL.....1

ARTICULO IV - APLICABILIDAD Y JURISDICCION.....1

ARTICULO V - DEFINICIONES.....1

ARTICULO VI - REGISTRO DE LICITADORES.....4

Sección 1 - Creación de Registro.....4
Sección 2 - Penalidades.....12

ARTICULO VII - JUNTA DE SUBASTA.....13

Sección 1 - Composición.....13
Sección 2 - Vacantes.....13
Sección 3 - Operación de la Junta.....13
Sección 4 - Deberes y Responsabilidades.....14
Sección 5 - Sesiones, Quorum, Asistencia y Documentos..16

ARTICULO VIII - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA.....18

Sección 1 - Inicio.....18
Sección 2 - Obligaciones del Solicitante.....18
Sección 3 - Solicitud.....18
Sección 4 - Anuncio o Convocatoria de Subasta.....19
Sección 5 - Enmiendas al Pliego de Subasta.....22
Sección 6 - Cancelación de la Subasta.....22
Sección 7 - Addendum.....23
Sección 8 - Garantías.....23
Sección 9 - Impugnación al Pliego de Subasta.....24
Sección 10 - Subasta por Invitación en Caso de Obras de Construcción.....25
Sección 11 - Obtención de los Pliegos de Especificaciones y planos del proyecto.....26
Sección 12 - Instrucciones.....26
Sección 13 - Pliego de Especificaciones.....27
Sección 14 - Condiciones.....27
Sección 15 - Condiciones Generales.....28
Sección 16 - Condiciones Especiales.....28
Sección 17 - Condiciones Particulares.....29
Sección 18 - Recibo y Apertura de Licitaciones.....29
Sección 19 - Modo de Presentar Ofertas.....30
Sección 20 - Acto de Apertura.....35
Sección 21 - Apertura y Lectura.....35
Sección 22 - Adjudicación de la Subasta.....37

ARTICULO IX - NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO.....42

Sección 1 - Notificación de Adjudicación.....42
Sección 2 - Firma del Contrato.....44
Sección 3 - Repudio de la Adjudicacion.....45
Sección 4 - Devolución de Depósitos Potestativamente...45

ARTICULO X - REVISION DE ADJUDICACION.....46

Sección 1 - Impugnación de Decisiones de la Junta.....46
Sección 2 - Normas y Procedimientos.....46
Sección 3 - Decisión de la Junta de Revisión y Apelación.....46

ARTICULO XI - PERIODOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....46

ARTICULO XII - CLAUSULA DE SALVEDAD.....46

ARTICULO XIII - VIGENCIA.....46

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS 4/4/51

ARTICULO I - PROPOSITO

Queda facultada la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas, en virtud de los poderes que le confiere la Ley Num. 3 del 28 de agosto de 1990, para crear una Junta de Subastas, fijar los deberes y responsabilidades de sus miembros y establecer normas para el trámite, celebración y adjudicación de subastas en aquellos casos de: ejecución de cualesquiera obras de reconstrucción y embellecimiento de planteles escolares según definidas en esta Ley; y de compra de equipo, estructuras, materiales y cualquier otra propiedad necesaria para la consecución de los propósitos programáticos y administrativos de la Oficina.

ARTICULO II - TITULO

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Subastas de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas.

ARTICULO III - BASE LEGAL

En virtud de las disposiciones de la Ley Num. 3 del 28 de agosto de 1990.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD Y JURISDICCION

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a las subastas que la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas realice, para la adquisición y disposición de bienes muebles en aquellos casos cuya compra sea en exceso de veinticinco mil dólares ($25,000.00); y todas las subastas de obras de construcción cuyo costo exceda los cien mil dólares ($100,000.00).

ARTICULO V - DEFINICIONES

1. ADDENDUM - Es un instrumento gráfico o escrito expedido por el Director Ejecutivo de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Publicas antes de la ejecución de un contrato, el cual modifica e interpreta los documentos de subasta, a través de correcciones, clarificaciones, adiciones o eliminaciones. Un Addendum adviene parte de los documentos del contrato, cuando éste es ejecutado.

2. ADJUDICACION DE SUBASTA - La selección por la Junta de Subastas de una de las propuestas sometidas por los licitadores; disponiéndose que la adjudicación será

efectiva cuando se notifique la misma a la persona correspondiente.

3. ADJUDICACION DE PARTIDA - La selección por la Junta de Subastas de determinadas partidas, de varias proposiciones sometidas por los licitadores.

4. AVISO DE SUBASTA - El anuncio en un medio de comunicación general (entiéndase prensa, radio y televisión) solicitando proposiciones para cualquiera de las transacciones autorizadas en el presente Reglamento y según lo dispuesto en el Artículo IV.

5. DIA - Significará Dia Calendario Consecutivo en tanto no se indique lo contrario.

6. DIRECTOR EJECUTIVO - Director Ejecutivo de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas.

7. DOCUMENTO DE LICITACION - Los documentos que la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas le proporciona al licitador y en los cuales éste someterá su proposición.

8. ERROR DE FORMA - Son aquellos errores que no tienen el efecto de cambiar precio, costo, o valores ofrecidos en una licitación.

9. EMERGENCIA - Una situación inesperada o imprevista que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud de una o más personas; por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, las instalaciones de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas; o que tienda a afectar el interés público.

10. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - La garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador para garantizar la terminación de todas las condiciones del contrato. Disponiéndose que en todo caso de obras de construcción la Junta de Subastas podrá requerir dicha fianza de Compañías registradas en la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

11. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO - La garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador para garantizar el pago a todas las personas que suplen mano de obra, materiales, equipo o herramientas en la prosecución del trabajo o servicios provistos en el contrato. Disponiéndose que en todo caso de construcción la Junta de Subastas podrá requerir dicha fianza de Compañías registradas en la Oficina del Comisionado de

Seguros de Puerto Rico.

12. FIANZA DE PROPOSICION - La garantía requerida a cada licitador a ser prestada conjuntamente con su propuesta, para asegurar de que formalizará el contrato si la Junta de Subastas le adjudicara la subasta.

13. IMPUGNACION - Solicitud ante el Director Ejecutivo para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada.

14. JUNTA - Significará la Junta de Subastas de la Oficina.

15. JUNTA DE REVISION Y APELACION - Junta de Revisión y Apelación de la Administración de Servicios Generales.

16. LICITADOR - Toda persona natural o jurídica que formalmente someta una propuesta directamente o a través de un representante debidamente autorizado.

17. LICITADOR AGRACIADO - Toda persona natural o jurídica al cual se le adjudique la subasta.

18. OBRA - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras; sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.

19. OFICINA - Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico.

20. PARTIDA ALTERNA - La sustitución o adición de una partida principal y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones al licitador.

21. PARTIDA PRINCIPAL - La partida incluida originalmente en el contrato por la cual el licitador vendrá obligado a cotizar.

22. PETICIONARIO - (Véase Solicitante)

23. PROPUESTA - La oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada. Los términos oferta y propuesta significan lo mismo para efectos de este Reglamento.

24. QUORUM - Significará el número de los miembros de la Junta de Subastas, necesario para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quorum se constituirá

con tres (3) de los miembros de la Junta.

25. ESPECIFICACIONES - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas o de calidad con que se describe el tipo de material, equipo o servicio que se requiere.

26. REGISTRO DE LICITADORES - Documento o conjunto de documentos en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas para contratar, por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Director Ejecutivo.

27. REGLAMENTO - Reglamento de Subastas de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico.

28. RENGLON - Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida en base a especificaciones.

29. REVISION - Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas.

30. SOLICITANTE - Se refiere a la Sección o División de la Oficina que identifica el requerimiento y/o solicita la adquisición de materiales, equipo o servicios, lo cual da origen al proceso de subasta.

31. SUBASTA POR INVITACION - Aquella en que no media anuncio de subasta pública.

ARTICULO VI - REGISTRO DE LICITADORES

Sección 1 - Creación del Registro

Se crea el Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

El Director Ejecutivo designará un Comité Evaluador el cual tendrá a su cargo la preparación y revisión de dicho Registro.

A. Usos y Propósitos del Registro

1. Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto y cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.

2. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con

la Oficina a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.

3. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.

4. Evitar que a un mismo licitador se le exija en varias ocasiones durante el mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

5. Publicar y hacer que se cumpla con las formalidades y requisitos, garantizando que en la Oficina solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

B. Convocatoria para Producir el Registro

La convocatoria se publicará una vez a la semana durante dos (2) semanas consecutivas, en distintos periódicos de circulación general. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas de la Oficina.

En adición a la convocatoria, pero no en sustitución, el Director Ejecutivo ordenará utilizar otros medios de comunicación si así lo entendiere necesario.

La convocatoria tendrá que indicar a los interesados dónde estarán disponibles todos los documentos.

C. Contenido del Registro

El Registro contendrá la siguiente información:

1. Nombre comercial;

2. Nombre del dueño;

3. Número de seguro social patronal;

4. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Oficina;

5. Título que ostenta dicho representante;

6. Dirección postal, ubicación física y teléfono del negocio;

7. Bienes, obras, o servicios que ofrece, ejecuta o presta;

8. Cualquier otra información que la Oficina estime pertinente.

D. Requisitos para ser Incluídos en el Registro

Para ser incluído en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando proceda, la siguiente información:

1. Anualmente someter un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado;

2. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluyan término y tipo de relación con la entidad;

3. Si tiene exención contributiva, copia del Decreto;

4. Someter Certificado Incorporación:

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

   Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones, y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley;

5. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada;

6. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades de los Gobiernos estatal o municipal;

7. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administratriva; o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas";

8. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la "Ley de Preferencia", deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta;

9. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece;

10. Experiencia y años de servicios de establecida;

11. Copia de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras;

12. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;

13. Se someterá la firma de la(s) persona(s) autorizada(s) para hacer negocios.

14. El Director Ejecutivo podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria.

E. Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no será automático. El mismo dependerá de la evaluación y determinación que haga el Comité Evaluador.

1. Procedimiento

a. Solicitud: Despacho y Recibo

Las solicitudes se distribuirán en la agencia personalmente.

Al momento de recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los correspondientes documentos adicionales requeridos. En el caso de que estos no se hayan incluído, se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se solicitará la documentación o información que falte. La misma deberá someterse dentro de los próximos 10 días laborables subsiguientes a la fecha de notificación.

b. Envío al Comité Evaluador.

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente, esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se referirá el expediente al Comité Evaluador.

c. Decisión

El Comité Evaluador evaluará los expedientes ante su consideración, y resolverá la inclusión del licitador en el Registro dentro de los próximos 15 días subsiguientes al recibo de los mismos.

d. Notificación al Licitador

El Comité Evaluador notificará al licitador interesado la decisión dentro de los próximos diez (10) días después de haber tomado la misma.

La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información:

1) Fecha en que se hizo efectiva la inclusión en el Registro

2) Responsabilidades que conlleva estar registrado.

3) Derechos a los que es acreedor por estar registrado.

La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado el Comité Evaluador para su determinación.

F. Recurso en el caso de Rechazo

Cuando el Comité Evaluador deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitar reconsideración ante el mismo dentro de los próximos cinco (5) días de recibir la notificación.

G. Obligación de las Personas Incluídas en el Registro

Los licitadores incluidos en el Registro tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro.

2. Mantener al día una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Director Ejecutivo fije excepto cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán establecidas por las condiciones generales del contrato.

   Esta póliza puede ser obviada si en su lugar la persona opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.

3. Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Director Ejecutivo, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos señalados en las condiciones generales del contrato.

H. Derechos de las Personas Incluídas en el Registro

Todo licitador registrado tendrá derecho a lo siguiente:

1. Que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones para el cual se haya registrado.

2. Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que una vez aprobado por el Comité Evaluador, circulará entre los Delegados Compradores.

3. Que se le invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial relacionado con compras y subastas que ofrezca la Oficina, cuando ello proceda.

I. Historial del Licitador

Se llevará un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

1. Cantidad de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o período, incluyendo:

   a. Número de la subasta;

   b. Asunto de la subasta;

   c. Fecha de la subasta.

2. Cantidad de subastas a las que ha comparecido, indicando el número asignado a éstas;

3. Cantidad de contratos vigentes cada año, si cumplió

o no con estos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento;

4. El Director Ejecutivo podrá ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

J. Evaluación Periódica del Registro

Por lo menos una vez al año, el Comité Evaluador evaluará el Registro para determinar qué aspectos del mismo tienen que actualizarse.

K. Obligación de la Oficina

1. Publicación de Listas

Al inicio de cada año fiscal, y luego de establecerse el Registro, el Comité Evaluador publicará las listas de Licitadores Registrados por renglones, o actualizará éstas y las distribuirá entre los Delegados Compradores de la Oficina.

L. Obligación de los Delegados Compradores

Todo Delegado Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no pueda hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En ambos casos se cumplirá con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

M. Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores lo requisitos que tienen que cumplir para ser suceptibles de evaluárseles sus ofertas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos que el Director Ejecutivo establezca como obligatorios para todo licitador.

N. Licitadores No Registrados

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, siempre y cuando la subasta no haya sido limitada a licitadores registrados, la Junta no deberá

rechazarlo por este motivo y le dará diez (10) días desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores.

Ñ. Licitadores Actuales

1. Reevaluación y Registro Automático

Aquellos licitadores que estén registrados en la Oficina a la fecha en que se inicie el Registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluídos automáticamente en el Registro, sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal si cumplen con los requisitos establecidos en este Reglamento.

2. Notificación de Inclusión Automática

Por el medio más conveniente disponible, el Comité Evaluador notificará a los licitadores que va a incluir automáticamente en el Registro. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

a. Adopción de la nueva reglamentación

b. Adopción de un nuevo Registro de Licitadores

c. Determinación de incluirlos automáticamente en base a la experiencia que se ha tenido con ellos.

d. Inclusión del formulario oficial de solicitud a ser cumplimentado para los fines del expediente.

e. Solicitarle que someta para récord los documentos adicionales solicitados. Si los mismos estuvieren en su expediente, actualizar éstos si procede. Esta disposición se refiere a los documentos mencionados en el párrafo "D" de ésta Sección.

f. Derechos a que son acreedores por estar en el Registro.

g. Advertencia a los efectos de que la determinación de incluirlos automáticamente está sujeta a que sometan los documentos necesarios para el expediente por lo que si dentro de los quince (15) días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan ni someten los documentos requeridos, se entenderá que no interesan se les incluya en el nuevo Registro.

3. Determinación de Exclusión

Si al reevaluar el expediente del licitador actualmente registrado, el Comité Evaluador determinare que no procede su ingreso automático al Registro, tendrá que proceder con la siguiente notificación:

a. Adopción de la nueva reglamentación,

b. Adopción del nuevo Registro de Licitadores,

c. Enviar copia de la solicitud e instrucciones de cómo cumplimemtarlas,

d. Advertencia a los efectos de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación por lo que tendrá que someter la solicitud debidamente cumplimentada para reevaluársele de acuerdo a las nuevas normas.

O. Registro Transitorio

Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione el nuevo registro. La primera lista de licitadores registrados deberá publicarse y circularse no más tarde de seis (6) meses después de haber entrado en vigor este Reglamento.

Sección 2 - Penalidades

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministrare información fraudulenta, engañosa, o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes a sabiendas y maliciosamente admita información fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista a tales efectos se considerará incursa en violaciones a este Reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas según sea el caso:

1. Inhabilitado para participar en las subastas por un periódo no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10)años a discrecion de la Junta;

2. Ejecución de la Fianza;

3. Someter su caso al Departamento de Justica para su procesamiento criminal o reclamación civil según sea el caso;

4. En el caso de empleados o funcionarios del Gobierno, se someterá un informe al Director Ejecutivo para la sanción adecuada conforme a las disposiciones de ley aplicables a la Administración de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO VI - JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 - Composición

La Junta estará constituída por tres (3) miembros permanentes y uno (1) alterno, nombrados por el Director Ejecutivo de la Oficina. Ninguno de estos podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición en la Oficina.

A. Clases de Miembros

1. Miembros Permanentes - Serán nombrados los tres (3) por el Director Ejecutivo de la Oficina con derecho a voz y voto siempre. Se designarán de la siguiente forma: un Presidente y dos miembros adicionales. Estos deberán asistir a todas las reuniones de adjudicación de la Junta.

2. Miembros Alternos - Son aquellos designados por el Director Ejecutivo de la Oficina para sustituir cualquier miembro permanente que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.

B. Funcionarios

La Junta tendrá los siguientes funcionarios administrativos: un Secretario y un Recaudador nombrados por el Director Ejecutivo. Estos no contarán para quórum, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta ni a votar.

Sección 2 - Vacantes

Solamente el Director Ejecutivo podrá llenar las vacantes en la Junta de Subastas, lo cual hará al amparo de este Reglamento.

Sección 3 - Operación de la Junta

El Director Ejecutivo habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio.

A. Presupuesto

El Director Ejecutivo gestionará los fondos necesarios para

el funcionamiento de la Junta.

B. Personal

El Presidente determinará las necesidades de personal, tales como secretarias, técnicos, oficinistas, mensajeros, y otros. Este notificará sus necesidades de personal al Director Ejecutivo para que asigne el personal necesario.

Sección 4 - Deberes y Responsabilidades

La Junta es responsable de evaluar las propuestas recibidas y adjudicar subastas de acuerdo a las normas y procedimientos aquí establecidos.

A. Deberes y Poderes de la Junta

1. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas;

2. Solicitar asesoramiento de los empleados de la Oficina;

3. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;

4. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contrato;

5. Evaluar junto al Comité Evaluador el Registro de Licitadores por lo menos una vez al año.

B. Deberes del Presidente de la Junta

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.

2. Velar por que los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de sus respectivos cargos.

3. Dirigir los procedimientos de la Junta.

4. Representar a la Junta.

5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.

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

7. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

C. Deberes del Secretario

1. Mantener un seguimiento de la subasta hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso. Traerá a la atención del Presidente de la Junta cualquier caso de retraso en la tramitación.

2. Coordinar las actividades de subasta entre la Junta y la Sección de Contratos y la División de Compras y Suministros de la Oficina.

3. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurar que los mismos estén completos en todos los pormenores, y contengan los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.

4. Estar presente en el acto de apertura de las subastas.

5. Preparar y tramitar para la firma de los miembros, las minutas de las reuniones de la Junta, con las recomendaciones para el Presidente de la Junta.

6. Efectuar los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitación "bid bonds" en subastas de proyectos, a los licitadores.

7. Mantener un libro de actas, que estará disponible en todo momento para examen por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los Auditores de la Oficina, y por cualquier otro funcionario gubernamental debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.

8. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

D. Deberes del Recaudador

1. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas.

2. Expedir recibos por las garantías recibidas.

3. Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte, según sea el caso.

4. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.

5. Someter un informe al Pagador Oficial de la Oficina sobre el estado de las garantías después de la adjudicación de la subasta.

Sección 5 - Sesiones, Quórum, Asistencia y Documentos

A. Sesiones

La Junta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos y para cualquier otro asunto que estime pertinente. El Presidente de la Junta convocará y presidirá todas las reuniones.

Todo miembro de la Junta que sea citado a reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá presentar una justificación por escrito de su ausencia al Presidente de la Junta. Esta justificación será parte de las minutas y constará en el acta de la reunión.

B. Quórum

Los tres miembros constituirán quórum.

Todas las reuniones de la Junta requerirán quórum.

C. Asistencia

En caso de ausencia temporal de alguno de los Miembros de la Junta lo sustituirá un funcionario alterno, disponiéndose que en caso de ausencia temporal del Presidente, éste designará a uno de sus compañeros para que lo sustituya.

D. Términos

Los Miembros de la Junta desempeñarán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los cargos.

E. Documentos

Del resultado de las reuniones de la Junta, se guardará constancia en los siguientes documentos:

1. Adjudicación

Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta ante su consideración se adoptará por escrito en un documento titulado "Adjudicación".

a. Aprobación

Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros asistentes.

b. Contenido

La adjudicación deberá constar de por lo menos las siguientes partes: el resumen de las ofertas, y el fundamento para la adjudicación o rechazo de cada partida.

c. Firmas

La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la misma, y se certificará por el Secretario.

Cualquier miembro podrá disentir y podrá emitir un voto disidente el cual formará parte del expediente.

2. Acuerdo

Toda decisión de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo".

a. Aprobación

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de sus miembros.

b. Contenido

El acuerdo contendrá lo siguiente:

1) Asistentes;

2) Fecha, hora y lugar de la reunión;

3) Asunto discutido;

4) Breve exposición del acuerdo;

5) Firmas de los asistentes que aprobaron el acuerdo;

6) Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo;

7) Certificación del Secretario

ARTICULO VII - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

Sección 1 - Inicio

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando la Sección de Contratos y/o la División de Compras y Suministros recibe una solicitud ya sea para la adquisición de bienes muebles, cuyo monto está en exceso de veinticinco mil dólares ($25,000.00) o para la realización de una obra de construcción cuyo monto está en exceso de cien mil dólares ($100,000.00). Cuando se reciba cualquier solicitud se abrirá un expediente, conforme al sistema de numeración de expedientes establecido.

Sección 2 - Obligaciones del Solicitante

Al hacer su petición, será obligación del solicitante someter éstas debidamente cumplimentadas, poniendo a la disposición de la Sección de Contratos y/o División de Compras y Suministros toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar, revisión de las especificaciones y condiciones; así como para la adjudicación de la subasta en su día por parte de la Junta.

Sección 3 - Solicitud

A. Definición

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

B. Redacción

La solicitud tendrá que ser preparada por el Delegado Comprador de la Sección de Compras; los Delegados Compradores de la División de Compras y Suministros; y/o por los Ingenieros de la Sección de Mejoramiento y Reparación de la Oficina.

C. Contenido

La solicitud contendrá lo siguiente:

1. Descripción exacta de lo que se interesa;

2. Especificaciones recomendadas;

3. Especificaciones modelo (si aplican);

4. Condiciones particulares de los solicitado;

5. Certificación de fondos;

6. Cualquier otra información que a juicio del solicitante entienda sea de utilidad.

D. Obligación de la Sección de Contratos y la División de Compras y Suministros

1. Revisar las solicitudes recibidas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por este y demás reglamentos de la Oficina, y las leyes aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Someter recomendaciones al Director Ejecutivo sobre acciones a tomar.

3. Devolver la solicitud cuando esta no cumpla con los requerimientos, tales como;

a. Falta de información;

b. Por no incluir especificaciones;

c. Por no incluir cantidades (cuando aplique);

d. Por no estar firmada;

e. Por falta de fondos;

f. Por cualquier otra condición que estime pertinente y necesaria para la adquisición del bien o servicio.

E. Términos

Si la solicitud ante consideración es para procesarse mediante subasta formal, la Sección de Contratos y/o la División de Compras y Suministros tendrá que tener los pliegos listos para convocatoria dentro de un período de tiempo razonable.

F. Expediente y Numeración de Subasta

Cuando el pliego de subasta esté listo, la Sección de Contabilidad enumerará la subasta de acuerdo al sistema establecido para la enumeración de las mismas.

Sección 4 - Anuncio o Convocatoria de Subasta

El Director Ejecutivo endosará todas las convocatorias a subastas públicas o por invitación, así como todos los demás documentos de contratación.

A. Contenido

La Sección de Contratos y/o la División de Compras y Suministros preparará el anuncio de subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá, entre otras, la siguiente información:

1. Fecha en que se hace la convocatoria;

2. Número de la subasta;

3. Propósito de la subasta;

4. En las subastas de construcción:

   a. Nombre del proyecto

   b. Ubicación del proyecto

   c. Descripción del proyecto

5. En las subastas de construcción y servicios:

   a. Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio a prestarse.

6. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;

7. En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para el Gobierno enviar el pliego por correo:

   a. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos de la subasta, incluyendo dirección física donde se entregarán los pliegos y teléfono,

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

8. Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta.

9. Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre se señalarán en la convocatoria.

10. Gastos si algunos que se han de satisfacer.

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

B. Tipo de Convocatoria

1. Convocatoria por Periódicos

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

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

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

2. Convocatoria por Invitación

La convocatoria por invitación se podrá hacer de una de las siguientes formas:

a. Enviando el pliego de la subasta completo por correo;

b. Entregando los pliegos de la subasta a la mano;

c. Llamando por teléfono al licitador para que recoja los pliegos de subasta.

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores de acuerdo al renglón para el cual se registraron.

El original del anuncio de subasta se enviará al Oficial de Comunicaciones para la publicación de la subasta en varios periódicos de circulación general. Copia de ésta la retendrá el Secretario de la Junta para informarle del detalle de la subasta; copia a la Sección de Contabilidad de la Oficina para que reciba los depósitos para los planos tan pronto se publique la subasta;

copia al Director Ejecutivo para mantenerlo informado sobre la subasta y copia para el expediente del contrato (Sección de Contratos).

Sección 5 - Enmiendas al Pliego de Subasta

A. Cuándo Proceden

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta de acuerdo a las circunstancias y condiciones que aquí se establecen:

1. Si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura;

2. Cuando la Sección de Mejoramiento y Reparaciones y/o la División de Compras y Suministros sometan enmiendas;

3. Cuando a juicio de la Junta los términos establecidos no sean razonables;

4. Cuando por cualquier medio, motu propio o a instancias de terceros, la Sección de Contratos o la Junta, descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta;

5. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;

6. Cuando se impugne la convocatoria.

B. Aprobación

Las enmiendas al pliego de subasta tendrán que ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

C. Notificación de Enmienda

El pliego enmendado se notificará por la Sección de Contratos y/o la División de Compras y Suministros mediante su publicación en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

Sección 6 - Cancelación del Pliego de la Subasta

Se podrá cancelar la convocatoria de una subasta sujeto a lo siguiente:

A. Término

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del acto de apertura.

B. Circunstancias

1. Cuando se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta;

2. Por cualquier causa que la Junta entienda esté debidamente justificada por el solicitante;

3. Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

C. Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

D. Notificación

La cancelación se notificará por la Sección de Contratos o la División de Compras y Suministros, en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Sección 7 - Addendum

Durante el período comprendido entre el anuncio de subasta hasta cuatro (4) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones, la Oficina podrá efectuar cambios o adiciones mediante addendum.

El Director Ejecutivo podrá aplazar una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden tiempo suficiente a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

El addendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado o entregarse en persona a los distintos licitadores, en cuyo caso se obtendrá constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales.

Cuando el Director Ejecutivo lo considere necesario, podrá autorizar la publicación de aviso de addendum en diarios de circulación general.

Sección 8 - Garantías

La Oficina requerirá de los licitadores la prestación de las garantías o pólizas de seguro que estime necesario. Esta determinará la cantidad y tipo de garantía a requerirse para

participar en la subasta y en la firma del contrato.

Las garantías podrán ser prestadas mediante cheque certificado, giro postal o bancario a favor de la Oficina, o mediante fianza suscrita por una compañía de seguros debidamente autorizada a emitir fianzas en Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el aviso de subasta.

Sección 9 - Impugnación al Pliego de Subasta

A. Cuando se Podrá Interponer Este Recurso

Si un licitador interesado en participar en una subasta, no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta, podrá impugnar los términos de la misma mediante recurso ante el Director Ejecutivo. Solamente se interpondrá este recurso si se diere una de estas circunstancias:

1. Que se considere que el tiempo disponible entre el término fijado para efectuar el estudio y preparación de oferta, y la fecha para radicar la oferta no es suficiente.

2. Que no se esté de acuerdo con las instrucciones, generales y especiales de la subasta; disponiéndose que no se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones técnicas o modelo.

B. Término

Toda impugnación al pliego de la subasta deberá radicarse ante el Director Ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de los cinco (5) días de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo el tipo de convocatoria que se haya efectuado.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Director Ejecutivo luego de dicho término será rechazada.

C. Contenido

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

1. Número de la subasta;

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

3. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación incluyendo la evidencia documental y material necesario, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.

4. Una indicación clara de la solución o acción que se solicita;

5. Firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

D. Resultado del Recurso

Como consecuencia de este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de el Director Ejecutivo, quién resolverá dentro de los cinco (5) días laborables de recibir la impugnación.

Como resultado del recurso interpuesto se podrá tomar una de las siguientes acciones:

1. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.

2. Enmendar la convocatoria y emitir una nueva.

3. Cancelar la convocatoria.

Sección 10 - Subasta por Invitación en Caso de Obras de Construcción

En el caso de obras de construcción, que no excedan de cien mil dólares ($100,000.00) se podrán llevar a cabo subastas por invitación. Dicha subasta podrá celebrarse sin mediar anuncio de Subasta Pública y de acuerdo al Registro de Licitadores.

La Sección de Contratos de la Oficina deberá enviar una comunicación escrita al mayor número de suplidores o contratistas potenciales con la misma información requerida en los anuncios de subasta formal. Preparará copias de los planos originales (cuando aplique) y los pliegos de especificaciones para ser distribuidos en su día según sean requeridos y conteniendo la siguiente información:

1. Anuncio de Subasta

2. Información del proyecto en general

3. Solicitud de datos sobre la experiencia, equipo, servicios y el estado financiero de la compañía o el contratista.

4. Copia de las instrucciones y cláusulas generales para el proyecto.

5. Información para la cumplimentación de las fianzas y pólizas de seguros requeridas.

6. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

Sección 11 - Obtención de los Pliegos de Especificaciones y Planos del Proyecto

El licitador le entregará un depósito en efectivo, giro, cheque certificado del banco o cheque de gerente a favor de la Oficina, al recaudador de la Sección de Contabilidad, quién le expedirá un recibo oficial en original y copia al licitador. La cantidad de dicho depósito será determinada por el Director Ejecutivo o su Representate Autorizado, según proceda.

El licitador presentará el recibo al Secretario de la Junta, o a la Sección de Contratos, o la División de Compras y Suministros según corresponda. Estos entregarán los pliegos de la subasta y demás documentos a cambio de la copia del recibo, la cual se retendrá para archivo y formará parte del expediente de subasta.

Sección 12 - Instrucciones

A. Instrucciones Generales

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido. Las mismas contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

1. Cómo efectuar las ofertas; modo de prepararlas, entregarlas y otras; conforme a lo establecido en la Sección 19 de este Reglamento.

2. Requisitos que deben reunir los licitadores.

3. Sobre disposiciones establecidas por reglamento y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, contratos de adquisición con el Gobierno y cualesquiera otras que el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado determine necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

B. Instrucciones Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias, incidencia de errores y otros asuntos que se entienda necesarios, o que el Director Ejecutivo interese sean incluídos en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Sección 13 - Pliego de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo, obras y servicios que se solicitan. Estas deberán incluirse en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego, y claramente identificado como "Especificaciones".

A. Preparación de las Especificaciones

1. Las especificaciones las redactará el solicitante.

2. La Sección de Contratos y la División de Compras y Suministros no aceptarán ni procesarán ninguna solicitud en la cual no se hayan incluído unas especificaciones mínimas de lo solicitado, excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento o por el Director Ejecutivo.

B. Clases de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases; las "Modelo" y las "Especiales".

1. Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como "Modelo" o "Standard" son aquellas que serán adoptadas por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, previa recomendación del solicitante.

2. Especificaciones Especiales

Las "Especificaciones Especiales" se redactarán en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo, o las que hayan sido aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

Sección 14 - Condiciones

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el

servicio de que se trate.

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en la Oficina. El solicitante será responsable de seleccionar aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la petición.

Toda subasta podrá contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

Sección 15 - Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre la adquisición o disposición de bienes o servicios en el Gobierno. Las Condiciones Generales tendrán que estar incluídas siempre en todo Pliego de Subasta, pero varían en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

1. Garantías de Licitación ("Bid Bond")
2. Fianza de Cumplimiento de Contrato ("Performance Bond")
3. Marcas ("Trademarks")
4. Modelo
5. Muestras
6. Certificados de Inspección
7. Calidad de Envases
8. Contenido y Peso
9. Almacenaje
10. Entregas
11. "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros documentos relacionados"
12. Cualquier otra condición que sea necesaria.

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Sección de Contratos en coordinación con la Sección de Compras, Sección de Consultores y Técnicos de la División de Facilidades y el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.

Sección 16 - Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra, o el servicio que se adquiere o dispone y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

La Sección de Contratos y/o la División de Compras y Suministros redactarán las Condiciones Especiales en base a las necesidades existentes al momento de la contratación, para su futura adopción e inclusión en el Pliego de Subasta.

Sección 17 - Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del peticionario. Este será responsable de suplir las Condiciones Particulares al someter su solicitud. Si no lo somete se entenderá que sólo aplicarán las Generales y las Especiales.

Sección 18 - Recibo y Apertura de Licitaciones

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, pero no podrán coincidir las horas. Si a juicio de la Oficina o por solicitud de la Junta, es más beneficioso para el Gobierno, se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y para la apertura.

Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta de Subastas debidamente cumplimentada, de acuerdo a las"Instrucciones a los Licitadores". La misma deberá venir acompañada de la fianza de licitación, si fuera requerida en la Invitación a Subasta o en el Anuncio de Subasta , en un sobre cerrado identificado, según se indica en la Sección 19-C. Toda oferta sometida por correo o personalmente por el licitador o su representante, que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones, será rechazada y devuelta sin abrir al licitador.

El Secretario de la Junta será el custodio de los sobres de licitación. Los pliegos de la subasta se mantendrán archivados separadamente para cada subasta.

Todos los sobres conteniendo pliegos de licitación serán sellados al momento de recibirse, indicando fecha y hora en que se recibieron. Estos se conservarán dentro de un expediente conjuntamente con todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

Toda licitación deberá venir firmada en tinta indeleble o bolígrafo por el licitador.

El personal de la Oficina no podrá, bajo circunstancia alguna, intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la

preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco podrán aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

En caso de que en la cantidad licitada en subasta exista una discrepancia entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, disponiéndose, sin embargo, que la Junta podrá, a su discreción, obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta. Los licitadores podrán enviar su licitación por correo.

Sección 19 - Modo de Presentar Ofertas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

A. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus proposiciones en los formatos oficiales suministrados por la Oficina en original y por lo menos tres (3) copias.

B. Sobres o Paquetes Cerrados, Sellados e Identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior.

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1. La frase "Oferta de Licitador"

2. Nombre del licitador

3. Número del teléfono y dirección

4. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura

5. Nombre del proyecto

Toda oferta recibida sin identificar, como "Oferta de Licitador" conforme a lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta, de acuerdo al trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario se comunicará con el licitador y devolverá su contenido, para que se cumpla con lo establecido en este Reglamento. El Secretario retendrá el sobre o envoltura

del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades.

C. Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e iniciadas todas las páginas de la misma. La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

1. Escribirá su nombre en letra de molde

2. Firmará

3. Indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa.

La oferta tendrá que estar firmada por quien esté autorizado por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza, o por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores. La Junta podrá considerar ofertas sin firmar bajo las siguientes condiciones:

1. Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese presentado ante la Junta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de su firma y confirme su oferta.

D. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

E. Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal de la oficina principal del negocio y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

F. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse por partidas, en dólares y centavos, equivalente a la moneda norteamericana. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o

indeterminables, o cantidad de dinero o porciento en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará en base a la unidad que se requiere.

G. Ofertas no Susceptibles de Evaluación

El Secretario no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas, aún cuando éste se presente en condiciones que el Reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos el Secretario procederá de la siguiente manera:

1. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Oficina del Secretario y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, se recibirán "Con Excepción". El Secretario anotará en el expediente la disposición del Reglamento que no se ha cumplido al entregarse la oferta.

Los sobres recibidos o presentados tardíamente les serán anotados por el Secretario en lápiz rojo la fecha y hora de entregado y la anotación de "Tarde". El sobre así identificado se incluirá en el expediente,pero no se abrirá hasta tanto la Junta determine la acción a tomar sobre el mismo a base de las disposiciones de forma y entrega que dispone este Reglamento.

H. Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme a lo aquí expresado, disponiéndose que en casos específicos de conflicto entre las disposiciones generales de este Reglamento, y alguna de las clausulas e instrucciones generales del pliego de subasta, éstas últimas tendrán precedencia, sin que ello afecte la validez y aplicacion de las demás disposiciones del Reglamento.

1. Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello, al lado de cada partida, su oferta para la misma.

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya

hecho oferta básica para cada partida que se esté cotizando. Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas sólamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica. En aquellas que interesa no hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida.

2. Oferta Precio Global

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones,para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá,además,una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un porciento de descuento. La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la Oferta "precio global" si así conviene a la Oficina, de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta acepatare la oferta "precio global" y ésta se hubiera hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de porcientos de descuento, se le aplicará el porciento a cada partida.

3. Cuando no Cotiza

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos. El licitador deberá acompañar una nota explicativa manifestando las razones que tiene para no hacer la oferta, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información será susceptible de que se le retire del Registro.

I. Enmiendas Antes de la Apertura

Hay dos tipos básicos de enmiendas; las que surgen como consecuencia de errores de forma y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas, ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

1. Error de Forma

a. Definición

Se consideran errores de forma aquellos que por su naturaleza no tienen efecto de cambiar

precios, costo, o valores ofrecidos en una licitación.

b. Acción a Tomar

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la fecha de apertura para que la misma se considere como una enmienda válida a su oferta. Errores en las sumas no se tomarán en cuenta, puesto que la Junta se atendrá a las cifras en las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

2. Modificaciones en las Ofertas

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

a. Cuando se enmiende el Pliego de Subasta

b. Cuando el licitador así lo desee

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura. Todas las enmiendas se harán por escrito entendiéndose que toda oferta enmendada se considerará como una nueva oferta y la misma deberá cumplir con todos los requisitos y condiciones de una oferta original.

3. Cómo se Entregarán

Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales.

4. Requisitos Formales

Todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmienda".

No se considerará aquella enmienda que llegue después de la fecha establecida para la subasta correspondiente.

J. Retiro de Ofertas

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido;

1. La notificación de retiro de oferta se presentará por

carta certificada con acuse de recibo o entregándola personalmente en la Secretaría de la Junta. En ambos casos se deberá hacer constar las razones para ello. No se aceptarán notificaciones verbales.

2. La notificación deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura de la subasta.

3. Si un licitador retirare su oferta, posterior al Acto de Apertura, y después de la adjudicación en su favor, tendrá que cumplir con el contrato. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Gobierno tenga que pagar al segundo postor, y se suspenderá del Registro de Licitadores por el término de dos años.

Sección 20 - Acto de Apertura

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma, además de conocer la cuantía y modelo de cada partida, cuando proceda.

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo.

A. Función de la Junta

La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente.

B. Función del Secretario

El Secretario o su Representante Autorizado, tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos y distribución de tareas durante el acto.

Sección 21 - Apertura y Lectura

Una vez se hayan cerrado las puertas del salón, a la hora fijada en el anuncio de subasta o invitación, se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

A. Apertura del Depósito

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes el depósito en el cual estén los sobres de ofertas recibidos para la subasta en cuestión.

B. Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres a medida que se vayan sacando del depósito y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

C. Apertura y Lectura de los Sobres

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

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

2. Asunto de la subasta

3. Identificación de cada sobre que se vaya a abrir, la cual consistirá de la siguiente;

   a. Nombre del Licitador

   b. Señalamiento de la persona que representa a dicho licitador

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

1. Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización

2. Precio ofrecido por la partida

3. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda

4. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda

No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o hacer cambio o modificaciones a la misma después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta.

Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a la Sección de Contabilidad, quien será responsable de su custodia hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá la Junta de Subasta.

D. Derecho de los Asistentes

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

E. Acto de Apertura

Será obligación del Secretario llevar récord de toda incidencia en el Acto de Apertura. El Acta deberá estar redactada no más tarde del próximo día laborable después del Acto de Apertura, conteniendo lo siguiente:

1. Número y asunto de la subasta;

2. Fecha, hora y lugar de apertura;

3. Número de ofertas recibidas;

4. Cuántos cotizaron para una o más partidas, y cuántos no cotizaron;

5. Nombre de las ofertas negativas recibidas ("No Bids");

6. Asistentes al Acto (Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta);

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

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

9. Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a cargo el Acto crea pertinente dar a conocer a la Junta.

El Acta de la Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.

Sección 22 - Adjudicación de la Subasta

A. Análisis e Informe de Evaluación

1. El Secretario de la Junta de Subastas solicitará un informe de evaluación sobre las licitaciones a la Sección de Contratos o a la División de Compras y Suministros, según sea el caso, el cual le será sometido a la Junta de Subasta, según proceda, dentro de un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de apertura.

2. La Sección de Contratos o la División de Compras y

Suministros preparará el análisis de evaluación conforme a la siguiente información, suministrada por los licitadores e investigaciones realizadas por otros medios a su alcance:

a. Experiencia

b. Solvencia económica y moral

c. Equipo adecuado disponible

d. Personal técnico capacitado

e. Comportamiento en proyectos realizados para la Oficina, otras Agencias Gubernamentales y Empresas privadas. La solvencia económica no se considerará en el informe que se prepare para el segundo mejor postor, a menos que éste se llegue a considerar para la adjudicación de la subasta.

f. La Sección de Contratos o la División de Compras y Suministros, según sea el caso, preparará el informe de evaluación en original y dos copias y lo distribuirá en la forma siguiente:

1) Original y copia para el Secretario de la Junta de Subastas, acompañado de las licitaciones, precios y toda la documentación de la subasta.

2) Retendrá una copia para el archivo.

B. Reglas Generales de Adjudicación

1. La Junta será la que en primera y última instancia considerará y adjudicará toda subasta formal en la Oficina.

2. La Adjudicación de subastas se hará por mayoría de votos dentro de un término de diez (10) días laborables, contados desde la fecha de recibo del Informe a que se refiere el inciso A.1 anterior, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación de la misma. La subasta se adjudicará al licitador responsable cuya oferta sea la más baja en precio, siempre que dicha licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y según se considere más conveniente al interés público.

3. El Secretario de la Junta analizará el informe de

recomendaciones para cotejar que esté completo y correcto.

4. El informe de evaluación junto a las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

5. La Junta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración los siguientes factores:

   a. El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.

   b. Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable.

   c. La Junta tendrá facultad para rechazar todas las licitaciones recibidas cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del contrato o cuando se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo a experiencias pasadas o cualquier otra razón justificada. Si la decisión de la Junta es que se anule la subasta, esta podrá tomar cualesquiera de las siguientes acciones:

      1) Anunciar y celebrar una segunda subasta;

      2) Que el proyecto sea ejecutado por la Oficina (proyecto por administración);

      3) Negociar con el licitador más bajo en la subasta con miras a reducir el costo del contrato mediante la adopción de cambios o modificaciones a los planos y especificaciones.

6. La Junta tendrá facultad para rechazar la licitación más baja en precio, cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta; cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos previos; o que haya sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos. Así también, cuando se

estime que los mejores intereses de la Oficina no estarían adecuadamente protegidos.

7. La Junta tendrá facultad para considerar y adjudicar las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores a las estipuladas en las condiciones de la subasta; esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses de la Oficina.

8. La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas ofertas sean idénticas en precios, especificaciones, condiciones generales y demás condiciones de la subasta, de la siguiente forma:

   a. Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferencias entre sus ofertas.

   b. La Junta establecerá una serie de requisitos que garanticen que la confrontación se lleve a cabo en igualdad de condiciones. Aquella licitación que más favorezca los intereses de la Oficina será seleccionada.

9. Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta levantará un acta en original y tres copias con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.

10. Someterá el acta para firma del Presidente de la Junta y de cada uno de los miembros, lo que constituirá la aprobación de la misma.

11. El Acta, debidamente aprobada será devuelta al Secretario de la Junta de Subastas, quién la distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

   a. Enviará para archivo en la Sección de Contratos o a la División de Compras y Suministros, según aplique; el original del Acta, el original del Informe de Evaluación, el original del precio de la subasta y los pliegos de los licitadores no agraciados.

   b. Retendrá una copia para su archivo de la subasta, sea en la totalidad o solamente en algunas partidas de ésta, procediéndose a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

C. Reglas Específicas de Adjudicación

1. Nuevos Precios en Casos de Empate

La Junta informará al Secretario del empate y le dará instrucciones de notificar el mismo y citar solamente a los licitadores empatados, solicitándole nuevos precios e informándole el procedimiento a seguir. Los licitadores en cuestión serán citados para la fecha que el Secretario fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días después de ordenado por la Junta, utilizándose cualquier medio de comunicación disponible. El Secretario hará constar por escrito dicha citación. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer ante el Secretario y entregar a éste en un sobre cerrado sus nuevos precios. En presencia de éstos, el Secretario abrirá los sobres. Si al abrir los sobres se descubren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios. El Secretario mediante Acta, informará a la Junta los resultados del Acto de desempate.

2. Un Solo Licitador

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones, términos y condiciones generales de la subasta y el precio es razonable sujeto siempre a las recomendaciones pertinentes.

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reuna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

3. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón, bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probare, la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será mayor de seis (6) meses. La Junta notificará al Director Ejecutivo sobre esta determinación para que proceda conforme.

4. Conspiración

Cuando se compruebe, previa vista al efecto, por lo irrazonable de la ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador, que dos o más licitadores se han puesto de acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores del Registro p un término no menor de un (1) año, o por la próximas dos (2) subastas y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta efectuará la investigación correspondiente a los efectos de tomar una de las siguientes acciones:

a. Anunciar y celebrar una nueva subasta,

b. En el caso de obras de construcción, ejecutar el proyecto por administración (que sea la Oficina quien lo ejecute).

ARTICULO VIII - NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

Sección 1 - Notificación de Adjudicación

Dentro de los próximos 5 días laborables, después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario viene obligado a notificar a todos los licitadores que sometieron ofertas, a la Sección de Contratos o la División de Compras y Suministros (según sea el caso) y la Sección de Contabilidad de la Oficina.

A. Notificación a los Licitadores

1. Modo

La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que dé la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario certificará la fecha de dicho Aviso.

2. Contenido

a. General

El Aviso de Adjudicación contendrá la

siguiente información:

1) Fecha del Aviso;

2) Fecha de la adjudicación;

3) Nombre y dirección del licitador;

4) Número de la subasta;

5) Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado;

6) Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de ésta ante la Junta de Apelaciones de la Administración de Servicios Generales dentro de los próximos diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación que será determinado por el matasellos del correo federal, del Aviso de Adjudicación.

b. Postor Agraciado

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

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

2) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual será aquél que la Junta entienda razonable en cada caso;

3) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al gobierno hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

De verificarse y constatarse que los documentos de contrato están en orden en todos sus aspectos, la Sección de Contratos o la División de Compras y Suministros, según aplique, le enviará carta certificada al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta, la fecha, hora y sitio a firmarse el contrato, fianzas

y cualquier otra información necesaria para la firma del contrato.

Copia de la carta le será enviada al Secretario de la Junta de Subastas.

Dicha notificación contendrá la advertencia de que la Oficina se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del Contrato.

El Secretario de la Junta de Subastas le notificará a los licitadores restantes que concurrieron a la subasta, el resultado de la misma luego que la Sección de Contratos o la División de Compras y Suministros envíe la notificación de adjudicación.

Sección 2 - Firma del Contrato

Antes de la fecha fijada para la firma del contrato, se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas pertinentes para su cotejo y aceptación.

Las garantías podrán ser prestadas mediante fianza expedida por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para la Oficina, que estén libres de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios, o del Gobierno de los Estados Unidos de America; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente, cheque certificado o giro postal a nombre de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas.

Después de cotejadas las pólizas y fianzas requeridas, el licitador agraciado firmará el contrato y sus copias en presencia de uno de los abogados de la Oficina y luego se le enviará al Director Ejecutivo para su firma.

La Sección de Contratos o la División de Compras y Suministros le enviará memorando a la Sección de Contabilidad notificándole que ya se firmó el contrato, y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("bid bonds") las devuelve el Secretario de la Junta de Subasta.

La Sección de Contratos y/o la División de Compras y Suministros distribuirá los documentos de contratación como sigue:

1. Original a la Sección de Auditoría

2. Copia al Contratista

3. Copia a la Junta de Subastas

Sección 3 - Repudio de la Adjudicación

Si el licitador agraciado se negare a cumplir con el contrato cuando se le notifique, la Junta procederá de la siguiente manera:

A. Accion a Tomar

1. Adjudicar al segundo licitador responsable que cumpla con las especificaciones, las condiciones y cuya oferta sea la más baja.

2. En los casos de servicios u obras de construcción se podrá recomendar la ejecución de éstos por administración, en cuyo caso notificará inmediatamente a la División de Facilidades para el trámite correspondiente.

B. Penalidades

1. Se le ejecutará su garantía, fianza de licitación ("bid bond") para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la de segundo postor.

a. De no ser suficiente la garantía, fianza de licitación ("bid bond"), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.

b. Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de (3) años, a discreción de la Junta y no podrá participar en dicho término en subastas de la Oficina.

Sección 4 - Devolución de Depósitos Potestativamente

Los depósitos para la obtención de los documentos de licitación podrán devolverse, luego de que un empleado de la Sección de Contratos o de la División de Compras y Suministros coteje que los documentos devueltos estén completos y en buenas condiciones. La devolución de tales depósitos será conforme a las condiciones indicadas en el anuncio de subasta si el mismo procede.

Mediante verificación al efecto que enviará a la Sección de Contabilidad y que se le entregara a cada uno de los licitadores, ésta procederá a efectuar la devolución de los depósitos cuando proceda.

ARTICULO IX - REVISION DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 - Impugnación de Decisiones de la Junta

A los fines de garantizar a los licitadores el derecho de justa participación, el Director Ejecutivo utilizará los servicios de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas de la Administración de Servicios Generales, ante la cual se radicarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta de Subastas de la Oficina. Dicha Junta (de Revisión y Apelaciones) tendrá un término limitado hasta tanto emita su decisión final.

Sección 2 - Normas y Procedimientos

Los licitadores que radiquen recursos ante la Junta de Revisión y Apelación, deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el Reglamento que gobierna la Junta de Revisión y Apelación de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Sección 3 - Decisión de la Junta de Revisión y Apelación

Las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación serán finales y firmes, a menos que se radique ante dicha Junta una solicitud de reconsideración, en cuyo caso, si esta procede, la decisión será final y no estará sujeta a nueva reconsideración.

ARTICULO X - PERIODOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Todo expediente de subasta se mantendrá en el Archivo Central activo y accesible hasta la primera intervención del Contralor de Puerto Rico.

ARTICULO XI - CLAUSULA DE SALVEDAD

En caso de que alguna de las disposiciones de este Reglamento se anulase, se dejase sin efecto, o se determinara que la mismas fuesen ilegales o inaplicables en algún aspecto; esto en forma alguna afectará la validez, legalidad y aplicabilidad de las demás disposiciones. Este Reglamento deberá interpretarse bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO XII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente de acuerdo con la Orden Ejecutiva contenida en el Boletín Administrativo Número OE-1991-19 y promulgada el 22 de abril de 1991; y de acuerdo a las disposiciones de la Ley Num. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo

Uniforme Para el Estado Libre Asociado ".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los 22 días del mes de abril de 1991.

WILLIAM MIRANDA MARIN
Director Ejecutivo