Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PANEL SOBRE EL FISCAL ESPECIAL INDEPENDIENTE
San Juan, Puerto Rico

4963

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Y PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL

Julio 1993

Í N D I C E

4963

Página

I. Objetivo 1

II. Responsabilidades 1

A. Delegado Comprador 1

B. Receptor 2

III. Ciclo de Compras 2

IV. Controles Internos 3

A. Requisición de Compra 3

B. Trámite y Preparación de la Orden de Compra 4

C. Recibo, Inspección y Entrega de los Bienes y Servicios 5

D. Reclamaciones 7

V. Proceso de Compra 8

VI. Procedimiento de Subasta Formal 9

A. Junta de Subastas 10

B. Invitación a Subasta 11

C. Radicación de Ofertas 17

D. Acto de Subasta 22

E. Licitaciones Tardías 24

F. Adjudicación de Subastas 24

G. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato 28

H. Impugnaciones o Apelaciones 29

VII. Vigencia 34

Núm. 4963
Fecha 3 de septiembre de 1993 11:50 A.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: Lourdes Del Rosario
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PANEL SOBRE EL FISCAL ESPECIAL INDEPENDIENTE

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL

I. Objetivo:

Este reglamento se establece con el propósito de fijar los controles internos necesarios para adquirir bienes y servicios esenciales para el desarrollo de las actividades de esta Oficina; fomentar la libre competencia entre licitadores; mantener y custodiar expedientes que justifiquen las compras realizadas y velar porque se cumpla con los términos, condiciones y especificaciones de la propuesta, orden de compra y el contrato.

II. Responsabilidades:

A. Delegado Comprador

La responsabilidad final de adquirir bienes o servicios es del delegado comprador, quien es responsable por los siguientes deberes:

1. Evalúa y recomienda sobre las requisiciones de compra recibidas.
2. Prepara, firma y emite órdenes de compra.
3. Solicita y documenta las cotizaciones de precios.
4. Mantiene actualizado Registro de Licitadores.

5. Mantiene Registro de Requisiciones de Compra y Órdenes de Compra.
6. Atiende las reclamaciones que surgen por la condición inaceptable y bienes no ordenados.
7. Mantiene comunicación continua con las unidades que requisan los bienes o servicios y el Receptor.
8. Prepara informes mensuales sobre las compras efectuadas.

B. Receptor

Es responsable de recibir, inspeccionar, custodiar y certificar lo recibido y entregar los bienes al solicitante. Tiene a su cargo los siguientes deberes:

1. Recibe e inspecciona todos los bienes adquiridos y certifica cantidades en el Informe de Recibo.
2. Mantiene archivo de las Órdenes de Compra pendientes de recibir y de los Informes de Recibo referidos a pago.
3. Custodia los bienes recibidos y entrega al custodio final con puntualidad los mismos.
4. Controla y despacha del inventario de materiales y suministros.
5. Prepara informe mensual sobre las actividades realizadas.

III. Ciclo de Compras:

Actividades que conlleva el sistema de compras:

A. Necesidad de adquirir bienes o servicios, lo que incluye la definición del producto con sus especificaciones, cantidades requeridas, fecha de entrega y selección del suplidor.

B. Autorización de la Solicitud de Compra si existen los fondos disponibles.

C. Selección del suplidor que ofrezca las mejores condiciones y que mejor responda a nuestros intereses y la preparación de la Orden de Compra por el Delegado Comprador.

D. Recibo e inspección de los bienes y la custodia de los mismos hasta que sean entregados al peticionario.

E. Archivo adecuado sobre las compras, que incluya la requisición, orden de compra, solicitud de precio, cotizaciones, informe, recibo e inspección.

F. Pago al suplidor que es lo que completa el proceso de compra.

IV. Controles Internos:

A. Requisición de Compra

El proceso de compra se inicia con una requisición emitida por los Directores de Unidades o el Guardalmacén, debidamente autorizada por el Director de Asuntos Administrativos. Al procesar la requisición se considerarán los siguientes factores:

1. Que se haya sometido con suficiente antelación para que no se afecte el servicio por falta de bienes, material o suministro.

2. Que la requisición contenga las especificaciones de los bienes.
3. Que se certifique que los bienes o servicios son necesarios para realizar las tareas oficiales.
4. Que se procesen en el orden en que se reciben.
5. Que se evalúe la razonabilidad de la compra y se determine si los bienes están disponibles o se han requisado recientemente con el mismo propósito.
6. Que los bienes no estén disponibles por otros medios.
7. Que existan alternativas más económicas.

Al considerar estos factores puede determinar si se compra o no el bien o servicio solicitado. Si se aprueba, comienza con el trámite y preparación de la Orden de Compra, siempre y cuando el Director de Asuntos Administrativos lo apruebe porque existe disponibilidad de fondos. Si no procede, devuelve la requisición con un memorando explicativo a la unidad solicitante.

B. Trámite y Preparación de la Orden de Compra

El proceso de compra se lleva a cabo únicamente por la persona a quien se delega esta responsabilidad y quien se designa Delegado Comprador. Este funcionario toma en consideración los siguientes factores antes de tramitar una compra:

1. Mantiene un Registro de Licitadores que contenga nombres, direcciones y teléfonos de los mismos. Este registro permite identificar y seleccionar los suplidores más cualificados para

solicitarles cotizaciones de precios y nos ayudará a adquirir los bienes y servicios a mejores precios y condiciones.

2. Utiliza los siguientes criterios para seleccionar los licitadores para una compra: ubicación, accesibilidad, capacidad, precios, disponibilidad, calidad y experiencia previa.
3. Solicita oferta de precio o cotizaciones a varias firmas, compañías comerciales, contratistas o proveedores de servicios.
4. Bajo ningún concepto fraccionará las órdenes de compra con la intención de obviar los procedimientos de subasta (emitir más de una orden de compra a uno o varios licitadores).
5. Mantiene un expediente por cada compra donde archiva la orden de compra junto a la requisición de compra, cotizaciones de precio, ofertas de precio y documento de subastas hasta que reciba copia del Informe de Recibo, Inspección y el conduce que le envía el Receptor.

C. Recibo, Inspección y Entrega de los Bienes y Servicios

Este ciclo conlleva las siguientes actividades:

1. El Receptor no estará subordinado al Delegado Comprador, funciona independiente para evitar que el Delegado Comprador controle ambos procesos conflictivos.
2. Considerando que esta Oficina es pequeña, las actividades de recibo, inspección, custodia y entrega las realizará un mismo funcionario.

3. El Delegado Comprador envía al Receptor copia de las órdenes de compra sin reflejar las cantidades ordenadas para obligarlo a contar las unidades recibidas, anotarlas y certificarlas en el Informe de Recibo.

4. El Receptor determina si la mercancía entregada está de acuerdo a las especificaciones en la orden de compra, verifica las condiciones y cantidades recibidas y firma el conduce. Los equipos son probados para asegurarse que funcionan adecuadamente antes de firmar el Informe de Recibo.

5. Copia del Informe de Recibo debidamente certificado lo envía al Delegado Comprador, quien determina si está de acuerdo con la orden de compra. Si lo que hizo fue una entrega parcial, así lo hace constar en el Informe de Recibo hasta que el suplidor complete la entrega de los bienes y/o servicios. Si se recibe la totalidad de los bienes o servicios se archiva en el expediente la copia del Informe de Recibo y la Orden de Compra.

6. Si al inspeccionar la mercancía, no está en condiciones satisfactorias, el Receptor no acepta la misma y escribe en el conduce una justificación para devolverla al suplidor, así lo hace constar en el Informe de Recibo. Así mismo informa al Delegado Comprador para que cancele la Orden de Compra y lo comunique al Suplidor o que

le provea un plazo de tiempo para que entregue la mercancía de acuerdo a los requisitos y condiciones estipulados.

7. El Receptor también será responsable por la seguridad de la mercancía hasta su entrega al custodio final. Es responsable además, de la custodia de los materiales y suministros que se conservan y despachan del almacén.

8. El Receptor proveerá los materiales y suministros que le soliciten los empleados y funcionarios mediante requisiciones escritas.

D. Reclamaciones

1. El Delegado Comprador realiza el trámite de pago cuando determina que la mercancía se entregó de acuerdo a las especificaciones y las cantidades correctas.

2. Si hubo exceso o carencia en los bienes recibidos procesa directamente con el suplidor las reclamaciones.

a. En casos de entregas parciales o mercancía no recibida el Delegado Comprador retiene el Informe de Recibo hasta que el suplidor complete la entrega.

b. En casos de excedente el Delegado Comprador tramita la devolución directamente con el suplidor y en el Informe de Recibo escribe una nota que solo se pagará por las cantidades en la Orden de Compra ya que se está procesando la devolución de la mercancía.

3. Toda gestión de trámite para dar seguimiento a las órdenes de compra serán por escrito y se archivarán en el expediente de las órdenes de compra.

V. Proceso de Compra:

A. Los métodos ha utilizarse para realizar las compras son decisión del Delegado Comprador de acuerdo a las siguientes normas:

1. Subasta formal - cuando la compra excede de diez mil ($10,000) dólares. Se cumplirán los procedimientos establecidos, que más adelante se exponen.

2. Subasta informal - se utiliza cuando la compra excede de mil ($1,000) dólares hasta un máximo de diez mil ($10,000).

a. Se solicita un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas.

b. Cuando la compra es en exceso de mil ($1,000), y hasta cinco mil ($5,000) dólares, la petición puede efectuarse por teléfono, pero los suplidores someten sus ofertas por escrito al Delegado Comprador.

c. Cuando la compra es entre cinco mil uno ($5,001.00) y diez mil ($10,000) dólares, se solicitan por escrito las cotizaciones al suplidor y estos las someten también por escrito al Delegado Comprador.

3. Mercado abierto se utiliza cuando la compra no excede de mil ($1,000) dólares. En este caso las cotizaciones de precio se harán vía

telefónica con los suplidores. La información que se obtiene se anota en un registro donde debe aparecer el número de teléfono, el nombre del representante del suplidor, la fecha, hora y precio ofrecido. Se anotará a quién se le adjudicó la compra y el Delegado Comprador firma el registro.

4. Compras directas se limita a circunstancias especiales o de urgencia debido a un evento o necesidad imprevista de la Oficina. Este tipo de compra debe estar debidamente justificado. Puede ocurrir cuando los bienes o servicios se utilizan con frecuencia o cuando un suplidor seleccionado incumple con la Orden de Compra y continúa la necesidad.

5. Compra por Caja Menuda - El monto de la compra por caja menuda no excederá de cien ($100) dólares. Se utilizará el formulario correspondiente, que debe estar completo en todas sus partes y debidamente autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

VI. Procedimiento de Subasta Formal:

Subasta formal es el procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones a subasta por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Además, requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas ante los licitadores presentes, en

el día y hora previamente indicados. Toda compra que exceda de $10,000 deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal.

A. Junta de Subastas

1. Se crea una Junta de Subastas, cuyos miembros serán nombrados por el Panel. Además, designará al Director Ejecutivo, Presidente de la Junta. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compra que el Director Ejecutivo considere conveniente someter a su atención. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

2. La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros como sigue: el Director Ejecutivo, un abogado designado de la Oficina y un funcionario de alto nivel que en ningún momento estará relacionado a la función de compra. Dichos miembros servirán por el tiempo que determine el Panel en sus nombramientos. Los miembros de la Junta seleccionarán al Secretario de dicho cuerpo.

3. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por su Secretario. La Junta determinará el miembro que sustituirá al Presidente en su ausencia.

4. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en

aquellos casos en que hubiera empate, se someterá el caso al Panel para su decisión.

5. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará porque en la celebración de las subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados. A tales fines, mantendrá un registro de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera la Oficina para su funcionamiento.

B. Invitación a Subasta

1. Publicación de Subastas

En los casos de compras que requieran el procedimiento de subasta formal, se enviarán invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores. La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas en más de diez mil dólares ($10,000), se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con suficiente antelación a la fecha límite para someter las licitaciones.

2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada por el Presidente de la Junta con no menos de diez días calendarios de anticipación a la fecha de apertura, además de:

a. Un margen de dos (2) días laborables para que las invitaciones lleguen al destinatario.

b. Un margen de dos (2) días laborables para que las cotizaciones enviadas por los licitantes lleguen a la Oficina.

c. En caso de requisiciones de compra que envuelvan especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente juzgue el Presidente de la Junta de Subastas que sea requerido por los licitadores para analizar y someter sus ofertas. Este período no será menor de cinco (5) días laborables, pero en ningún caso mayor de diez (10) días laborables.

3. El Presidente de la Junta de Subastas fijará la fecha y hora en que se cerrará el proceso de licitación y la fecha, hora y sitio donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

4. Requisitos de la Invitación a Subasta

a. La invitación contendrá especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.

b. Indicará claramente los términos y condiciones aplicables a la compra. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse en forma específica y así indicarse en la invitación.

c. Las invitaciones a subastas especificarán la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones.

d. Se requerirá una fianza de licitación para asegurar que cada licitador habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de subasta. La misma se prestará al momento de presentar la oferta y será equivalente al 10% del total de la oferta, pudiendo ser satisfecha mediante cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía de seguros, autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente. El Secretario de la Junta de Subastas recibirá los valores por concepto de la fianza y obtendrá recibo del custodio de la misma. No se aceptará licitación alguna que no venga acompañada de la fianza de licitación.

e. Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas. Los términos y condiciones de compra y las especificaciones constituirán la base del contrato.

f. Las invitaciones a subastas deberán especificar claramente aquellas condiciones o restricciones especiales que sean determinantes en la adjudicación de la subasta.

g. Cuando se requiera alguna certificación o documentos especiales de los licitadores, se incluirá una cláusula al efecto en la invitación a subasta, detallando los términos básicos de los mismos.

h. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse cumpla con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería y seguridad.

i. El Presidente de la Junta consignará en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago aceptables, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

j. La referencia a marcas específicas se hará únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículo que se interesa obtener. En esos casos, los licitadores podrán cotizar para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que

mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. La justificación para ello formará parte del expediente de compra.

k. La invitación a subasta deberá establecer que la Oficina podrá adjudicar la compra por renglones individuales, grupo de renglones o por su totalidad, dependiendo de lo que mejor convenga a sus intereses. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.

l. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será razonablemente amplio, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que ésto no conflija con las necesidades de la Oficina.

m. Se requerirá una fianza de ejecución por una suma equivalente al 15% del contrato para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados, y se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta y deberá prestarse en o antes de la fecha de emisión de la orden de compra en giro postal, cheque certificado o por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Oficina del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente. En este caso la custodia de la fianza se regirá por el mismo procedimiento señalado en el Inciso d anterior.

n. La firma o firmas licitadora(s) a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo, convendrán en suministrar los artículos o servicios, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de los artículos o servicios, se hará un descuento del medio del uno por ciento del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso, al momento de tramitar cualquier pago. En ningún momento el importe total a ser descontado excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

En aquellos casos en que la parte incumplida del contrato no permita el uso a capacidad de los artículos adquiridos, el descuento antes mencionado se aplicará a base del medio del uno por ciento del importe del contrato.

La suma a pagar por retraso en la entrega de mercancía o servicios en ninguna forma representa una penalidad, y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

o. Cuando no se incluyan en la invitación a subasta todas las especificaciones del equipo, suministros o servicios a adquirirse, se

mantendrán en la Oficina copias de los documentos relacionados a la disposición del público y así se hará constar en la invitación.

p. Toda invitación a subasta especificará los términos para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.

5. Las invitaciones a subasta serán autorizadas y enviadas por el Presidente de la Junta de Subastas.

6. El Presidente del Panel podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para su apertura. Este proceso requerirá la publicación de un anuncio a esos efectos en un periódico de circulación general en Puerto Rico por un número de días igual al que se publicó el anuncio de subasta.

C. Radicación de Ofertas

1. Recibo de Licitaciones

a. Las ofertas selladas de los licitadores se aceptarán por el Secretario de la Junta de Subastas, desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecida para la apertura de la subasta.

b. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se sellarán oficialmente, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos

de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará cambio alguno, una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

c. Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

(1) Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.

(2) Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.

(3) Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subastas quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma. Además, levantará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

d. Cuando no se reciben licitadores se lleva a cabo una re-subasta y así se hace constar en el anuncio de subasta que se publique en la prensa. Todos los documentos deben identificarse "RI" (Re-Subasta I) para que así conste.

2. Tipos de Ofertas

Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta.

a. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

b. Ofertas Alternas

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

c. Oferta Básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

d. Oferta de "Todo o Nada"

Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

A menos que el licitador indique lo contrario, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que la Oficina pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica.

e. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum").

El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global.

f. Ofertas de Precios Estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

3. Los funcionarios y empleados de la Oficina no podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar en la adjudicación de las subastas.

4. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble, por el licitador o su representante autorizado.

a. El Secretario de la Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su

representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la proposición.

5. Entregas

En aquellos casos en que no se establezca una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término de tiempo o la fecha de entrega o ejecución de los artículos o servicios requeridos.

Esta fecha podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

6. Cambio de Oferta

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

7. Retiro de las Ofertas

a. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, sometida antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

b. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Panel estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este reglamento.

8. Modificaciones de Ofertas

a. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada ante el Secretario de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta; fecha y hora señalada para la apertura; y nombre y dirección del licitador.

b. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.

c. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

D. Acto de Subasta

1. Registro de Asistencia

En el día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de los licitadores que asistan a la apertura, que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

2. Una vez comprobado el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

3. El Presidente verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y dispondrá para que se lean en alta voz.

4. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la oferta sometida por otro licitador, después que la misma haya sido abierta y leída.

   a. El Presidente determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

   b. Toda información relacionada con una subasta será retenida por la Oficina de Asuntos Administrativos y formará parte del expediente de la compra.

5. No se permitirá que se efectúen cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

6. La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. En estos casos la Oficina podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

E. Licitaciones Tardías

La Oficina no tomará en consideración licitaciones recibidas después del día y hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

F. Adjudicación de Subastas

1. Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de las Leyes 103 del 24 de junio de 1977 y 109 del 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

2. Postor más Bajo

La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, tomando en consideración además, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores.

3. Rechazo de Oferta más Baja

a. La Junta podrá rechazar la oferta más baja cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

b. También podrá rechazarla cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

4. Término de Entrega como Factor Principal

Cuando en la invitación a subasta no se haya hecho constar que la fecha de entrega o ejecución se considerará como factor principal para la adjudicación, la Junta no podrá rechazar la oferta más baja para adjudicar la subasta a otro postor que ofrezca una entrega más rápida.

Esta norma será de aplicación general, excepto que al evaluar el tiempo de entrega la Junta o el Director Ejecutivo determine que el

mismo es irrazonable o que puede afectar adversamente el desarrollo del programa.

5. Descuentos por Pronto Pago

Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto en la invitación a subasta.

6. Adjudicación por Partidas

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, siempre y cuando el licitador no haya condicionado su oferta a una aceptación distinta. La Junta podrá también adjudicar las subastas englobando partidas, cuando así lo estime conveniente al interés público.

7. Oferta Única

En los casos en que se reciba una sola oferta, la Junta podrá aceptar la misma, siempre que se considere justa y razonable.

8. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.

En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:

a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

b. Celebrar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados, en cuyo caso se obviará la publicación del aviso de subasta.

c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

d. Adjudicar la subasta a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

9. Rechazo Global

a. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta con anterioridad a la emisión de la orden de compra cuando:

(1) Uno o más de los licitadores no cumpla con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.

(2) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

(3) Los precios ofrecidos sean irrazonables.

(4) No haya fondos disponibles para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja.

(5) Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el Apartado G de esta Sección.

b. Cuando la Junta se vea precisada a efectuar un rechazo global, la compra se llevará a cabo mediante el anuncio de una nueva subasta, negociación directa o en la forma más beneficiosa para la Oficina, en armonía con las circunstancias envueltas.

10. Irregularidades Permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas, siempre que con ello no se afecte el interés público.

11. Las adjudicaciones de las subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

G. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

El Director Ejecutivo o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer cualquier penalidad o medida que estime

adecuada para la protección del interés público de las que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

2. Comprar los artículos de cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

3. Cancelar otras órdenes pendientes de entrega, emitidas a favor del contratista en defecto, si se entiende que éste puede incumplir con las mismas.

4. Abstenerse de solicitar precio y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por incumplimiento de contratos.

5. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpla con un contrato o que, en otra forma, incurra en defecto.

6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por el incumplimiento de contrato.

H. Impugnaciones o Apelaciones

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Presidente del Panel, conforme a los términos siguientes:

1. Impugnación de Convocatoria

a. La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hará ante el Presidente del Panel no más tarde de diez (10) días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta. Toda impugnación recibida después de dicha fecha será rechazada.

b. Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

1) Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas o partes específicas de la invitación a subasta cuya descripción impugna.

2) Las razones y argumentos específicos en que se basa para refutar la posición de la Junta de Subasta, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subastas válidas y ciertas.

3) Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

4) La firma del apelante o su representante autorizado.

c. El Presidente del Panel determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos. La decisión deberá emitirse por escrito dentro del término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha en que se reciba la

impugnación. Dicho término podrá ser prorrogado por el Presidente del Panel cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios especiales para poder llegar a una decisión apropiada. Siempre que el término sea prorrogado se notificará de ese hecho a todas las partes interesadas.

d. La decisión emitida por el Presidente del Panel deberá ser notificada a todas las partes interesadas por correo ordinario.

2. Impugnación de Adjudicación

a. La radicación de la impugnación de adjudicación de subasta se hará ante el Presidente del Panel, no más tarde de diez (10) días laborables, desde la fecha de notificación de la adjudicación de la subasta, mediante notificación personal o por correo, en cuyo caso la fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal. Dichos términos se especificarán en la invitación a subasta.

b. La impugnación no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por el Presidente del Panel. El impugnante deberá hacer entrega a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas de una copia de la impugnación. La falta de notificación a las partes concernidas podrá hacer que se declare sin lugar la impugnación.

c. Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

1) Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación impugna.

2) Las razones y argumentos específicos en que se basa para impugnar la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para impugnar la adjudicación de subasta son válidas y ciertas.

3) Indicación clara del remedio o acción específicas que se solicita del Presidente de la Junta.

4) Certificación de que ha hecho entrega de copia de la impugnación de la adjudicación de subasta a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas.

5) La firma del impugnante o su representante autorizado.

d. Toda parte interesada podrá intervenir en la acción radicada ante el Presidente del Panel, a los fines de establecer su posición respecto a los argumentos expuestos por el impugnante, sometiendo un Escrito de Intervención de la Parte Interesada ante el Presidente del Panel, acompañado de toda prueba, dentro del término de diez (10) días laborables,

contados a partir del recibo de la impugnación de la subasta. Copia de dicho Escrito deberá ser notificado a todas las partes envueltas en la controversia.

e. El Presidente del Panel tendrá diez (10) días laborables, contados a partir de la notificación de la impugnación de la adjudicación de subastas para radicar una contestación. El Presidente del Panel deberá enviar copia de su contestación a todas las partes interesadas.

f. El Presidente del Panel podrá celebrar vistas y recibir y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.

g. El Presidente del Panel resolverá la impugnación de la adjudicación de la subasta dentro del término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de radicación de la misma. Si la impugnación requiriera estudios o análisis técnicos o especializados que puedan tomar más de los diez (10) días, el Presidente del Panel así lo hará constar mediante notificación a todas las partes interesadas.

h. La decisión del Presidente del Panel deberá ser notificada a cada una de las partes interesadas y deberá contener las conclusiones de hecho y derecho en que funda la misma, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dicha

conclusiones de hecho y derecho en que funda la misma, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dicha decisión será final y firme desde el mismo momento que sea emitida, por lo que no estará sujeta a reconsideración.

VI. Vigencia: **Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de aprobado por el Presidente del Panel.**

Recomendado por:

Maritza Vega de Salgado
Directora Ejecutiva

1-Sept.-1993
Fecha

Aprobado por:

Lcdo. Manuel Reyes Serrano
Presidente

1-Sept.-1993
Fecha

amv/vrp