ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES
ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

4824

R E G L A M E N T O D E S U B A S T A S
D E L A
A D M I N I S T R A C I O N D E
I N S T I T U C I O N E S J U V E N I L E S

MERCEDES CINTRON, PH.D.
ADMINISTRADORA
ADMINISTRACION DE
INSTITUCIONES JUVENILES

MIGDALIA R. DE PEÑA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS SOCIALES

- 1 9 9 2 -

Núm. 4824
Fecha: 17 de septiembre de 1992 2:35 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

I N D I C E

Página

Sección I Introducción

Artículo 1. - Título 1
Artículo 2. - Fuente Jurídica 1
Artículo 3. - Propósito 1
Artículo 4. - Alcance 1
Artículo 5. - Interrelación con otras Normas 2
Artículo 6. - Interpretación de Palabras y Frases 2

Sección II Registro de Licitadores

Artículo 7. - Creación del Registro 6
Artículo 8. - Penalidades 17

Sección III Junta de Subastas de la Administración de Instituciones Juveniles

Artículo 9. - Creación 18
Artículo 10. - Jurisdicción 18
Artículo 11. - Sede 18
Artículo 12. - Composición 18
Artículo 13. - Términos 20
Artículo 14. - Vacantes 20
Artículo 15. - Operación de la Junta 20
Artículo 16. - Sesiones, Quórum, Asistencia y Documentos 20
Artículo 17. - Deberes y Poderes 22

Sección IV Subastas Públicas

Artículo 18. - Procedimiento 25
Artículo 19. - Definición 25
Artículo 20. - Inicio 25
Artículo 21. - Obligación de la Administración 26
Artículo 22. - Solicitud 26
Artículo 23. - Condiciones Eximentes de Subasta Formal 27
Artículo 24. - Convocatoria 29
Artículo 25. - A Quién se Convocará 32
Artículo 26. - Enmienda al Pliego de Subasta 32
Artículo 27. - Cancelación del Pliego de la Subasta 33
Artículo 28. - Impugnación al Pliego de la Subasta 33
Artículo 29. - Definición, Pliego de la Subasta 35
Artículo 30. - Contenido 36
Artículo 31. - Instrucciones: Definición 36
Artículo 32. - Preparación de las Instrucciones 36
Artículo 33. - Clases de Instrucciones 36
Artículo 34. - Especificaciones: Definición 37
Artículo 35. - Preparación de las Especificaciones 37
Artículo 36. - Clases de Especificaciones 38
Artículo 37. - Condiciones 38
Artículo 38. - Clases de Condiciones 39
Artículo 39. - Las Ofertas: Definición 40
Artículo 40. - Fechas Límites 40
Artículo 41. - Modo de Presentarlas 41
Artículo 42. - Obligaciones de la Junta 44
Artículo 43. - Modo de Hacer la Entrega 44
Artículo 44. - Formas de Hacer la Oferta 46
Artículo 45. - Enmienda Antes de la Apertura 48
Artítulo 46. - Retiro de Ofertas 50

Página

Artículo 47. - Celebración del Acto de la Apertura, Propósito 50
Artículo 48. - Función de la Junta 50
Artículo 49. - Función del Secretario 51
Artículo 50. - Obligación de los Asistentes 51
Artículo 51. - Apertura y Lectua 51
Artículo 52. - Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto 52
Artículo 53. - Recibo del Expediente 55
Artículo 54. - Término para Estudiar y Evaluar 55
Artículo 55. - Informe de Evaluación 55
Artículo 56. - Prohibición a la Oficina 57
Artículo 57. - Estudio 57
Artículo 58. - Celebración del Acto de Adjudicación 58
Artículo 59. - Orden General de Proceder 58
Artículo 60. - Norma General de Adjudicación 59
Artículo 61. - Reglas Específicas de Adjudicación 59
Artículo 62. - Decisión 62
Artículo 63. - Notificación de Adjudicación 65
Artículo 64. - Cancelación de la Adjudicación 67
Artículo 65. - Revisión de la Adjudicación 68
Artículo 66. - Notificación a la Oficina 68
Artículo 67. - Negativa a Cumplir el Contrato 69
Artículo 68. - Incumplimiento de Contrato 70

Sección V Junta Revisora de Subastas de la Administración de Instituciones Juveniles

Artículo 69. - Creación 71
Artículo 70. - Composición y Términos 71
Artículo 71. - Deberes y Poderes 71
Artículo 72. - Jurisdicción 73
Artículo 73. - Vistas y Resoluciones 74
Artículo 74. - Procedimiento para Solicitar Apelación o Revisión ante la Junta Revisora 75
Artículo 75. - Garantías Especiales 75
Artículo 76. - Derecho a Intervenir en los Recursos 76
Artículo 77. - Obligación de la Junta de Subastas o del Administrador 76
Artículo 78. - Efectos de los Recursos 77
Artículo 79. - Violación y Penalidades 77
Artículo 80. - Reconsideración y Revisión Juducial 78

Sección VI Disposiciones Generales

Artículo 81. - Alcance del Carácter Público de los Documentos de Subastas 79
Artículo 82. - Periódos de Conservación 79
Artículo 83. - Formularios y Documentos 80
Artículo 84. - Procedimientos 80
Artículo 85. - Prohibición a Empleados y Funcionarios 80
Artículo 86. - Penalidades 80
Artículo 87. - Derogaciones 81
Artículo 88. - Vigencia 81

SECCION I.- INTRODUCCION

Artículo I.-Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subastas de la Administración de Instituciones Juveniles".

Artículo 2.-Fuente Jurídica

La Administración de Instituciones Juveniles promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confiere su ley orgánica, la Ley 154 del 5 de agosto de 1988.

Artículo 3.-Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública que se efectúe por la Administración de Instituciones Juveniles para adquirir bienes, servicios y obras; para crear y establecer la composición y los poderes de la Junta de Subastas y de la Junta Revisora de Subastas, organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho proceso; y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece este reglamento.

Artículo 4.-Alcance

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a toda persona particular, natural o jurídica, que intervenga directa o indirectamente en las subastas de la Administración de Instituciones Juveniles y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se somete a la jurisdicción de la Administración de Instituciones Juveniles.

Artículo 5.-Interrelación con otras normas

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables exclusivamente a la adquisición de bienes, obras y/o servicios o la venta de bienes mediante el procedimiento de subasta formal; pero no deberán interpretarse aisladamente. Las etapas anteriores y posteriores a dicho procedimiento, los criterios para determinar la utilización o no del procedimiento aquí establecido y todos los aspectos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios o la venta de bienes en la Administración de Instituciones Juveniles se regirán por las normas establecidas en este reglamento.

Artículo 6.-Interpretación de palabras y frases

A. En General:

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

B. En Particular:

Las siguiente palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las palabras y frases que a continuación se relacionan:

(1) Administración: La Administración de Instituciones Juveniles.

(2) Administrador: El Administrador de la Administración de Instituciones Juveniles o su representante autorizado.

(3) Areas: Cada una de las áreas, unidades, divisiones, oficinas o instituciones en las que está dividida la Administración.

(4) Aviso de Cambio: Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición, Servicio o de Comienzo de una Obra Pública.

(5) Compra: Medio de adquirir la Administración de Instituciones Juveniles un bien, servicio u obra a cambio de un pago en dinero.

(6) Comprador: Cualquier funcionario o empleado de la Administración autorizado por el Administrador a comprar y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

(7) Día: Día Laborable

(8) Emergencia: (Emergencia se considerará sinónimo de urgencia). Situación o incidente que atente o ponga en peligro: la vida, el bienestar o la seguridad de la clientela y/o del personal de la Administración o del pueblo en general; la prestación de los servicios a la clientela; la propiedad del Gobierno o si el término para usar fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios deseados pueda perderse afectando, así, adversamente el interés público.

(9) Especificaciones: Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.

(10) Fianza: Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimento de una obligación contraída.

(11) Gobierno: La Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado Puerto Rico.

(12) Impugnación: Solicitud ante el Presidente de la Junta para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada.

(13) Junta: La Junta de Subastas de la Administración, nombrada por el Administrador, para efectuar subastas y que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, y cuyas funciones se rigen por este reglamento.

(14) Junta Revisora: La Junta Revisora de Subastas de la Administración a cargo de revisar las decisiones apeladas de la Junta, cuyas funciones se rigen por este reglamento.

(18) Licitador Agraciado: Persona, natural o jurídica, a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta

(19) Licitador: Persona, natural o jurídica, que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.

(20) 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.

(21) Partida: Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.

(22) Precio Razonable: El costo de todo artículo y servicio que esté regulado y fijado por el Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO); el precio razonable será el que éste fije. De no estar regulado por DACO será el precio normal en el mercado.

(23) Presidente: La persona designada para presidir la Junta de la Administración.

(24) Registro de Licitadores: Registro en el cual constan las personas, naturales o jurídicas, aceptadas por la Administración por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador.

(25) Recaudador Oficial: Funcionario de la Administración designado por el Secretario de Hacienda a recibir valores a nombre y representación del Gobierno.

(26) Renglón: Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida en base a especificaciones.

(27) Revisión: Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta Revisora la reevaluación o la revisión de cualquier decisión emitida por la Junta.

(28) Secretario: La persona designada para llevar a cabo las funciones y los deberes del Secretario de la Junta de la Administración.

(29) Unico Suplidor Disponible: Unica persona, natural o jurídica, que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

(30) Unica Fuente de Abasto: Cuando existe un solo suplidor del bien, servicios u obra.

SECCION II.- REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 7.-Creación del Registro

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

El Administrador tendrá a su cargo la preparación de dicho Registro.

A. Uso y Propósito del Registro

El Registro se adopta con los siguientes propósitos:

(1) Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto en 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 el Gobierno a los efectos de asegurarse que se contratará 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) Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Gobierno, de suerte que a un mismo licitador se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

(5) Publicar, y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el Administrador en cuanto a los licitadores, garantizando que en la Administración de Instituciones Juveniles solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

B. Convocatoria para Producir el Registro

La convocatoria se publicará una (1) 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 Administración y se publicará bajo la firma del Administrador por lo menos una (1) vez al año.

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

La Convocatoria tendrá que indicar a los interesados donde estarán disponibles todos los documentos necesarios.

C. Contenido del Registro

El Registro contendrá la siguiente información:

(1) Nombre: en caso de persona natural se utilizará el nombre, apellido paterno y el apellido materno; en caso de una persona jurídica, el nombre utilizado para hacer negocios;

(2) Nombre del dueño, socio, presidente o representante autorizado en los casos de las personas jurídicas;

(3) Persona natural suministrará su número del Seguro Social; persona jurídica, su número de Seguro Social Patronal;

(4) Nombre y título de los representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Administración.

(5) Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;

(6) Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;

(7) Cualquier otra información que el Administrador 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 (1) referencia bancaria y comercial que incluyan término y tipo de relación con la entidad;

(3) Si tiene exención contributiva copia del Decreto;

(4) Certificación de Incorporación

(a) 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, dirección y teléfono de su agente residente.

(b) 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 convicto o no de violar alguna disposición de ley.

(5) Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos tres (3) años con instrumentalidades del Gobierno estatal y/o municipal;

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

(7) Declaración jurada en la cual certifique 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 administrativa; o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas";

(8) Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa;

(9) Experiencia y años de servicios;

(10) Copias de las patentes, licencias, permisos y autorizaciones que tienen para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras;

(11) Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;

(12) Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso;

(13) Se someterá la(s) firma(s) de la(s) persona(s) que esté(n) autorizada(s) a hacer negocios.

(14) El Administrador podrá, a su discreción, solicitar toda aquella otra información adicional que estime necesaria.

E. Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, dependerá de la evaluación y determinación que haga el Administrador o su representante autorizado.

(1) Procedimiento

(a) Solicitud: Despacho y Recibo

Las solicitudes se distribuirán personalmente en el área designada de la Administración o por correo a los que así soliciten.

Al momento de recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté complementada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan incluído se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se le solicitará la información o documentación que falte.

(b) Envío al Administrador

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente esté debidamente complementada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se tramitará el expediente de ésta al Administrador o su representante autorizado.

(c) Decisión

El Administrador determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezca aplicará por igual a todas las solicitudes.

El Administrador resolverá y notificará por escrito la inclusión o el rechazo del licitador en el Registro dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha en que recibe el expediente.

(d) Notificación al Licitador

i. Inclusión: La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información: fecha en que se ha hecho efectivo su inclusión en el Registro; responsabilidades que conlleva estar registrado; derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

ii. Rechazo: La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado el Administrador para su determinación.

F. Recurso en el caso de Rechazo

Cuando el Administrador 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 incluídos 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 Administrador fije.

(a) 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 Administrador.

H. Derechos de las Personas Incluídas en el Registro

Todo licitador registrado tendrá derecho a que:

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

(2) se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores.

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 de éstas:

(3) Cantidad de contratos vigentes cada año, si cumplió o no cumplió con éstos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento;

(4) El Administrador podrá ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

J. Sistemas de Uso y Control

El Administrador establecerá el sistema de uso y control del Registro.

K. Evaluación Periódica del Registro

Por lo menos una (1) vez al año, el Administrador evaluará el Registro para determinar qué aspectos del mismo tienen que actualizarse.

L. Obligación de la Agencia

(1) Publicación de Listas

Al inicio de cada año fiscal, y luego de establecerse el Registro, el Administrador publicará las listas de Licitadores Registrados por renglones, o actualizará éstas.

M. Obligación de los 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 puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas.

N. 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 los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de

evaluárseles sus ofertas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos establecidos por el Administrador.

M. Licitadores No Registrados

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, 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 evaluado e incluído en el Registro de Licitadores, si cumple con todos los requerimientos aquí establecidos.

P. Licitadores Actuales

(1) Reevaluación y Registro Automático

Aquellos licitadores que estén registrados en la Administración de Instituciones Juveniles a la fecha en que inicie el Registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluidos 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 que crea más conveniente, el Administrador 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 complementado para los fines de los expedientes.

(e) Solicitarle someta para el récord los documentos adicionales que crea necesarios. Si los mismos estuvieron en su expediente, actualizar éstos si procede. Esta disposición se refiere a los documentos mencionados en el inciso (d) de este artículo.

(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 Registro nuevo.

(3) Determinación de Exclusión

Si al reevaluar el expediente del licitador actualmente registrado, el Administrador 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) Enviarle copia de la solicitud e instrucciones de cómo complementarlas.

(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 complementada para reevaluársele de acuerdo a las nuevas normas.

Q. 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.

Artículo 8.-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:

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

B. Ejecución de la fianza

C. Remitir el asunto al Departamento de Justicia para su posible proceso criminal o reclamación civil, según sea el caso;

D. En el caso de empleados o funcionarios del Gobierno, se someterá un informe al Administrador correspondiente para posible imposición de acción disciplinaria conforme las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

SECCION III.- JUNTA DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

Artículo 9.-Creación

Se crea la Junta de Subastas de la Administración de Instituciones Juveniles con aquellos poderes y deberes que se disponen en este reglamento. La Junta le responderá directamente al Administrador.

Artículo 10.-Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se tengan en la Administración.

Artículo 11.-Sede

La sede de la Junta será donde el jefe de la agencia determine.

Artículo 12-Composición

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad nombrados por el Administrador. Ninguno de éstos

podrá llevar a cabo, directa o indirectamente, funciones relacionadas con la gestión de adquisición o venta en el Gobierno. Será requisito que uno (1) de sus miembros sea abogado y ninguno de los tres (3) podrá tener relación con la política de comprar bienes y servicios para la Administración.

A. Clases de Miembros

Los miembros de la Junta se clasificarán como sigue:

(1) Miembros en Propiedad

Los miembros en propiedad serán los tres (3) nombrados por el Administrador con derecho a voz y voto siempre, y designados de la siguiente forma: un (1) Presidente y dos (2) miembros adicionales. Estos deberán asistir a todas las reuniones de adjudicación de la Junta.

(2) Miembros Sustitutos

Son aquellas personas designadas por el Administrador para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.

2. Funcionarios

La Junta tendrá los siguientes funcionarios administrativos: un (1) Secretario designado por el Administrador y un (1) Recaudador recomendado por el Administrador y nombrado por el Secretario de Hacienda. Estos no contarán para quórum, ni tendrán derecho a votar ni participar en las deliberaciones de la Junta.

Artículo 13.-Términos

Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Administrador disponga lo contrario.

Artículo 14.-Vacantes

Solamente el Administrador podrá sustituir las vacantes en la Junta nombradas al amparo de este reglamento.

Artículo 15.-Operación de la Junta

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

A. Presupuesto

El Administrador gestionará los fondos necesarios para el funcionamiento de la Junta.

B. Personal

El Presidente determinará las necesidades de personal, tales como secretarias, técnicos, oficinistas, y otros. Este notificará sus necesidades de personal al Administrador para que asigne el personal necesario de acuerdo a las normas establecidas por la Ley Núm. 5, arriba citada.

Artículo 16.-Sesiones, Quórum, Asistencia y Documentos

A. Sesiones

Se entenderá que la Junta se reunirá en sesiones según sea la necesidad de la Administración.

B. Quórum

Dos (2) de los tres (3) miembros constituirán quórum.

C. Asistencia

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir personalmente a todas las reuniones.

D. 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 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 adjudicación 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 la 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. Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo,
6. Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo;
7. Certificación del Secretario.

Artículo 17.-Deberes y Poderes

A. Los deberes y poderes de la **Junta** serán los siguientes:

(1) Adoptar un sello;

(2) Evaluar las ofertas y adjudicar subastas;

(3) Solicitar asesoramiento de los empleados de la Administración;

(4) Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;

(5) Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos;

(6) Evaluar con el Administrador el Registro de Licitadores por lo menos una (1) vez al año.

B. Los deberes y poderes del **Presidente** serán los siguientes:

(1) Velar por el funcionamiento normal de la Junta;

(2) Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;

(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) Someter al Administrador un Informe Mensual conteniendo las subasta adjudicadas y pendientes de adjudicación;

(8) Someter al Administrador Informe Anual de la Junta;

(9) Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales le solicite éste;

(10) Recomendar al Administrador nombramientos de personal para la Junta;

(11) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento.

C. Las funciones del **Secretario** quien responderá al Presidente, serán las siguientes:

(1) Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta:

(2) Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;

(3) Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;

(4) Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;

(5) Citar a las reuniones de la Junta;

(6) Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;

(7) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta:

(8) Custodiar el sello de la Junta;

(9) Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones;

(10) Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente;

(11) Someter un Informe Mensual de la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello. Cuando el licitador no fundamente el porqué no cotizó en una (1) o todas las partidas, recomendará la separación en el Registro de este Licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.

(12) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento.

D. Las funciones del **Recaudador** serán las siguientes:

(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 Administración después de la adjudicación de la subasta sobre el status de las garantías;

(6) Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable del Secretario de Hacienda.

SECCION IV.- SUBASTAS PUBLICAS

Artículo 18.-Procedimiento

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en la Administración.

Artículo 19.-Definición

Subasta pública es el instrumento utilizado por el Gobierno para adquirir o vender, mediante el cual se solicita al mayor número posible de licitadores, que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial y como consecuencia de la cual el Gobierno podrá beneficiarse adquiriendo los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles; o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses del Gobierno.

Artículo 20.-Inicio

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando la Administración tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio y somete la solicitud.

Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme al sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido en la Administración.

Artículo 21.-Obligación de la Administración

Al hacer sus solicitudes, será obligación de la Administración tener toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

Artículo 22.-Solicitud

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

B. La Solicitud será preparada por la Oficina de Compras (Oficina) de la Administración y contendrá:

(1) Descripción exacta de lo que interesa;

(2) Especificaciones recomendadas;

(3) Especificaciones modelo;

(4) Las condiciones particulares de lo solicitado;

(5) La justificación sobre necesidad del área, programa o unidad dentro de la Administración para el cual se solicita;

(6) Uso que se le dará;

(7) Certificación de disponibilidad de fondos;

(8) Cualquier otra información que a juicio del área, programa o unidad entienda sea de utilidad.

C. La Oficina revisará las solicitudes recibidas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por las leyes, reglamentos de la Administración y del Departamento de Hacienda, y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate. La Oficina someterá, además, recomendaciones al Administrador sobre acción a tomar.

D. La Oficina devolverá la solicitud por:

(1) falta de información;

(2) no incluir especificaciones;

(3) no señalar cantidades;

(4) no estar firmada;

(5) falta de fondos;

(6) por cualquier otra razón que estime pertinente que sea necesaria para la compra.

E. Términos

Si la solicitud ante su consideración es para procesarse mediante subasta formal, la Oficina tendrá que tener los pliegos listos para la convocatoria dentro de un período de tiempo razonable.

F. Expediente y Numeración de Subasta

Cuando el pliego de la subasta esté listo, la Oficina enumerará la subasta de acuerdo al sistema de enumeración de subastas que para esos efectos aprobará el Adminsitrador.

Artículo 23.-Condiciones Eximentes de Subasta Formal

A. En los siguientes casos la Administración no tendrá que hacer subasta formal;

(1) Una emergencia: conforme lo dispuesto en el Artículo 6-B(9) de este reglamento.

(2) La cuantía envuelta no exceda de cuatro mil dólares ($4,000.00).

(3) La compra se haga al Gobierno Estatal o al Gobierno Federal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.

(4) Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.

(5) Sólo haya una fuente de abasto.

(6) No se presenta ninguna oferta en una subasta y están en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.

(7) Cuando las compras se hagan a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(8) Las obras que aunque excediendo la cifra establecida en el inciso (2) de esta sección no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta.

(9) Las obras que cualquiera que sea su importe sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Administrador.

(10) Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine el Administrador.

(11) Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.

(12) Cuando se trate de servicios profesionales y consultivos que no requieran subasta y las tareas a ejecutarse no constituyen un puesto.

Artículo 24.-Convocatoria

A. La convocatoria se preparará luego que el Pliego de la Subasta esté debidamente preparado.

B. La Oficina se encargará de tramitar la convocatoria en coordinación con la Secretaria de la Junta, de acuerdo al siguiente trámite:

(1) Informe de la Oficina: Cuando se tengan los Pliegos listos, la Oficina le comunicará por escrito o verbalmente, según urgencia, a la Secretaria la siguiente información:

(a) Número de Subasta;

(b) Asuntos de la Subasta;

(c) Prioridad para la adjudicación;

(d) Fecha de convocatoria;

(e) Fecha de entrega;

(f) Fecha y hora de apertura;

(g) Fecha límite para adjudicar.

C. La convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación según lo determina el reglamento.

(1) En General: Todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

(a) Firma: La convocatoria se hará bajo la firma del Administrador

(b) Término: Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual deberá ser no menor de tres (3) días, desde que se recibe la invitación a subasta y la fecha límite para entregar las ofertas. En aquellos casos donde el Administrador entienda que hay necesidad de adquirir el artículo(s) o servicio(s) en corto plazo por necesidad de la agencia para prestar sus

servicios, se podrán dar para el estudio del pliego de subasta no menos de veinticuatro (24) horas.

(c) Contenido: La convocatoria constará de lo siguiente:

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, ubicación y 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 y lugar específico donde se entregarán los pliegos y teléfono.
    b. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subastas.
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 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 la subasta, así como la convocatoria, 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.

(2) 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. Se hará publicando un (1) aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" X 4") en un (1) periódico de circulación general por lo menos una (1) vez.

(3) Convocatoria por Invitación

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

(a) Enviando el pliego de la subasta completo por correo;

(b) Entregando los pliegos de subasta a la mano;

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

Articulo 25.-A Quién Se Convocará

A. Convocatoria por Periódico: 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.

B. Convocatoria por Invitación: Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación se enviarán a los licitadores incluídos en el Registro de Licitadores sobre el cual se dispone en la Sección II de este reglamento, de acuerdo con la materia para la cual se registraron.

Artículo 26.-Enmienda al Pliego de Subasta

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

(1) Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subastas si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura y

(a) cuando a juicio del Administrador(a) los términos establecidos no sean razonables o

(b) cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta o

(c) cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones o

(d) cuando se impugne la convocatoria.

B. Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Administrador.

C. El pliego enmendado se notificará por la Oficina, mediante la publicación de un aviso en un (1) 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.

Artículo 27.-Cancelación del Pliego de la Subasta

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

(1) Antes del Acto de Apertura: La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

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

(b) Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada;

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

(2) Después del Acto de Apertura: Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura tanto por la Oficina como por la Junta cuando se den las condiciones que señala este reglamento en su Artículo 63, inciso-A.

(3) Aprobación: Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Administrador.

(4) Notificación: La cancelación se notificará por la Oficina en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Artículo 28.-Impugnación al Pliego de la Subasta

A. Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales ésta es convocada podrá impugnar los términos de la misma de acuerdo con lo siguiente:

(1) Solamente se interpondrá este recurso si no se está de acuerdo con las Instrucciones, las Especificaciones y/o las Condiciones de

la Subasta por entenderse restrictivas.

(2) No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.

(3) Toda impugnación del pliego de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Administrador dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo.

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

(4) 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:

(a) El número de la subasta.

(b) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones cuyos términos impugna.

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

(d) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.

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

(5) El Administrador determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos.

Como consecuencia de este recurso se paralizarán los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Adminsitrador, quien resolverá dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la impugnación.

(6) Como consecuencia del recurso interpuesto ante el Administrador, éste podrá:

(a) Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.

(b) Enmendar la convocatoria y emitir una nueva.

(c) Cancelar la convocatoria.

(7) La decisión que emita el Administrador será simultáneamente notificada por escrito a todos los licitadores invitados.

(8) Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión del Administrador podrá ir en alzada ante la Junta Revisora dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión. El recurrente enviará copia de su recurso al Administrador y seguirá lo establecido en el Artículo 71(A) de este Reglamento.

Artículo 29.-Definición, Pliego de la Subasta

El Pliego de la subasta, es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

Artículo 30.-Contenido

El Pliego de la Subasta, tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos (2) o más documentos: el aviso; las Instrucciones; las Especificaciones; y las Condiciones.

Artículo 31.-Instrucciones: Definición

Las Instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

Artículo 32.-Preparación de las Instrucciones

A. El Administrador asignará la(s) persona(s) que estará(n) a cargo de preparar y redactarlas.

Las instrucciones serán similares para todos los licitadores en una subasta. Para asegurar que sean similares, se adoptarán formalmente en un formulario oficial.

B. Una vez las Instrucciones sean aprobadas por el Administrador, la Oficina tendrá la obligación de asegurarse que en todas las subastas que se han de convocar se incluyan las Instrucciones Generales y las Instrucciones Especiales correspondientes.

Artículo 33.-Clases de Instrucciones

A. Generales: Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

(1) Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

(a) Cómo efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas, y otras conforme a lo establecido.

(b) Requisitos que deben reunir los licitadores.

(c) Sobre disposiciones establecidas en este reglamento, y otras normas que rigen el procedimiento de subasta, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno que el Administrador señale son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

(d) Se incluirá la siguiente disposición reglamentaria en **todas** las Instrucciones Generales: **"No se considerará al Gobierno comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado y otorgado el contrato correspondiente".**

B. Especiales: Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándoles cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que la Junta entiende necesario señalar a los licitadores o el Administrador interese sean incluídas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Artículo 34.-Especificaciones: Definición

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones".

Artículo 35.-Preparación de las Especificaciones

A. Las especificaciones modelo las radactará la Junta; las especiales las redactará la Oficina de Compra, en cuyo caso podrán ser revisadas por la Junta, excepto por lo dispuesto en el Artículo 22-A(2).

B. La Oficina no aceptará ni procesará solicitud en la cual no se hayan incluído unas especificaciones mínimas de lo solicitado, excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento.

C. Al preparar el Pliego de la Subasta, la Oficina revisará las especificaciones sometidas y se asegurará de lo siguiente:

(1) que estén al día;

(2) que estén claras, precisas y completas;

(3) que no sean restrictivas;

(4) que contengan lo que básicamente se requiere para describir lo solicitado.

Artículo 36.-Clases de Especificaciones

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

A. Especificaciones Modelo: Las especificaciones conocidas como "modelo" o "standard" son aquellas que serán adoptadas por el Administrador previa recomendación de la Junta. El propósito de éstas es que todo lo adquirido por el Gobierno tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.

B. Especificaciones Especiales: Las especificaciones conocidas como "especiales" se redactarán por el especialista 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 aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

Artículo 37.-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. Estas tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el

Gobierno

Artículo 38.-Clases de Condiciones

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

A. Condiciones Generales: son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite la agencia. Estas tendrán que estar incluídas siempre en todo Pliego de Subasta pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta. Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

(1) Garantías de Licitación ("Bid Bond")
(2) Fianza ("Performance Bond")
(3) Marcas ("Trademarks")
(4) Modelo
(5) Muestras
(6) Certificado de Inspección
(7) Calidad de Envases
(8) Contenido y peso
(9) Fecha de Entrega
(10) Almacenaje
(11) "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados"
(12) Cualquiera otra condición que sea necesaria.
(13) Cualquier otro requisito que el Administrador estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del Gobierno con el licitador agraciado.

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Oficina en coordinación con la(s) persona(s) que el Administrador designe para esos propósitos.

B. 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, en base a la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

C. Las Condiciones Particulares: son aquellas que varian en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas de la Administración.

Artículo 39.-Las Ofertas: Definición

Las Ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta. Al someter sus ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección.

Artículo 40.-Fechas Límites

A. Para recoger o Recibir los Pliegos: El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Cuando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta.

Cuando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos en que sea oneroso para el Gobierno se podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el pliego.

B. Para Entregar o Presentar el Pliego

(1) En casos normales: La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá

ser menor de tres (3) días laborables con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envío por correo de la convocatoria.

(2) En casos extraordinarios: Cuando la convocatoria se haga a la mano por mensajero en casos extraordinarios se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas para presentar sus ofertas.

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 es más beneficioso para la Administración o por solicitud de la Junta se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

C. Para abrir los Sobres: El Secretario no podrá recibir ninguna licitación luego del comienzo de la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.

Artículo 41.-Modo de Presentarlas

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 ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Administración de Instituciones Juveniles, en original. Se autoriza a los licitadores a reproducir el formulario oficial en fotocopias, si fuera necesario. Los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente su (s) oferta (s), pero tendrán que hacerlo, a maquinilla o en letra de molde, en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario.

La Oficina será responsable de velar porque se utilice el formulario correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante lo aquí expresado, el

Administrador podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible de ser adquirido o vendido por subasta. De adoptarlo, la Oficina lo incorporará a sus trabajos.

B. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados: Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes, ambos cerrados y sellados, los cuales tendrán que identificarse en su exterior. En un sobre o paquete no se podrá incluir oferta para más de una subasta.

(1) Contenido: La identificación tendrá que contener la siguiente información:

(a) Asunto de subasta;

(b) número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura;

3) nombre del proyecto

4) nombre del licitador

5) número del teléfono y dirección.

(2) Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete:

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá el sobre recibido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. El Secretario sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta.

Bajo estas circunstancias la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta

haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.

(3) Firma: La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado.

(a) Forma de firmar: La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera: escribirá su nombre en letra de molde; firmará; e indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa.

(b) Quién firmará: La oferta tendrá que estar firmada por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores.

(c) 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 presenta la oferta si se desea que la Junta la considere.

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

(5) Unidad de Cotización de Precio: Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas. No se considerarán ofertas que se expresen: en términos de porciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades

gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero o porciento en exceso de la cotización más alta o la más baja.

La cuantía de las ofertas se computará en base a la unidad que se requiere.

Articulo 42.-Obligaciones de la Junta

La Junta viene obligada a custodiar las ofertas conforme lo aquí establecido. El Secretario llevará récord de todas las ofertas recibidas o presentadas. Dicho récord, que se llevará por cada subasta, deberá contener: nombre y dirección del remitente; fecha y hora de recibida o presentada la oferta; identificación en qué depósito está guardado. Depósito: La Junta mantendrá en un depósito cerrado con llave para los sobres o paquetes de las ofertas recibidas en cada subasta. El Secretario custodiará estos depósitos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres o los paquetes de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura de los mismos y cada depósito estará identificado con un número permanente y el número de la subasta específica.

Artículo 43.-Modo de Hacer La Entrega

A. Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse conforme lo que aquí se dispone.

B. Las entregas se harán en la Secretaría de la Junta o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta. Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

(1) Personalmente: Cualquier persona, empleada o no del licitador, podrá presentar las ofertas a la Junta.

Será obigación del Secretario expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta para la cual se recibe dicha oferta así como anotar esta información en el Libro de Correspondencia de la Junta, en el expediente de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

(2) Por correo: Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo y no se expedirá recibo.

El Secretario hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

C. Es función del Secretario recibir los documentos de la Junta. Será obligación de la Junta proveerle a éste los medios para que pueda asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas.

D. La Secretaría no podrá negarse a recibir un sobre de oferta 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) Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para su entrega, lo cual se constará cotejando la fecha y hora del reloj de la Junta y no la máquina de franqueo de lictador o del correo, el Secretario lo devolverá sin abrir, excepto que la subasta haya resultado desierta. En estos casos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y

determine la acción a seguir, la cual podrá incluir el que se estudie la oferta para posible adjudicación, siempre y cuando sea en beneficio del interés público.

(2) Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre o paquete y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación.

Artículo 44.-Formas de Hacer la Oferta

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

A. Oferta Básica: se entenderá que es aquella en que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar.

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

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

Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas

partidas de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

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

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

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

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

(b) Sin Descuento: El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de las suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

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

C. Oferta Precio Global: En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá 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 al Gobierno de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "Precio Global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de por cientos de descuento, se le aplicará el porciento a cada partida.

D. Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información será retirado del Registro.

E. Ofertas No responsivas: Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego de la subasta. La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua, incompleta o indefinida en cuanto a su significado.

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

Artículo 45.-Enmienda Antes de la Apertura

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como

consecuencia de modificaciones en las ofertas ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

A. Error: 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 apertura de la subasta si desea que se considere su oferta enmendada.

Error en las Sumas: 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.

B. Modificaciones en las Ofertas: Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

(1) Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta

(2) Cuando el licitador así lo solicite

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.

Las ofertas se enmendarán por escrito y en los casos que se hagan por interés del licitador, deberán acompañarse de toda la información que tienda a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta.

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

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"**.

La Junta no considerará aquella enmienda que le llegue después de la fecha de entrega para la subasta correspondiente por no haberse identificado el sobre. Se considerará como negligencia del licitador. No podrá tomarse acción en contra de la Junta.

Artículo 46.-Retiro de Ofertas

A. La notificación de retiro de oferta se presentará por escrito haciendo constar las razones para ello mediante correo certificado con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales .

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

B. Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto de Apertura pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará esa oferta.

Si un licitador retirare su oferta, pero el matasellos del sobre refleja hora y día posterior al Acto de Apertura y se hubiere recibido en la Junta después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el retiro tardío a su favor. 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.

Artículo 47.-Celebración del Acto de Apertura, Propósito

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 éstas con los requisitos básicos de forma , conocer la cuantía y modelo, cuando proceda, de cada oferta.

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

Artículo 48.-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.

Artículo 49.-Función del Secretario

El Secretario tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo y distribuirá las tareas durante el acto.

Artículo 50.-Obligación de los Asistentes

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

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

Artículo 51.-Apertura y Lectura

A. Inicio: Al iniciar la apertura el Secretario anunciará a las personas presentes lo siguiente:

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

(2) Asunto de la subasta.

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

B. Cotejo de Sobres: Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

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

D. Lectura: El Secretario abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

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

(2) Precio ofrecido por la partida.

(3) Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.

(4) Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

E. Derechos de los Asistentes: Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los licitadores asistentes al acto podrán examinarlas, si se entiende necesario.

F. Lectura en Subastas de Venta: En las subastas de ventas, la Junta podrá a su discreción, establecer distintos sistemas de desgloses y lectura ya sean manuales o mecanizados.

G. Cierre del Acto de apertura: Una vez terminado el Acto y se hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

Artículo 52.-Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto

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

A. Acta de Apertura: Será obligación del Secretario llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura. El Acta formará parte del expediente de subasta y deberá estar redactado no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura y el mismo contendrá:

(1) número y asunto de la subasta;

(2) fecha, hora y lugar de la apertura;

(3) número de ofertas recibidas;

(4) cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron;

(5) nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fudamentos para ello;

(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 del Secretario a los efectos de que la información leída públicamente en

el Acto fue aquella requerida por el reglamento;

(8) el Secretario anotará sus inciales en todas las ofertas;

(9) cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que el Secretario crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta.

(10) Firma y Certificación: El Acta de la Apertura será firmada y certificada por el Secretario.

(11) Grabación: Si se hubieran grabado las incidencias del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta Revisora o del Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

B. Recaudación: Inmediatamente después del Acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Secretario, si estuviere designado como Recaudador Auxiliar, procederá a recibir formalmente las garantías.

Si el Secretario no estuviere designado Recaudador Auxililar, se comunicará con el Recaudador Oficial y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

(1) Acto de Recaudación: En la hora señalada, en presencia del Secretario y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

(2) Verificación de las Garantías: El Recaudador viene obligado a verificar diligentemente las

garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

(3) Recibo de Garantías: Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador.

En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía a la oferta, el Recaudador así lo señalará de suerte que se verifique si el licitador está exento de ello por haber prestado una fianza anual global.

4) Informe: El Recaudador viene obligado a someter cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el Informe de Garantías Recibidas, el cual formará parte del expediente de la subasta y que contendrá:

(a) Número de la subasta;

(b) Asunto de subasta;

(c) Porciento o cuantía fija de garantía solicitada;

(d) Fecha del informe;

(e) Lista de Licitadores;

(f) Tipo de garantía presentada por cada licitador;

(g) Cuantía cubierta por dicha garantía;

(h) Número de recibo expedido;

(i) Ubicación de las garantías;

(j) Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos. El Recaudador enviará por correo los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

C. Envío a la Oficina: Una vez se haya incluido en el expediente de la subasta el Acta certificada y el Informe de Garantías Recibidas del Recaudador, el Secretario enviará a la mano el expediente de la subasta a la Oficina. Dicho envío tendrá que efectuarse a la mayor brevedad posible a partir de la fecha del Acto de Apertura.

Artículo 53.-Recibo del Expediente

La Oficina recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose cuando lo reciba que el expediente esté completo. Si faltaren documentos, a juicio de la Oficina, los requerirá a la Secretaría y la controversia tendrá que aclararse dentro de las veinticuatros (24) horas del envío del expediente por la Secretaría.

Artículo 54.-Término para Estudiar y Evaluar

El Estudio, Evaluación e Informe Final de la Oficina, tendrá que estar sometido al Administrador para su aprobación dentro de un período de tiempo razonable que en ningún momento excederá de treinta (30) días.

Artículo 55.-Informe de Evaluación

A. La Oficina tendrá que incluir en su Informe un análisis conciso, completo y correcto sobre cada una de las ofertas recibidas y susceptibles de evaluarse.

B. La Oficina evaluará detenidamente las especificaciones, condiciones y precio de cada una de las ofertas.

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

D. En sus evaluaciones la Oficina siempre tendrá que considerar la diferencia en precios de las ofertas de los licitadores antes de recomendar y cuando el precio del licitador agraciado sea mayor que alguno de los otros licitadores y el mismo se entienda irrazonable, será responsabilidad de la Oficina estudiar nuevamente el caso para determinar si se han puesto especificaciones y/o condiciones restrictivas, confusas e innecesarias para el uso o propósito para el cual se adquiere la obra, el bien o el servicio y que diera margen para el rechazo de la oferta del licitador más bajo.

En este caso la Oficina celebrará una nueva subasta con nuevas especificaciones que sean más amplias.

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

F. Empates: Cuando dos (2) o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas la Oficina entienda que son las mejores ofertas recibidas se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso.

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

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

(3) Nuevos Empates: Si al abrir los sobres se descubrieren nuevos empates, se seguirá el mismo procediendo de solicitar nuevos precios.

G. La Oficina podrá incluir en su informe comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros asuntos que crea relevante señalar a la Junta, además de las recomendaciones de adjudicaciones.

H. El Informe que la Oficina tendrá que rendir a la Junta con sus recomendaciones pertinentes para cada una de las partidas, será por escrito. Si luego de analizar o estudiar las ofertas, la Junta determinare que es menester profundizar dicho estudio, tendrá la facultad de devolver el caso a la Oficina o citar a quien haya hecho la recomendación para que amplíe ésta, ya sea escrito o verbalmente, de lo cual se levantará un acta que constará como parte del expediente.

Articulo 56.-Prohibición a la Oficina

Ningun empleado o funcionario o persona adscrita a la agencia podrá en ningún momento hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones y el contenido del Informe o posibilidad de adjudicaciones de la subasta en cuestión.

Articulo 57.-Estudio

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

Articulo 58.-Celebración del Acto de Adjudicación

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

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

B. Asistentes Permitidos: Además de los miembros de la Junta, podrán asistir a la reunión de adjudicación un (1) representante autorizado de la Oficina, cualquier perito que haya participado en la evaluación, o cualquier otra persona que la Junta le solicite asesoramiento para que le ilustre en sus deliberaciones, y el Secretario para llevar nota de todas las incidencias.

Artículo 59.-Orden General de Proceder con la Adjudicación

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

Luego de hacer la determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas, y que hayan cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de porcientos. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

Artículo 60.-Norma General de Adjudicación

Al adjudicar las subastas, la Junta se atendrá en primera instancia a la siguiente y única forma general de adjudicación.

A. Subastas de Adquisición: La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

(1) que cumpla con las especificaciones;

(2) que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta;

(3) que sea la más baja en precio.

B. Subastas de Venta: Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación con la tasación del bien.

Artículo 61.-Reglas Específicas de Adjudicación

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

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

(1) Competencia Adecuada: Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un (1) solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.

Cuando solamente se reciba una (1) oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de

dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

(a) Rechazo de la Unica Oferta: Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo con los criterios de la Junta.

(b) En este caso la Junta podrá autorizar a la Oficina a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo, se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores no registrados.

(c) Es obligación de la Oficina estar al día con los cambios en el mercado y con la información en el Registro de suerte que con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay solamente una (1) fuente disponible en el mercado.

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un (1) licitador, ésta viene obligada a informarlo al Administrador para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda que procedan.

(2) Varias Ofertas de un mismo licitador: Cuando un (1) licitador presente varias ofertas en sobres separados para un (1) mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al Administrador. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta

Revisora dentro del término de cinco (5) días laborables desde la fecha del recibo de la determinación de la Junta.

(a) Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un (1) licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones, éste tendrá que escoger una (1). Si el licitador ofreciere más de una (1) oferta aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

(3) Conspiración: Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas presentadas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada de uno (1) o varios licitadores registrados o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Gobierno, la Junta rechazará las ofertas de los licitadores envueltos en la conspiración y éstos serán retirados del Registro por un término no menor de un (1) año y no mayor de tres (3) años. Toda la evidencia recogida en la investigación, incluyendo copia del expediente de subasta, será remitida al Departamento de Justicia.

(a) La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en estos casos.

(b) Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

(4) Colusión: Cuando en una subasta se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Gobierno se rechazarán todas las ofertas. La Junta podrá ordenar la compra con otro licitador.

Los licitadores partícipes de la colusión serán suspendidos del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

(5) Ninguna Oferta (Subasta Desierta): Cuando no se reciba oferta alguna, la Junta referirá el expediente a la Oficina para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir. En este caso podrá ordenar la compra en mercado abierto.

(6) Rechazo Global: Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

(a) Ofertas Rechazadas: Se considerarán rechazadas las ofertas cuando: no cumplan con las especificaciones; no cumplan con las condiciones; ofrezcan precios irrazonables; y/o exista colusión entre todos los licitadores.

(b) En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:

1. En los casos de obras de construcción o servicios que presta la agencia se podrá proceder administrativamente. En los demás casos se convocará una nueva subasta.

2. Si al convocarse una nueva subasta surgiera la situación original por la cual se rechazaron todas las

ofertas, se procederá de la siguiente manera:

a. Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones,se podrá autorizar a la Oficina a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones.

b. Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones, la Junta devolverá el caso a la Oficina para que se comunique con el área, unidad o división peticionaria para que se enmienden las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto.

De no existir la justificación indicada, se seguirá el procedimiento que indica el inciso 6 de este artículo en todas sus partes.

(7) Cancelación por el Estado: Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la orden de compra u orden de proseguir siempre y cuando la Administración fundamente razonablemente su petición en los siguientes casos:

(a) Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.

(b) Cuando se desista de la compra. En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso.

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

(a) economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los "standards" establecidos.

(b) frecuencia en reparación de un equipo;

(c) facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

(d) costo de las piezas de repuesto;

(e) factores que afectan al servicio (Ej. disponibilidad de piezas).

Artículo 62.-Decisión

Una vez evaluadas las ofertas, utilizando el Informe de la Oficina, la Junta resolverá a favor de qué postor se adjudicará la subasta, de la siguiente manera:

A. Procedimiento:

(1) Resumen: El Presidente o el miembro de la Junta en quien éste delegue hará un resumen verbal de cada una de las ofertas que fueron evaluadas en orden de mayor a menor beneficio para el Gobierno, mencionando cada oferta y señalando las que deben rechazarse y las razones para ello.

(b) Decisión: Los miembros presentes votarán en cada partida del licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Gobierno. La Junta establecerá el sistema que habrá de seguir al votar.

B. Obligación del Secretario: El Secretario viene obligado a llevar récord de toda incidencia y a levantar un Acta.

C. Efecto de la Adjudicación: La adjudicación a favor de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

Artículo 63.-Notificación de Adjudicación

A. Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario viene obligado a notificar a la mayor brevedad posible a todos los licitadores que sometieron ofertas, al Administrador, a la Oficina y al Recaudador.

B. 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 con las instrucciones que dé la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario certificará la fecha de dicho Aviso.

C. 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 apelación de ésta ante la Junta Revisora dentro del término de treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación, que será determinado por el matasellos del correo federal, del Aviso de Adjudicación.

(7) Advertencia a los efectos de que la adjudicación en los casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los cinco (5) días de notificársele al mayor postor éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán estar disponibles por el período señalado a sostener sus ofertas.

D. Además de la información que se relaciona en el apartado C de este artículo, la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

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

(2) el término de tiempo que tendrá para producir los mismos, será 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.

E. Informe al Pagador Oficial: El Recaudador procederá a complementar el Informe al Pagador Oficial

después de transcurridos los diez (10) días de haberse notificado la adjudicación a los licitadores.

El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial un informe detallado del status de las garantías susceptibles de ser devueltas. El Informe al Pagador contendrá la siguiente información:

(1) Número de la subasta;

(2) Fecha del Informe;

(3) Nombre del licitador;

(4) Número de cada recibo expedido;

(5) Tipo y cuantía de la garantía presentada;

(7) Partidas adjudicadas a cada licitador;

(8) Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor;

(9) Cantidad a cobrar al licitador agraciado;

(10) Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador;

(11) Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

Artículo 64.-Cancelación de la Adjudicación

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

(1) Necesidad: Que la Administración pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos la Administración **no podrá:**

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

(b) Ni adquirir el bien, la obra de construcción, ni el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso sin la debida

justificación y aprobación del Administrador.

(2) Fondos: Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción:

(a) Se agoten;

(b) Se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito.

(3) Cuando el Administrador determine que los mejores intereses del Gobierno y de la Administración se beneficiarían siempre y cuando se justifique por escrito.

B. Efecto: Ni la Junta, ni la Administración, ni el Gobierno incurrirán en responsabilidad alguna en estos casos.

Artículo 65.-Revisión de Adjudicación

Cualquier licitador participante en una subasta podrá solicitar ante la Junta Revisora, revisión de la adjudicación hecha por la Junta o cancelación de ésta, dentro del término de díez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación, que será determinada por el matasellos del correo federal en el caso que se notifique por correo y la fecha de entrega cuando la entrega sea personal.

Si el licitador que presenta el recurso fuere contratista del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato. En estos casos no se podrá adquirir bienes o servicios de la parte recurrente.

Artículo 66.-Notificación a la Oficina

A. Término: Diez (10) días después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el Secretario enviará a la Oficina

una notificación a los efectos de que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna de suerte que ésta proceda a formalizar el contrato.

B. Excepción: En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la notificación a la Oficina se hará inmediatamente de haberse recibido la resolución final de la Junta Revisora.

C. Custodia del Expediente de Subasta: El Secretario mantendrá el expediente de la subasta hasta tanto se resuelva el caso por la Junta Revisora o ésta le requiera la entrega del mismo.

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

Artículo 67.- Negativa a Cumplir el Contrato

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

A. Notificación a la Junta; Se notificará inmediatamente a la Junta la negativa del licitador agraciado a cumplir el contrato.

B. Acción a Tomar: La Junta inmediatamente optará por una de las siguientes alternativas:

(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, recomendar la ejecución de éstos

por administración, en cuyo caso lo notificará inmediatamente a la Oficina correspondiente para su tramitación.

C. Penalidades: Independientemente de la acción que se tome o se recomiende tomar por la Junta, se le impondrán las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a cumplir el contrato:

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

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

(3) Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.

Artículo 68.-Incumplimiento de Contrato

Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista incumpliere el mismo, existe la obligación de notificar inmediatamente al Administrador sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el Administrador ordenará se elimine al licitador del Registro por un período de tiempo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, independientemente de la acción que se tome contra el licitador para reclamar el incumplimiento del contrato o de la orden, incluyendo la confiscación de la fianza de ejecución (performance bond).

SECCION V. - JUNTA REVISORA DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

Artículo 69.-Creación

Se crea la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Instituciones Juveniles con aquellos poderes y deberes que se disponen en este reglamento. La Junta Revisora responderá directamente a la oficina del Administrador.

Artículo 70.-Composición y Término

A. La Junta Revisora se compondrá de cuantos miembros el Administrador determine necesario, que nunca serán menos de tres (3) ni mayor de siete (7). El Administrador designará al Presidente dentro de los miembros que nombre y podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares de la Junta Revisora durante la ausencia de cualquiera de éstos. El Administrador nombrará el Secretario de la Junta Revisora y demás personal administrativo.

B. Los miembros de la Junta Revisora desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.

Artículo 71.-Deberes y Poderes

A. Los deberes y poderes de la **Junta Revisora** serán los siguientes:

(1) Adoptar un sello;

(2) Considerar, evaluar y resolver los asuntos presentados ante ella;

(3) Adoptar, con la aprobación del Administrador, las normas internas necesarias para su funcionamiento;

(4) Celebrar las vistas y reuniones administrativas que estime necesarias;

(5) Podrá delegar en un Examinador las vistas administrativas; cada uno de los miembros de la Junta Revisora, regulares o sustitutos, podrá actuar como Examinador en cualquier caso en que la Junta Revisora los asigne;

(6) Aprobar, modificar o revocar los proyectos de Resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por un Examinador.

B. Los deberes y poderes del **Presidente** son los siguientes:

(1) Velar porque se cumplan las disposiciones de este reglamento; por el buen funcionamiento de la Junta Revisora; y porque los miembros cumplan fielmente las deberes de su cargo;

(2) Dirigir los procedimientos de la Junta Revisora;

(3) Representar a la Junta Revisora;

(4) Presidir las reuniones y las vistas administrativas de la

Junta Revisora;

(5) Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su

posición.

C. Las funciones de **Secretario** de la Junta Revisora serán las siguientes:

(1) Custodiar toda la información y evidencia contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de los casos;

(2) Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados;

(3) Certificar los documentos de la Junta Revisora;

(4) Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta Revisora;

(5) Mantener el control de las resoluciones y decisiones emitidas;

(6) Elevar los expedientes de la Junta Revisora al foro judicial;

(7) Tener a su cargo el funcionamiento administrativo de la Junta Revisora:

(8) Será el custodio oficial del sello de la Junta Revisora;

(10) Llevará un Registro de Recursos en el que se inscribirán los recursos en el orden en que se reciban, asignándole un número de registro a cada recurso. Dicho número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final.

(11) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes de su posición.

D. La Junta Revisora se reunirá cuantas veces lo determine necesario para considerar asuntos que le sean sometidos o cuando el Administrador lo solicite.

E. Los miembros asistirán personalmente a las reuniones y la mayoría de la totalidad de ellos constituirá quorum.

F. Todos los acuerdos y decisiones de la Junta Revisora serán tomados por mayoría de los miembros presentes, quienes deberán constituir quórum al momento de la votación.

Artículo 72.-Jurisdicción

La Junta Revisora tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:

A. Decisiones emitidas por el Administrador respecto a cualquier proceso establecido en este reglamento, incluyendo la adjudicación en subastas informales;

B. Adjudicaciones de la Junta de Subastas;

C. Investigaciones sobre querellas presentadas por licitadores o cualquier asunto que el Administrador crea pertinente someter ante su consideración.

Artículo 73.-Vistas y Resoluciones

A. Vistas

(1) La junta Revisora podrá celebrar vistas y recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier evidencia que crea pertinente. La ausencia de un miembro durante el transcurso de dichas vistas no lo incapacita para participar en la discusión y resolución por la Junta Revisora del caso objeto de la vista.

(2) La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establecerá la Junta Revisora. Las Reglas de Procedimiento y de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstante, la Junta Revisora podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que a su juicio, su aplicación resulte en beneficio del interés público.

B. Resoluciones

(1) En sus resoluciones, la Junta Revisora expondrá las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en que se fundamenten las mismas.

(2) La Junta Revisora retendrá en sus archivos el original de sus resoluciones y enviará copias de las mismas a las partes afectadas.

(3) La determinación que tome la Junta Revisora respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración.

(4) Las resoluciones de la Junta Revisora serán finales.

Artículo 74.-Procedimiento para Solicitar Apelación o Revisión ante la Junta Revisora

La parte interesada que desee interponer ante la Junta Revisora cualquier acción permitida en este Reglamento deberá hacerlo radicando, dentro de los diez (10) días siguientes, a partir de la fecha del depósito en el correo según indica el matasellos de la decisión del Administrador o de la Junta, ante la Secretaría de la Junta Revisora la solicitud que será en original y dos (2) copias. Notificará simultáneamente con copia a la parte recurrida y al licitador agraciado.

Los requisitos antes señalados serán de estricto cumplimiento para que la Junta Revisora tenga jurisdicción sobre el caso.

Artículo 75.-Garantías Especiales

Todo licitador que radique un recurso ante la Junta Revisora tiene que acompañar el mismo con un cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda. El monto del mismo será el siguiente:

1. Cuando el costo total de la subasta adjudicada sea de $1.00 hasta $25,000.00 será de un 20%
2. $25,000.00 hasta $50,000.00 será de $5,000.00 ó 15%, lo que sea mayor
3. $50,000.01 hasta $100,000.00 será de $7,000.00 ó 10%, lo que sea mayor
4. $100,000.01 en adelante será de $10,000.00 ó 5%, lo que sea mayor.

Esta garantía es con el propósito de cubrir cualquier aumento en el costo de los bienes o servicios a adquirirse en la subasta que será revisado, así como cualquier otro daño que sufra el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico como consecuencia de la radicación de dicho recurso cuando el mismo fuera declarado sin lugar en una decisión final y firme. El recaudador de la Administración recibirá estas garantías en armonía con lo establecido por el Departamento de Hacienda.

Artículo 76.-Derecho a Intervenir en los Recursos

Toda parte que se considere afectada podrá solicitar ante la Junta Revisora intervenir en una acción radicada ante ella a los fines de establecer su posición sobre el recurso de Revisión o Apelación. Si la Junta Revisora entiende que a la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos con la resolución del recurso permitirá la intervención de ésta. La Junta Revisora ordenará a la parte afectada radicar un escrito de intervención dentro del tiempo que estime pertinente. La interventora deberá cumplir con todos los requisitos de forma establecidos por este Reglamento.

Artículo 77.-Obligación de la Junta de Subastas o del Administrador

La Junta de Subastas o el Administrador de cuya determinación se recurra ante la Junta Revisora tendrá diez (10) días contados desde la fecha de notificación de la Solicitud de Revisión o Apelación para radicar ante la Junta Revisora su contestación a los planteamientos hechos en dicha solicitud.

En caso que la Junta de Subastas o el Administrador entienda que necesitan tiempo adicional, tendrá que solicitarlo y justficarlo mediante escrito. Dicho término no será mayor de cinco (5) días laborables.

Artículo 78.-Efecto de los Recursos

El recurso presentado para apelar la adjudicación de una subasta paralizará todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto recaiga la resolución final sobre el asunto ante su consideración.

En caso de suscitarse una situación de emergencia en que el Administrador considere que pueda afectarse algún programa o servicio del Gobierno, sólo la Junta Revisora tendrá facultad, previa la justificación por parte de la unidad peticionaria, y recomendación del Administrador para autorizar el otorgamiento de la correspondiente compra del (los) artículo(s) o servicio por el período que pudiera tomarle a la Junta Revisora resolver el caso finalmente. En estos casos no se podrán adquirir los servicios de la parte recurrente cuando ésta tenga una extensión del contrato anterior.

Si el licitador que presenta el recurso fuere el contratista del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se autorizaría, no se le extenderá el término del nuevo contrato.

Artículo 79.-Violación y Penalidades

A. Cualquier empleado del Gobierno que suministre información sobre recursos a nivel de la Junta Revisora o que intervenga con los documentos o en cualquier otra forma actúe indebidamente, será susceptible de que se le apliquen las sanciones provistas en este Reglamento o en cualquier otra ley aplicable.

B. Si la Junta Revisora determina que se ha cometido cualesquiera de las violaciones aquí dispuestas, podrá proceder conforme a lo siguiente:

(1) Si la persona que incurre en la violación es un empleado del Gobierno, podrá someter el asunto a la consideración del Administrador

para que proceda con cualesquiera de las acciones provistas en la Ley de Personal.

(2) Si es un licitador, podrá ordenar la ejecución de su fianza o que se elimine de inmediato su nombre del Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que establece el Reglamento de la Junta de Subastas por un período no menor de seis (6) meses comenzando a contarse desde la próxima subasta susceptible de ser adjudicada, ni mayor de tres (3) años o ambas y no podrá participar por dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva.

La penalidad será también causa para su descualificación a una subasta en el proceso de adjudicación.

C. Si la violación conlleva la comisión de un delito o si a juicio de la Junta Revisora la violación a este Reglamento así lo amerita, se someterá el asunto al Departamento de Justicia.

Artículo 80.-Reconsideración y Revisión Judicial

La parte afectada por una Resolución de la Junta Revisora presentará, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de su archivo en autos, una moción de reconsideración de la Resolución. La Junta, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término de treinta (30) días para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término de treinta (30) días para solicitar revisión empezará a contar desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la

notificación de la Resolución resolviendo definitivamente la moción. **La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.**

SECCION VI. - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 81.-Alcance del Carácter Público de los Documentos de Subastas

Los documentos de subastas y los de contratos como regla general son públicos y por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas después de la Apertura de las Ofertas.

A. Excepciones: No obstante lo expresado, no se considerarán documentos públicos a los fines de su accesibilidad a los licitadores o terceras personas:

1) Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta o los miembros de la Junta Revisora individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.

2) Los informes persuasivos pero no obligatorios de los peritos asesores de la Junta.

Artículo 82.-Períodos de Conservación

Todo expediente de subastas se mantendrá en archivo activo y accesible, hasta la primera intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en éstos. Luego de la intervención de la Oficina del Contralor, se enviarán los expedientes al Archivo Central de la agencia.

Artículo 83.-Formularios y Documentos

Todos los formularios fiscales o necesarios para la implantación de las etapas del procedimiento aquí establecido tendrán que estar diseñados y referidos al Administrador y éste los referirá al Departamento de Hacienda para su aprobación.

Artículo 84.-Procedimiento

Los procedimientos internos requeridos por la Junta o la Junta Revisora podrán irse adoptando de acuerdo al Plan de Trabajo que cada una establezca. Hasta tanto estén aprobados éstos, ambas Juntas se regirán por los procedimientos de funcionamiento interno.

Artículo 85.-Prohibición a Empleados del Gobierno

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

Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado o funcionario del Gobierno intervenir, directa o indirectamente, con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de éstos.

Artículo 86.-Penalidades

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

B. A todo licitador que fuere suspendido o excluído del Registro bajo las disposiciones de este Reglamento se le prohibirá participación en cualquier subasta de la Administración por el mismo período de tiempo que quedare suspendido o excluído.

Artículo 86.-Derogaciones

Este reglamento deroga cualquier Reglamento de subasta que conflija con éste.

Artículo 88.-Vigencia

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

Aprobado en San Juan de Puerto Rico el día 19 de octubre de 1992.

Aprobado:

Mercedes Cintrón, Ph. D.
Administradora
Administración de Instituciones Juveniles

Migdalia R. de Peña
Secretaria
Departamento de Servicios Sociales