GOBIERNO DE PUERTO RICO

5417

REGLAMENTO DE ADQUISICION
DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

N. 54/17
Fecha 24 de abril de 1996 3:40 p.m.
Aprobado: Norma K. Burgos
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

I N D I C E

Reglamento De Adquisición Del Departamento de Recreación y Deportes del Gobierno de Puerto Rico

		Página
CAPITULO I -	**NORMAS GENERALES**	5
Artículo 1 -	Título	5
Artículo 2 -	Base Legal	5
Artículo 3 -	Propósito	5
Artículo 4 -	Definiciones.....	5
Artículo 5 -	Jurisdicción	8
Artículo 6 -	Aplicación	8
Artículo 7 -	Interrelación con Otras Normas	8
CAPITULO II -	**NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICION EN EL DEPARTAMENTO**	9
Artículo 8 -	Formas de Adquisición	9
Artículo 9 -	Compras	9
Artículo 10 -	Criterios para Determinar Compras..	9
Artículo 11 -	Limitaciones a las Compras	10
Artículo 12 -	Cómo se Tramitan las Compras	11
Artículo 13 -	Compras Directas Contra Contratos..	12
Artículo 14 -	Compras a Plazos	12
Artículo 15 -	"Trade In".....	13
Articulo 16 -	Arrendamiento	13
Artículo 17 -	Criterios para Determinar si Procede la Adquisición Mediante Arrendamiento	14
Artículo 18 -	Limitaciones a los Arrendamientos..	15
Artículo 19 -	Cómo se Tramitan	16
Artículo 20 -	Tipos de Arrendamiento	16
Artículo 21 -	Servicios de Transportación y Acarreo	17
Artículo 22 -	Arrendamiento contra Contratos	17
Artículo 23 -	Arrendamiento de Servicios Privados	17
Artículo 24 -	Donación	18
Artículo 25 -	Inicio de la Gestión de Adquisición	18
Artículo 26 -	Condiciones Eximentes de Subasta Formal	19
CAPITULO III -	**NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE COMPRA DEL DELEGADO COMPRADOR Y SUBDELEGADO COMPRADOR A NIVEL CENTRAL Y REGIONAL ....**	20

Artículo 27 - Centralización de Compras en el Departamento 19
Artículo 28 - Delegado Comprador 20
Artículo 29 - Subdelegado Comprador 20
Artículo 30 - Nombramiento 20
Artículo 31 - Duración del Nombramiento. 21
Artículo 32 - Obligación del Departamento 21
Artículo 33 - Control en la Emisión de Ordenes de Compras 21
Artículo 34 - Control de Pago 21
Artículo 35 - Alcance de la Autorización..... 21
Artículo 36 - Funciones y Obligaciones del Subdelegado Comprador 22
Artículo 37 - Supervisión por el Delegado Comprador 22
Artículo 38 - Renuncia de un Comprador 22
Artículo 39 - Limitación a los Compradores..... 22
Artículo 40 - Control de Cuantía 22
Artículo 41 - Informe Mensual 23

CAPITULO IV - REGISTRO DE LICITADORES 23

Artículo 42 - Creación de Registro 23
Artículo 43 - Convocatoria para Producir el Registro 23
Artículo 44 - Contenido del Registro 24
Artículo 45 - Ingreso al Registro 25
Artículo 46 - Obligación de los Compradores 26
Artículo 47 - Ausencia de Licitador Registrado .. 26
Artículo 48 - Licitadores no Registrados 26
Artículo 49 - Penalidades 26

CAPITULO V - JUNTA DE SUBASTAS 27

Artículo 50 - Creación y Jurisdicción 27
Artículo 51 - Composición 27
Artículo 52 - Términos 28
Artículo 53 - Quórum 28
Artículo 54 - Funciones, Poderes y Deberes de la Junta 28
Artículo 55 - Adjudicación, Rechazo, Cancelación. 31

CAPITULO VI - MODALIDADES DE ADQUISICION 32

SUBASTA FORMAL 32

Artículo 56 - Pliego de Subasta 32
Artículo 57 - Instrucciones Generales y Especiales 32

Artículo 58 - Especificaciones 33
Artículo 59 - Condiciones Generales y Especiales, o Particulares 33

Artículo 60 - Convocatoria a Subasta 44
Artículo 61 - Enmiendas al Pliego de Subastas ... 46
Artículo 62 - Cancelación del Pliego de Subasta . 47
Artículo 63 - Impugnación al Pliego de Subasta... 47
Artículo 64 - Presentación de las Ofertas 48
Artículo 65 - Obligación de la Junta 50
Artículo 66 - Modo de Hacer la Entrega 50
Artículo 67 - Formas de Hacer la Oferta 51
Artículo 68 - Enmiendas antes de la Apertura 53
Artículo 69 - Retiro de Ofertas 54

ACTO DE APERTURA 54

Artículo 70 - Celebración del Acto, Propósito ... 54
Artículo 71 - Obligaciones de los Asistentes 55
Artículo 72 - Apertura y Lectura 55
Artículo 73 - Obligaciones del Secretario de la Junta con Posterioridad al Acto.... 55
Artículo 74 - Recaudación 56

EVALUACION Y ADJUDICACION 57

Artículo 75 - Procedimiento 57
Artículo 76 - Ofertas Iguales 58
Artículo 77 - Reglas para la Adjudicación 58
Artículo 78 - Notificación de Adjudicación 62
Artículo 79 - Informe al Pagador Oficial 62
Artículo 80 - Cancelación de la Adjudicación 62
Artículo 81 - Revisión de Adjudicación 62
Artículo 82 - Disposiciones Generales 63

SUBASTA INFORMAL 65

Artículo 83 - Procedimiento 65

MERCADO ABIERTO 67

Artículo 84 - Normas para la Adquisición en Mercado Abierto 68
Artículo 85 - Compras al Único Suplidor 68
Artículo 86 - Trámite 68
Artículo 87 - Adquisición en Caso de Emergencia . 69
Artículo 88 - Procedimiento al Adquirir Bienes, Servicios u Obras de Lujo 69

CAPITULO VII - JUNTA DE REVISION 70

Artículo 89 - Composición y Términos 70
Artículo 90 - Deberes y Poderes 70

RADICACION DE RECURSOS DE REVISION 72

Artículo 91 - Procedimiento Interno 72

JURISDICION DE LA JUNTA DE REVISION 73

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REVISION 73

OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS O DEL DELEGADO COMPRADOR 74

EFECTOS DE LOS RECURSOS 74

CAPITULO VIII - NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DEL RECEPTOR OFICIAL Y RECEPTOR AUXILIAR 75

Artículo 96 - Propósito 75
Artículo 97 - Obligaciones del Departamento 75
Artículo 98 - Receptores 76
Artículo 99 - Requisitos 77
Artículo 100- Obligaciones 77
Artículo 101- Nombramiento 78
Artículo 102- Revocación 78
Artículo 103- Normas 78

CAPITULO IX - DISPOSICIONES FINALES 78

Artículo 104- Violación y Penalidades 78
Artículo 105- Cláusula de Separabilidad 79
Artículo 106- Vigencia 79

CAPITULO I

5417

NORMAS GENERALES

Artículo 1. - Título

1.1 Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Adquisición del Departamento de Recreación y Deportes".

Artículo 2. - Base Legal

2.1 Se promulga este Reglamento en virtud de la Ley Número 89 del 17 de noviembre de 1993, la cual enmienda varios artículos de la Ley Número 126 del 13 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes. El propósito principal de dichas enmiendas fue redefinir la política pública y los deberes y facultades del Departamento de Recreación y Deportes.

Artículo 3. - Propósito

3.1 Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer un procedimiento uniforme que rija la adquisición de bienes, obras y servicios, con excepción a los servicios personales, profesionales y consultivos.

Artículo 4. - Definiciones

4.1 Adquirir - Procurar obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se puedan traer a existencia mediante cualesquiera de las formas establecidas en este Reglamento.

4.2 Aviso de Cambio - Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de adquisición, servicio o de comienzo.

4.3 Bienes Muebles - Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser fungible o no tales como pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medio de transportación terrestre, marítima y aérea, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción, equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos; equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Departamento de Recreación y Deportes.

4.4 Certificación - Documento expedido por el empleado correspondiente mediante el cual se hace constar que se ha cumplido con cualesquiera de los requisitos exigidos para uno de los trámites establecidos en este Reglamento; o

para hacer constar cualquier información necesaria para llevar a cabo dicho trámite; o para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien, el servicio o la obra objeto del contrato, conforme los términos y condiciones del contrato, o para hacer constar los términos de dicho contrato que se hubieren incumplido.

4.5 Compra - Monto total de necesidades afines agrupadas que deben adquirirse por cualquier medio en una misma transacción o momento, por tener un mismo propósito, suplidores comunes, o que así convenga al interés público.

4.6 Comprador - Cualquier empleado del Departamento de Recreación y Deportes autorizado a comprar y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

4.7 Contratista - Persona con quien el Departamento tenga un contrato vigente.

4.8 Contrato - Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones acordadas entre el Departamento de Recreación y Deportes y un contratista.

4.9 Delegado Comprador - Empleado autorizado a comprar en el Departamento de Recreación y Deportes y cuyas funciones se rigen por las disposiciones de este Reglamento.

4.10 Departamento - Departamento de Recreación y Deportes

4.11 Subdelegado Comprador - Empleado autorizado para efectuar compras de equipo, materiales, suministros o piezas y servicios no profesionales, mediante mercado abierto y subastas informales.

4.12 Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Departamento de Recreación y Deportes por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Departamento; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

4.13 Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.

4.14 Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

4.15 Impugnación - Solicitud ante la Junta de Revisión para que se revisen las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una

subasta convocada, o se reevalúe cualquier decisión emitida por la Junta de Subasta.

4.16 Junta de Revisión - Organismo nombrado por el Secretario, encargado de reevaluar cualquier decisión emitida por la Junta de Subasta.

4.17 Junta de Subasta - Organismo nombrado por el Secretario, responsable de estudiar, evaluar y adjudicar subastas y cuyas funciones se rigen por este Reglamento.

4.18 Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.

4.19 Licitador o Postor - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.

4.20 Lujo - Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiera en el Departamento en exceso de los límites establecidos en este Reglamento y las normas de austeridad y de control establecidas por el Secretario de Hacienda.

4.21 Mercado Abierto - Procedimiento de Adquisición exento de tramitarse mediante subasta formal.

4.22 Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por el Departamento.

4.23 Orden - Documento escrito que emite el Comprador, requiriendo al licitador a iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, prestar un servicio o construir un bien o una obra objeto de un contrato.

4.24 Propiedad Excedente - Todo bien mueble propiedad del Departamento de Recreación y Deportes que esté en condiciones tales que le hacen ser inservible, que no tiene uso para ello o cuyo uso haya sido descontinuado.

4.25 Receptor Auxiliar - Empleado del Departamento de Recreación y Deportes nombrado en adición al Receptor Oficial.

4.26 Receptor Oficial - Empleado del Departamento de Recreación y Deportes encargado de recibir los bienes, obras o servicios y cuyas funciones se rigen por este Reglamento.

4.27 Recaudador Oficial - Aquel funcionario designado por el Secretario de Hacienda a recibir valores a nombre y en representación del Departamento de Recreación y Deportes.

4.28 Registro de Licitadores - Documento que contiene el nombre de aquellas personas naturales o jurídicas, certificadas para participar en subastas por haber cumplido con los requisitos establecidos.

4.29 Secretario - Funcionario nombrado por el Gobernador de Puerto Rico para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas del Departamento de Recreación y Deportes.

4.30 Solicitud de Compra y Requisición de Almacén - Documento mediante el cual la unidad peticionaria describe el bien, el servicio o la obra que interesa adquirir.

4.31 Subasta Formal - Procedimiento a utilizarse en el Departamento para adquirir bienes o servicios cuyo monto exceda la cantidad de $30,000.01.

4.32 Subasta Informal - Procedimiento a utilizarse en el Departamento para la adquisición de bienes o servicios no personales cuyo monto fluctúe entre la cantidad de $10,000.01 a $30,000.

4.33 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.

4.34 Unica Fuente de Abasto -·La existencia de un sólo suplidor.

Artículo 5. - Jurisdicción

5.1 Las disposiciones de este Reglamento aplican a toda transacción de adquisición que se efectúe en el Departamento.

Artículo 6. - Aplicación

6.1 Todo empleado del Departamento a quien se le haya extendido nombramiento de comprador, de receptor o sea miembro de la Junta de Subastas o de Revisión tendrá que cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 7. - Interrelación con Otras Normas

7.1 Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente. Estas comprenden las etapas antes y después de subastas formales, algunas etapas en procedimiento de subastas informales y los trámites a seguirse cuando no se utilicen los mecanismos de subastas.

7.2 Como regla general todas las normas establecidas en el Código Civil de Puerto Rico, Edición 1930, según enmendado, sobre las formas de adquisición mencionadas en este Reglamento son de aplicación, excepto en aquellos casos que expresamente se distinguen en este Reglamento, o en leyes especiales.

7.3 En las obras de construcción prevalecerán las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

CAPITULO II

NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICION EN EL DEPARTAMENTO

Artículo 8. - Formas de Adquisición

8.1 Por la presente se reconocen como formas de adquisición, las siguientes:

A. Compras y sus modalidades más adelante descritas.

B. Arrendamiento

C. Donación

Artículo 9. - Compras

9.1 Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le represente.

Artículo 10. - Criterios para Determinar Cuando Procede Comprar

10.1 Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real conforme lo siguiente:

A. Criterios Generales

1. Que no existe posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa,

2. Que se trate de bienes muebles que se consumen con su uso, necesarios para el diario quehacer del Departamento,

3. Que se trate de reemplazo de una unidad que se entienda que sea necesario para llevar a cabo las funciones del Departamento y que se le hayan asignado fondos específicos para ello,

4. Que se trate de una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruida total o parcialmente como consecuencia de accidente, fuego, vandalismo o uso excesivo siempre que haya fondos disponibles para dicha sustitución.

B. Criterios Especiales Para:

1. Materiales de Construcción:
Que se van a usar y son necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades o tiempo específicamente solicitados.

2. Computadoras, Equipo de Microfilmación y Equipos relacionados:
Que se haya hecho un estudio de viabilidad que demuestre que dicha compra es necesaria.

3. Equipo y Maquinaria de Imprenta:
Que es necesaria para la ampliación y mejoras al centro de reproducción existente.

4. Equipo y Maquinaria de Construcción:
Que se entiende es necesaria para el desarrollo de los programas de mejoras o conservación que lleva a cabo el Departamento

5. Medios de Transportación

a. Que hayan transcurrido más de tres (3) años sin que se hubiere adquirido una nueva unidad para el Departamento.

b. Que la unidad que se va a reemplazar lleve en uso más de cinco (5) años o haya recorrido más de ochenta mil (80,000.00) millas desde su existencia, lo que ocurra primero.

c. Que debido al uso intensivo la unidad esté en tal estado de deterioro que resulte más económico la adquisición de una unidad nueva que continuar ofreciéndole reparaciones mecánicas y reemplazo de piezas.

d. Que se vaya a ampliar la flota para mejorar los servicios que presta el Departamento.

6. Los servicios serán de contratación por lo que no deberá aparecer adquisición alguna de servicios tramitada como compra.

Artículo 11. - Limitaciones a las Compras

11.1 Aunque se den los criterios que tiendan a demostrar que procede adquirir mediante compra un equipo, maquinaria o cualquier medio de

transportación, éstos quedan limitados independientemente del origen de los fondos y propósito de uso por:

A. Lujo

1. Especificaciones Generales

No podrá adquirirse equipo con accesorios innecesarios o materiales de tan alta calidad que lo haga más costoso cuando haya disponibilidad de otro de más bajo costo que pueda servir para los mismos propósitos, a tono con las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Estado Libre Asociado y las normas sobre compras de lujo adoptadas por el Secretario de Hacienda.

2. Limitaciones Especiales

a. Presupuestarias y de Gastos

El Secretario de Hacienda y el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrán establecer, a su discreción y en consulta con el Secretario aquellos criterios y limitaciones especiales adicionales que entiendan razonables para salvaguardar los mejores intereses económicos del Departamento.

b. Controles Culturales

Cuando se vaya a comprar cualquier bien mueble que por su origen, naturaleza, o destino guarde relación con los intereses culturales del Gobierno, dicha compra tendrá que estar aprobada por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, o su Representante Autorizado.

El Director recomendará al Secretario aquellos criterios y limitaciones especiales que entienda se deben adoptar en la adquisición de bienes para el Departamento, para salvaguardar los mejores intereses culturales del Gobierno.

Artículo 12. - Cómo se Tramitan las Compras

12.1 Al adquirir mediante compra, se utilizará uno de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que dan margen a la compra:

A. Subasta Formal

B. Subasta Informal

C. Mercado Abierto

D. Procedimientos Especiales

12.2 Determinación de Procedimiento

Para determinar bajo cuáles de los procedimientos se tramitará una compra, se seguirán las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 13. - Compras Directas Contra Contratos

13.1 Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por el Departamento como consecuencia de una subasta adjudicada a su favor.

13.2 Solamente puede hacerse una compra directa cuando hay un contrato vigente con el Departamento para entregar uno o más tipos de bienes durante el período establecido en dicho contrato.

13.3 Las compras directas se podrán efectuar por los Delegados o Subdelegados compradores, quienes en estos casos no estarán sujetos al control de cuantía.

13.4 Las compras directas se tramitan mediante la expedición de órdenes conforme se establece en este Reglamento.

Artículo 14. - Compras a Plazos

14.1 Compras a plazos es una modalidad de compras establecida en el Derecho Civil mediante la cual se adquiere algo cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

A. Circunstancias requeridas para compras a plazo

Una compra a plazos procede si se dan las siguientes circunstancias:

1. Que el monto del costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía pueda afectar adversamente los intereses del Departamento.

2. Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida exceda de cinco (5) años.

3. Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.

4. Que la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

B. Limitaciones

Las Compras a Plazos estarán limitadas por los siguientes controles:

1. Se condiciona a la aprobación de fondos durante la vigencia del contrato.

2. Que de incluirse tasas de intereses, éstas no excedan de la tasa legal prevaleciente en el mercado establecida por el Secretario de Hacienda para transacciones privadas.

3. No se pagarán cargos por financiamiento, de manejo, ni cargo especial alguno.

Artículo 15. - "Trade In"

15.1 Compra con "Trade In" es una modalidad dentro del procedimiento de compras establecida por el Derecho Angloamericano mediante la cual se adquiere algún producto nuevo por el se paga de una de las siguientes formas:

A. Pago Completo

Se entrega un producto similar usado, previamente tasado o acreditándose el valor de la tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero.

B. Pago a Plazos

Al momento de la transacción se entrega el producto usado cuyo valor de tasación se acredita al precio y la diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

15.2 La transacción de "Trade In" procede bajo las mismas condiciones establecidas para la permuta.

Artículo 16. - Arrendamiento

16.1 Medio de adquirir bienes, obras o servicios para el gobierno mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a dar el uso y disfrute de algo por tiempo determinado a precio cierto.

Artículo 17. - Criterios para Determinar si Procede la Adquisición Mediante Arrendamiento

17.1 Se podrá adquirir mediante arrendamiento en los siguientes casos:

A. Criterios Especiales

1. Vehículos

a. Secretario
Cuando el vehículo del Secretario del Departamento de Recreación y Deportes no esté disponible para entrega o uso y se den las siguientes condiciones:
1. Que haya una necesidad inminente.
2. Que no haya vehículos disponibles en el ``pool" del Departamento.

b. Visitantes

Cuando se trate de limosinas u otros vehículos para ser usados por dignatarios de otros países, figuras prominentes del país o del extranjero o miembros representativos de sus respectivos países en Congresos Internacionales o actividades profesionales, culturales o deportivas auspiciadas por el Departamento o subvencionadas por éste.

c. Emergencias

Cuando para cubrir emergencias sea necesario usar vehículos especialmente equipados, siempre que se den las siguientes circunstancias:

1. Que los vehículos especiales similares en el Departamento no sean suficientes o no estén disponibles para ser usados en dicha emergencia.

2. Que se trate exclusivamente de vehículos tales como camiones, guaguas, grúas, camiones bombas, camiones tumbas, ambulancias, coches celulares, jeeps y camiones pequeños; excluyendo vehículos de pasajeros.

2. Equipo o Maquinaria de Construcción, de Imprenta, Fotocopiadoras, Computadores y de Microfilmación y Otros Equipos Relacionados

a. Cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifique el desembolso por razón de lo siguiente:

1) Por ser susceptible de ser modernizada constantemente.

2) Por que no se va a usar permanentemente.

3. Servicios

Cuando se trate de cualquier servicio que no pueda ser prestado por los empleados del Departamento.

B. Criterios Generales

1. Período de Uso

Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resultare muy oneroso al Departamento adquirir lo que se interesa por un período mayor que para el que realmente se necesita.

2. Situaciones Imprevistas

Excepto por lo dispuesto en relación a los vehículos, cuando se trate de una situación imprevista que surge de modo tal que no da tiempo a cumplir con los términos establecidos para cualquier otro medio de adquisición.

3. Determinación del Secretario

Para cumplir con programas que viene desarrollando o por necesidades inminentes en el Departamento.

4. Fondos Especiales

Cuando los fondos disponibles provean que exclusivamente se podrá adquirir mediante arrendamiento.

Artículo 18. - Limitaciones a los Arrendamientos

18.1 Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:

A. En caso de vehículos, estos no podrán ser arrendados:

1. Por períodos en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito, excepto cuando se trate de helicópteros, aviones y embarcaciones,

2. Si no reúnen los requisitos establecidos por la Enviromental Protection Agency.

B. No se podrán efectuar arrendamientos:

1. Cuando exista un contrato vigente;

2. Cuando se trate de hacer una compra a plazos;

3. Cuando sea para adquirir equipo de lujo,

4. Cuando el Departamento pueda ejecutar la obra o prestar el servicio.

18.2 Limitación Especial

Toda persona natural o jurídica que arriende bienes muebles al Departamento, tendrá que haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de mayo del 1973, según enmendada, con la reglamentación promulgada al amparo de ésta y con cualquier otra norma que a tales efectos se apruebe en el futuro.

Artículo 19. - Cómo se Tramitan los Arrendamientos

19.1 Los arrendamientos se tramitan siguiendo uno de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 20. - Tipos de Arrendamiento

20.1 En el Departamento se podrán tramitar varios tipos de arrendamiento dependiendo de la división a cargo de otorgar el mismo, y en el caso de los servicios, del número de personas que prestarán el servicio.

A. Bienes y Servicios, en general:

Se adquieren de contratistas privados.

B. Clases de Servicios

1. Unipersonales
2. Multipersonales

Artículo 21. - Servicios de Transportación y Acarreo

21.1 La adquisición de pasajes de transportación aérea, marítima o terrestre por medios públicos o privados para una persona o grupo de personas, se regirá por las normas que a esos efectos establezcan el Secretario de Hacienda y el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Artículo 22. - Arrendamiento Contra Contratos

22.1 Arrendamiento contra contratos es aquel arrendamiento que previa subasta formal se contrate con un licitador para prestar un servicio o dar un bien en uso, sujeto a los términos, condiciones y precios establecidos en dicho contrato durante el período que rige el mismo.

Artículo 23. - Arrendamiento de Servicios Privados

23.1 Se podrán arrendar servicios del mercado privado cuando el Departamento no pueda prestar éstos, sujeto a lo aquí establecido:

A. Servicios Unipersonales

Los servicios unipersonales son aquellos que se prestan por una sola persona y podrán ser, entre otros:

1. Profesionales y No Profesionales;

(Por Servicios Profesionales se entenderá que para prestarlos, la persona tendrá que poseer un título universitario y licencia para ejercer en el campo que lo acredita como poseedor del título, de ser requerida; y que al prestar dicho servicio la persona tenga que ejercer más del sesenta por ciento (60%) del tiempo en trabajo mental de análisis, estudio, evaluación, juicio y discreción.)

2. Manuales;

3. Especializados, técnicos y diestros;

4. Semidiestros y No diestros,

5. Otros.

B. Servicios Multipersonales

Los servicios multipersonales son aquellos que prestarán personas jurídicas, grupos o entidades y dependerán de más de una persona para poderse prestar. Podrá reclutarse por razón de la fama, nombre y prestigio de una sola persona pero su

prestación dependerá de la gestión de más de una persona a la vez o de varias personas en actividades en cadena, prestando diferentes servicios.

C. Servicios Mixtos

Aquellos servicios multipersonales que se reclutan por el conocimiento o la fama de una persona profesional pero que para prestarse requiere trabajos no profesionales en cadena, o que como consecuencia de los mismos requiera subcontratar no profesionales, tales como son los servicios de ingeniería, de publicidad y otros. Dichos servicios tendrán que ser aprobados por el Secretario.

Artículo 24. - Donación

24.1 Donación es el medio de adquirir un bien, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente y sin condiciones.

24.2 .Se podrán recibir donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta el Departamento.

24.3 Toda persona natural o jurídica, sociedades y cualquier entidad privada o pública con capacidad para contratar podrá hacer donaciones.

24.4 No se aceptarán donaciones de personas o entidades, en las que se pueda entender que existe conflicto de intereses.

Artículo 25. - Inicio de la Gestión de Adquisición

25.1 La gestión de adquisición se inicia cuando cualquier unidad operacional tiene la necesidad de un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud de compra. La unidad interesada que tiene la necesidad dentro del Departamento, enviará dicha solicitud a la Secretaría Auxiliar de Administración para su aprobación.

25.2 La solicitud deberá contener la siguiente información:

A. Descripción de lo que solicita;

B. Justificación;

C. Especificaciones recomendadas;

D. Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;

E. Cualquier otra información necesaria en poder de la unidad peticionaria.

25.3 La División de Compras del Departamento es la unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios. Los compradores evaluarán las solicitudes y verificarán si lo solicitado es un bien, obra o servicio y si hay un contrato vigente.

Artículo 26. - Condiciones Eximentes de Subasta Formal

26.1 Están exentos de adquirirse mediante subasta formal, los siguientes bienes, obras y servicios, si está presente una o más de las condiciones aquí señaladas.

A. Una emergencia conforme se define mediante este reglamento la que será determinada por los funcionarios que autorizan la solicitud de compra.

B. Que la cuantía envuelta no exceda de treinta mil dólares ($30,000.00).

C. Que la compra se haga al Gobierno Federal, o de cualquier Estado, de los Estados Unidos de Norte América o de algún país extranjero.

D. Que los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.

E. Que sólo haya una fuente de abasto.

F. Que no se presente oferta alguna en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.

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

H. Que las obras sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Secretario, cualquiera que sea su importe.

CAPITULO III

NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE COMPRA DEL DELEGADO COMPRADOR Y SUBDELEGADO COMPRADOR A NIVEL CENTRAL Y REGIONAL

Artículo 27. - Centralización de Compras en el Departamento

27.1 Todo lo relacionado con compras, se centralizará en una sola unidad a cargo del Delegado Comprador, quien coordinará las transacciones de compra para evitar duplicidad. Cada Subdelegado Comprador a nivel regional tendrá que enviar copia de toda orden de compra al Delegado Comprador dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse emitido la misma.

Artículo 28. - Delegado Comprador

28.1 El Delegado Comprador es aquel empleado designado por el Secretario, para llevar a cabo la adquisición de bienes, obras y servicios mediante un sistema uniforme y para asegurar que los procedimientos y normas establecidas sean fielmente cumplidas.

28.2 Solamente se designará un Delegado Comprador en el Departamento.

Artículo 29. - Subdelegado Comprador

29.1 El Subdelegado Comprador es aquella persona nombrada por el Secretario Auxiliar de Administración con el propósito de colaborar con el Delegado Comprador en las gestiones de compra ya que por el volumen de trabajo o complejidad del mismo, sea física y materialmente imposible para una sola persona efectuar las funciones de comprador.

Artículo 30. - Nombramiento

30.1 El nombramiento de Delegado Comprador o de Subdelegado Comprador se expedirá en tal forma que se facilite la verificación de su corrección y validez. Dichos nombramientos se expedirán personalmente para así asegurarlo por lo que los así designados registrarán su firma ante el Secretario Auxiliar en formulario provisto para ello.

30.2 Luego de registrar su firma se le expedirá el nombramiento que lo acredita como Delegado Comprador o Subdelegado Comprador, el que deberá incluir lo siguiente:

1) Foto de la persona en la copia del Historial; 2) Nombre de la persona; 3)Firma de la persona; 4) Cargo o puesto que ocupa; 5) Número del Nombramiento; 6) Fecha del Nombramiento; 7) Dirección física del trabajo; 8) Número de seguro social; 9) Restricciones Especiales; si alguna 10) Bienes y servicios autorizados a comprar, si le fueran limitadas y 11) Cuantía autorizada a comprar, si le fuera limitada.

Artículo 31. - Duración del Nombramiento

31.1 El nombramiento de Comprador tendrá vigencia indefinida, pero podrá ser revocado en cualquier caso en que el designado no hubiere desempeñado su deber con eficiencia según la ley, los reglamentos y normas que regulan su actividad.

Artículo 32. - Obligación del Departamento

32.1 El Departamento será responsable de someter al Departamento de Hacienda inmediatamente después que las personas sean designadas, el original de la tarjeta de registro, firmada por el comprador correspondiente.

Artículo 33. - Control en la Emisión de Ordenes de Compras

33.1 No se permitirá que empleado alguno emita órdenes de compra hasta tanto tenga nombramiento de Comprador.

33.2 Será responsabilidad del Secretario velar porque ninguno de sus empleados solicite de licitador alguno la entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra sin haberse emitido previamente una orden de compra por un Comprador autorizado.

Artículo 34. - Control de Pago

34.1 El Secretario Auxiliar de Administración velará porque sus oficiales pagadores no efectúen pago sobre órdenes de compra emitidas por personas que no tienen nombramiento de Comprador o aquellas que teniéndolo se excedan de la cuantía autorizada.

Artículo 35. - Alcance de la Autorización

35.1 Se autoriza a los Subdelegados Compradores a expedir órdenes hasta treinta mil ($30,000.00) dólares diarios entendiéndose que el monto total de las órdenes expedidas en un día no sobrepasarán este límite. Cualquier bien o servicio cuya cuantía exceda de treinta mil ($30,000.00) dólares y sea susceptible de competencia tendrá que adquirirse mediante subasta formal. Esta autorización no podrá usarse con la intención de fraccionar la necesidad de adquirir un bien o servicio que exceda los treinta mil ($30,000.00) dólares.

Para adquirir materiales, equipo y servicios relacionados con una obra de construcción se entenderá que la cuantía es por proyecto.

Artículo 36. - Funciones y Obligaciones del Subdelegado Comprador

36.1 El Subdelegado Comprador tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que se emitan en este Reglamento y por el Departamento de Hacienda. El Subdelegado Comprador viene obligado a asegurarse de que se cumplan las normas que regulan la adquisición.

Artículo 37. - Supervisión por el Delegado Comprador

37.1 El Delegado Comprador viene obligado a supervisar a los Subdelegados Compradores y responderá al Secretario o a su Representante Autorizado de las ejecutorias de éstos. El Delegado Comprador viene obligado a supervisarlos y velar por el adecuado procesamiento de las compras en cada región.

Artículo 38. - Renuncia de un Comprador

38.1 Si un empleado con nombramiento de Comprador es trasladado a otra agencia, renuncia o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su designación de Comprador.

38.2 Será responsabilidad del Secretario Auxiliar de Administración informar al Departamento de Hacienda sobre la acción.

Artículo 39. - Limitación a los Compradores

39.1 Cuando un Comprador haya sido limitado en cuanto a los bienes, obras y servicios a adquirir no podrá emitir órdenes en violación a esa limitación.

39.2 El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalar por escrito a los Subdelegados Compradores cualquier violación a esta limitación.

Artículo 40. - Control de Cuantía

40.1 Ningún Subdelegado Comprador a nivel Central o Regional podrá emitir órdenes de compra en exceso de la cuantía máxima autorizada que nunca será mayor de Treinta mil ($30,000.00) diarios.

40.2 El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalar por escrito a los Subdelegados Compradores cuando violen lo siguiente:

A. Cuando excede de la cuantía máxima autorizada.

B. Cuando el Comprador fraccione las órdenes de compra (se fracciona una orden cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo

relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador).

Artículo 41. - Informe Mensual

41.1 Los Subdelegados Compradores vienen obligados a someter informes mensuales relacionados con sus actividades de compra. Este informe tendrá que estar completado y debidamente sometido no más tarde del día diez (10) de cada mes.

41.2 Los Subdelegados Compradores Regionales vienen obligados a someter informes mensuales relacionados con su actividad de compra. Este informe tendrá que estar completado en todas sus partes y debidamente sometido al Delegado Comprador del Departamento, no más tarde del día cinco (5) de cada mes.

41.3 El propósito de este informe es conocer las actividades realizadas durante el período que cubre el informe y saber si se cumplió con las normas vigentes en las transacciones efectuadas.

CAPITULO IV

REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 42. - Creación de Registro

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

42.2 El Delegado Comprador tendrá a su cargo la preparación de dicho Registro el que se adopta con el propósito de 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.

Artículo 43. - Convocatoria para Producir el Registro

43.1 La convocatoria para inclusión en el registro se publicará una vez a la semana durante dos (2) semanas consecutivas, en distintos periódicos de circulación general. Dicha convocatoria irá dirigida a todo licitador interesado en participar en las subastas del Departamento y se publicará bajo la firma del Secretario por lo menos una vez al año. Dicha convocatoria indicará a los interesados, dónde estarán disponibles todos los documentos necesarios para solicitar la inclusión.

Artículo 44. - Contenido del Registro

44.1 El Registro contendrá la siguiente información:

A. Nombre Comercial;

B. Nombre del dueño;

C. Número del seguro social patronal;

D. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con el Departamento;

E. Título que ostenta dicho representante;

F. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfono

G. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;

H. Cualquier otra información que el Departamento estime pertinente.

44.2 Requisitos para ser Incluido en el Registro

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

A. Anualmente someterá un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado;

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

C. Si tiene exención contributiva, copia del Decreto;

D. Someter Certificado de Incorporación

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

Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de

Directores y sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley.

E. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades de los Gobiernos Estatal o Municipales;

F. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años;

G. En los casos en que la parte interesada quiera acogerse a los beneficios de la "Ley de Preferencia", deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, y los Reglamentos adoptados al amparo de ésta;

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

I. Experiencia y años de servicio de establecida;

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

K. Pólizas y seguros que tiene vigentes y cubiertas de las mismas;

L. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso;

M. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.

N. Cualquier información adcional que el Delegado Comprador estime necesaria y que podrá solicitar discrecionalmente.

Artículo 45. - Ingreso al Registro

45.1 El ingreso al Registro dependerá de la evaluación y determinación que haga el Delegado Comprador.

45.2 Las solicitudes se distribuirán en el Departamento personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten.

45.3 El Delegado Comprador resolverá la inclusión y notificará al licitador interesado dentro de los próximos veinte (20) días de recibir el

expediente completo. Incluirá en la misma la fecha en que la inclusión se hizo efectiva, y sus derechos y responsabilidades por estar registrado.

45.4 La notificación de rechazo indicará las razones que motivaron la misma. El licitador podrá solicitar reconsideración dentro de los próximos cinco (5) días de recibir la notificación.

45.5 Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones para los que se haya registrado.

Artículo 46.- Obligación de los Compradores

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

46.2 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. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compras en lo que respecta a la cuantía de dinero.

Artículo 47. - Ausencia de Licitador Registrado

47.1 De convocarse una subasta para cuyos renglones no hubiese 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 que el Delegado Comprador establezca como obligatorios para todo licitador.

Artículo 48. - Licitadores no Registrados

48.1 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 incluidos en el Registro de Licitadores.

Artículo 49. - Penalidades

49.1 Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministre información fraudulenta o engañosa; 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 variantes de ellas según sea el caso:

A. Quedará inhabilitado para participar en las subastas por un período no menor de (3) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Junta;

B. Se ejecutará la Fianza;

C. Se someterá su caso al Departamento de Justicia para su procesamiento criminal o reclamación civil según sea el caso;

D. En el caso de empleados, se someterá un informe al Secretario para la sanción adecuada conforme las disposiciones de la "Ley de Administración de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

CAPITULO V

JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 50. - Creación y Jurisdicción

50.1 Se crea la Junta de Subastas la cual será nombrada por el Secretario, quien además, designará su presidente. La Junta tendrá la jurisdicción para la adjudicación o cancelación de todas las subastas formales que se efectúen en el Departamento.

Artículo 51. - Composición de la Junta

51.1 Miembros en Propiedad y Sustitutos

A. La Junta de Subastas estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad, con derecho a voz y voto. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición del Departamento. Será requisito que uno de sus miembros sea Abogado postulante.

B. Los miembros sustitutos son aquellas personas designadas por el Secretario para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión por causa justificada. El miembro sustituto tiene voz y voto únicamente cuando sustituye a un miembro en propiedad.

51.2 Funcionarios

La Junta tendrá un Secretario de Actas nombrado por el Secretario del Departamento, el que será responsable de la fase administrativa de la Junta. En caso de ausencia será sustituido por uno de los miembros de la Junta, según determine el Presidente de la Junta. Además contará con los servicios del recaudador del Departamento, cuyo nombramiento es recomendado por el Secretario del Departamento y autorizado por el Secretario de Hacienda. Estos funcionarios no contarán para quórum, no tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta, ni a votar.

Articulo 52. - Términos

52.1 Los miembros de la Junta serán nombrados sin término y ocuparán sus cargos y desempeñarán sus deberes mientras el Secretario así disponga.

Articulo 53. - Quórum

53.1 Dos (2) de los tres (3) miembros de la Junta de Subasta constituirán quórum. Estos vienen obligados a asistir personalmente a todas las reuniones, ya que su responsabilidad como miembro de la Junta no es delegable.

Artículo 54. - Funciones, Poderes y Deberes de la Junta

54.1 Funciones:

A. Dirigir el proceso de subasta desde el recibo y apertura de las ofertas, su evaluación y la recomendación para adjudicación, de acuerdo con la autoridad que le confiere este Reglamento.

B. Evaluar las ofertas, los fundamentos que se han señalado en el informe con relación a la recomendación sobre adjudicación o cancelación y luego del análisis y estudio determinar la acción a seguir.

C. Velar por la pureza en los procedimientos de subastas, por el cumplimiento de los requisitos legales y por las disposiciones de este Reglamento.

D. Asesorar al Secretario sobre política y materiales relacionados con subastas.

E. Recomendar al Secretario enmiendas y revisiones al Reglamento.

F. Inhibirse de participar en la evaluación y recomendación para adjudicación de subastas cuando entiendan que pueden incurrir en conflictos de intereses.

54.2 Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:

A. Evaluar las ofertas y adjudicar las subastas;

B. Solicitar asesoramiento de los empleados del Departamento;

C. Adoptar las normas y procedimientos del funcionamiento interno;

D. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos.

54.3 Los deberes y Poderes del Presidente serán los siguientes:

A. Velar por el funcionamiento normal de la Junta;

B. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;

C. Dirigir los procedimientos de la Junta;

D. Representar a la Junta;

E. Convocar y presidir las reuniones de la Junta;

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

G. Someter al Secretario del Departamento un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;

H. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales le solicite éste;

I. Recomendar al Secretario nombramientos de personal para la Junta;

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

54.4 Funciones del Secretario de la Junta

Las funciones del Secretario serán las siguientes:

A. Responder directamente al Presidente;

B. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;

C. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o, despachada por la Junta;

D. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;

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

F. Citar a las reuniones de la Junta;

G. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;

H. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones que se tomen y cualquier otro documento de la Junta;

I. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones;

J. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente;

K. Someter un informe mensual a 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 por qué no cotizó en una o todas las partidas, recomendará la separación en el Registro de este licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.

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

54.5 Funciones del Recaudador

Las funciones del Recaudador serán las siguientes:

A. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas;

B. Expedir recibos por las garantías recibidas;

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

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

E. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación del Secretario de Hacienda.

Artículo 55. - Adjudicación, Rechazo, Cancelación

55.1 Las decisiones de la Junta sobre cada subasta ante su consideración se adoptarán y emitirán por escrito en un documento titulado Adjudicación.

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

55.3 El documento de adjudicación deberá contar con:

A. Resumen de oferta;

B. Fundamentos para la adjudicación o rechazo de cada partida;

C. Fecha en que se adoptó y emitió;

D. Firma de los miembros que participaron en la adjudicación o cancelación;

E. Certificación por el Secretario de la Junta.

F. Cuando un miembro disienta podrá emitir su voto en contra, el que se unirá y formará parte del expediente de la subasta.

55.4 La adjudicación de una subasta no obliga al Departamento a formalizar ningún compromiso hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

55.5 Toda decisión de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo". Los acuerdos serán aprobados por la mayoría de los miembros y contendrán la siguiente información:"

A. Asistentes;

B. Fecha, hora, lugar de la reunión;

C. Breve exposición del acuerdo;

D. Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo

E. Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo

F. Certificación del Secretario de la Junta

CAPITULO VI

MODALIDADES DE ADQUISICION

SUBASTA FORMAL

Subasta formal es el procedimiento que se seguirá en el Departamento para adquirir todo bien, obra y servicio que exceda de treinta mil dólares con un centavo ($30,000.01), o servicios anexos a éstas.

Artículo 56. - Pliego de Subasta

56.1 Definición y Contenido

El pliego de 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. Contiene cuatro asuntos: las instrucciones, las especificaciones, las condiciones y los planos, si los hubiere.

Artículo 57. - Instrucciones Generales y Especiales

57.1 Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores como preparar sus ofertas:

A. Las instrucciones generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y de entregar ofertas y los requisitos que deben reunir los licitadores. Disposiciones establecidas en las normas que rigen el procedimiento de subasta que se señalen como necesarias o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

B. La siguiente disposición reglamentaria tendrá que estar incluida siempre en las instrucciones generales.
"No se considerará al gobierno comprometido por adjudicación alguna hasta tanto no se haya firmado el contrato u orden de compra correspondiente".

C. Las instrucciones especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándo cambios, sugerencias o incidencias de errores y

otros asuntos que se entiendan necesarios señalar para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Artículo 58. - Especificaciones

58.1 Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipos, obras o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva del pliego.

Artículo 59. - Condiciones Generales y Especiales

59.1 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.

A. Las condiciones generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite el Departamento.

Se establecen las siguientes condiciones generales como condiciones a ser incluidas en todos los pliegos de subasta. El Delegado Comprador viene obligado a señalar, describir, detallar y explicar claramente la manera de cumplir con cada una de estas condiciones.

1. Garantía de licitación ("Bid Bond").

La garantía de licitación será un respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al Departamento que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando éste sea el caso.

a. La garantía de licitación se prestará a favor del Departamento en una de las siguientes formas.

1. Moneda del cuño legal;

2. cheque certificado;

3. giros postales;

4. bonos del gobierno de los Estados Unidos o del Gobierno de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas;

5. certificados de ahorros;

6. Escrituras sobre propiedades del licitador que estén totalmente libre de cargas y gravámenes, certificados por el Registro de la Propiedad en fecha reciente a la apertura de la Subasta;

7. fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico.

8. Respaldo de otra persona o entidad que obligue sus bienes en colateral por el licitador mediante cualesquiera de las formas señaladas en los apartados anteriores.

b. La garantía de licitación se prestará en una de las siguientes dos (2) ocasiones:

1. En el momento de presentar la oferta;

2. Anualmente mediante una suma global al momento de incorporarse en el Registro. Esta cantidad tendrá que cubrir siempre la totalidad de una o todas las subastas que estén respaldando en ese momento.

c. El monto de la garantía de licitación dependerá del tipo de subasta de que se trate. El Delegado Comprador podrá aumentar o disminuir la cuantía de acuerdo a su criterio en beneficio del Departamento. Como regla general, y excepto en el caso de la garantía anual, se podrán solicitar las siguientes cuantías:

1. Se prestará una garantía de licitación de un diez porciento (10%) del total de la oferta en las siguientes subastas:

a. Obras de construcción;

b. Adquisición de materiales de construcción;

c. Adquisición de equipo de construcción;

d. Adquisición de vehículos, piezas o servicios para éstos.

2. Se prestará una garantía de licitación de un quince porciento (15%) del total de la oferta en las siguientes subastas:

   a. Compras de materiales de oficina;

   b. Compras de equipo de oficina;

   c. Mercadería y medicinas y todo tipo de bien mueble fungible;

   d. Servicios multipersonales.

3. Se prestará una garantía de licitación de un veinte porciento (20%) del total de la oferta en las subastas de servicios unipersonales

4. Devolución o Retención de la Garantía de Licitación

   La garantía de licitación prestada en dinero, cheque certificado, giro postal o giro bancario por licitadores no agraciados, le será devuelta a su legítimo dueño después de efectuarse la notificación de adjudicación, excepto que en las subastas de venta de solares se retendrán las de los tres (3) más altos y en las que se haya impugnado la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice la adquisición.

   a. Efecto de Retener en los Casos de Impugnación

      Si la Adjudicación fuere revocada por la Junta de Revisión, la fianza del postor a quien originalmente se le adjudicó la subasta por la Junta, le será devuelta.

   b. Cuándo y cómo se Devolverá la Garantía de Licitación

      La garantía de licitación a devolverse se enviará por correo

certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión de la Junta de Revisión en los casos correspondientes.

Bajo ningún concepto se devolverán las garantías de licitación a la mano.

5. Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta y no proceda la adjudicación de la misma, se devolverán todas las garantías de licitación por el Pagador correspondiente conforme establece este Reglamento.

6. El postor a quien se le haya adjudicado la subasta, podrá retirar su garantía de licitación si dentro de los quince (15) días de habérsele notificado la adjudicación se le informara que la adjudicación, ha sido cancelada.

7. Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conllevare un aumento en el precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la garantía de acuerdo a la nueva cuantía. De no hacerlo así su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

2. Fianzas ("Performance Bond")

La fianza será el respaldo del licitador con el cual le asegurará al Departamento que cumplirá con los términos del contrato u orden de compra. Solamente prestará fianza el licitador agraciado con la nueva pro de una subasta. La fianza se prestará de la misma manera que se presta la garantía de licitación. Su cuantía variará dependiendo del asunto de la subasta, de acuerdo a:

a. Adquisición de Vehículos o Piezas

El monto de la fianza será igual a la garantía. (Venta de Vehículos o Piezas para éstos, Materiales, Equipo de Oficina o de

Construcción). En la subasta de venta de solares no se requerirá fianza adicional si no el balance de la oferta.

b. Obras de Construcción

1. El monto de la fianza será equivalente al cincuenta porciento (50%) de la totalidad del costo de la obra o contrato de construcción.

2. La fianza de que trata esta disposición es la fianza de ejecución ("Performance Bond"). Nada de lo aquí dispuesto impedirá que se exijan otras fianzas en estos contratos.

c. Adquisición de materiales y equipo de oficina, de materiales y equipo de construcción, mercaderías, medicinas y todo tipo de bien mueble fungible.

La fianza será no menor de quince porciento (15%) del monto total de la compra proyectada.

d. Adquisición de Equipo Electrónico y Electromecánico.
La fianza no será menor de un quince porciento (15%) del costo total del equipo.

e. En subastas de servicio la fianza será de veinticinco porciento (25%) de la totalidad de la oferta o de la cuantía máxima proyectada, excepto que en los casos en que el servicio lo ofreciera una persona natural (servicios unipersonales) no se requerirá fianza.

f. A menos que se haya dispuesto que no se exigirá la fianza en el contrato particular de que se trate, la negativa a prestarla en su totalidad o el no prestarla dentro del término de diez (10) días desde la fecha de requerimiento para ello, dará margen a ejecutar la garantía y el contrato se adjudicará al postor siguiente. Lo aquí establecido nada impide que el Departamento reclame por daños sufridos e incumplimiento de contrato.

3. Marcas ("Trademarks") y Modelo

a. En los pliegos de subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como marca"X" aprobado u otras referencias similares.

b. Para considerar las ofertas que se sometan es obligación del licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo que ofrece; así como incluir copia de la literatura del manufacturero.

c. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta, además de indicar el porciento de descuento adicional que ofrecerá al Departamento si éste compra el artículo directamente a él y no a otro comerciante. Al hacer su oferta el representante exclusivo se obliga a no intervenir con las órdenes de entrega si otro licitador resultase agraciado. De hacerlo tendrá que pagar los daños, si algunos que sufriera el Departamento.

4. Muestras

a. Los licitadores vienen obligados cuando así se requiera, a someter muestras representativas de lo que entregarán en su día, de adjudicárseles la subasta:

1. Libre de costo para el Departamento;

2. En las cantidades requeridas;

3. Provistas del marbete original que identifica la marca del producto; y en el envase requerido en la subasta o en su envase comercial;

4. Entregadas antes de la apertura, si así se requiere

5. Acompañadas de la literatura del manufacturero.

Cuando se requiera muestra y la misma no sea entregada dentro del término requerido, no se considerará dicha oferta.

b. Las muestras serán examinadas por la Junta de Subastas.

Si dentro del proceso del examen de dichas muestras, éstas se destruyen o gastan, el Departamento no responderá por el costo de las mismas.

c. Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de diez (10) días de haber sido notificado para ello por la Junta de Subasta.

Si transcurrido dicho término el licitador no recoge las muestras éstas pasarán a ser propiedad del Departamento en armonía al Reglamento de Propiedad Excedente Estatal.

Todo lo señalado en este inciso sobre muestras, no será de aplicación en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar tales como máquinas, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerírsele una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.

5. Calidad de los Envases

Los envases en que se suministre cualquier mercancía, tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y en los casos de envases de metal, sin indicación alguna de oxidación.

Los envases de cartón, saco, madera, cajas o cualquier otro, tienen que conservarse en buenas condiciones.

a. Obligación del Licitador

1. Será obligación del licitador suplir la información correcta relacionada con el peso neto, contenido y número de unidades por cartón o envases de su producto aunque no se haya solicitado expresamente en el pliego.

Todo licitador que represente exclusivamente los artículo(s) de subasta tendrá que someter dicha evidencia.

La Junta podrá rechazar aquellas ofertas en las cuales no se cumpla con este requisito.

2. Fechas de Entrega de Mercancías, Inicio y Terminación de los Servicios u Obras.

En los pliegos de la subasta, se le requerirá al licitador que informe en su oferta, las fechas en que se entregará la mercancía; y en los casos de obras públicas o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra u ofrecer el servicio y la fecha en que entregará la obra o terminará el servicio.

6. Almacenaje

En caso de que el licitador que venda al Departamento tuviera que almacenar los suministros a entregar, el Departamento no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje o por ganancias que deje de obtener.

7. Descuentos

El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerará en la evaluación de la oferta para la adjudicación.

8. Arbitrios

El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales.

9. Cualquier otra condición o requisito que sea necesario para salvaguardar los mejores intereses del Departamento.

10. Ley de Preferencia

El licitador que interese que se le apliquen los beneficios concedidos por la "Ley de Preferencia Para las Compras del Gobierno" deberá incluir en su oferta copia de la resolución de la Junta de Preferencia.

Si cualquier licitador alterara documentos para acogerse a los beneficios de esta Ley, se hará inelegible para participar en futuras subastas por el

término que la Junta lo determine, el cuál no será menor de tres (3) años y no podrá participar por dicho término en subastas del Departamento y en los casos que medie una decisión de un Tribunal competente por dicha acción, el período de ilegibilidad empezará a correr con posterioridad a haber cumplido la sentencia o pagado la multa, según fuere el caso.

11. Procedimiento para adquirir obras de construcción en subasta formal

a. Se preparará la Invitación a la subasta formal asegurándose que los términos y condiciones sean uniformes para todos los licitadores que se inviten y que en la misma o acompañados a ésta, se incluya detalladamente la siguiente información, cuando proceda:

1. Nombre de la obra;

2. Número de la obra;

3. Ubicación de la obra;

4. Descripción de la obra que se interesa se efectúe;

5. Propósito de la obra;

6. Unidad solicitante;

7. Especificaciones

a. Descripción detallada de cada uno de los componentes de la obra, tales como la descripción de los materiales que se interesa se usen y otros.

8. Condiciones

a. Detalle de la forma y manera en que se interesa se lleve a cabo la obra y se haga entrega final de la misma, señalando cada condición especial.

9. Fecha exacta en que se requiere la entrega de la obra;

10. Fianzas y seguros necesarios y el monto total de éstos;

11. Planos existentes para la obra, si alguno;

12. Fecha, sitio y hora de la Apertura.

b. Selección de Licitadores

La persona que tenga a su cargo los trámites preliminares de la subasta formal se asegurará de verificar que los licitadores a invitarse estén debidamente incluidos en el Registro de Licitadores y tendrá que invitar a todo licitador registrado para el tipo de obra de que se trate.

c. Ofertas

Los licitadores harán sus ofertas por escrito en sobres cerrados identificados con el número de la subasta formal.

1. El licitador tendrá que someter la siguiente información:

a. Recursos económicos y humanos.

b. Experiencia en el servicio a prestar.

c. Organización y equipo con el que cuenta para el trabajo.

d. Examen de los planos y lugar de la obra.

1. Todo licitador está obligado a visitar el lugar de la obra, a informarse de las condiciones bajo las cuales se ejecutará la misma y a familiarizarse con la naturaleza, extensión, calidad y cantidad de obra o servicio que haya de ejecutar y materiales que haya de suministrar. No se efectuará obra alguna si no se ha hecho

un estudio del suelo donde se edificará la misma.

d. Apertura

En la fecha, sitio y hora fijados, se procederá con la apertura que será pública.

La persona que tenga a su cargo la Apertura hará constar por escrito todas las incidencias del acto.

e. Resumen de ofertas

Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las cotizaciones ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información cuando proceda:

1. Número de la subasta formal;

2. Nombre y ubicación del proyecto;

3. Nombre de cada licitador que presentó ofertas;

4. Precio cotizado

5. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones.

   a. De no cumplir con todas las condiciones y especificaciones se señalarán cuales no han sido cumplidas y por qué.

6. Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen;

7. Firma del Delegado de Compras.

f. Adjudicación

La Junta tendrá a su cargo la adjudicación de toda subasta formal.

g. Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

1. Copia del pliego de subasta;

2. Original de la oferta agraciada;

3. Copia del aviso de adjudicación;

4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria y condiciones de la subasta.

5. En los contratos de obras públicas se expedirá una "Orden de Comienzo" en sustitución de una orden de compras.

6. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianza, autorización y otros.

h. Subastas en General

Se le señalará a los licitadores en el pliego que deberán hacer constar bajo juramento lo siguiente:

1. Que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos u ofertas combinadas con otro licitador.

2. Que ningún empleado del Departamento tiene interés pecuniario en su oferta.

B - Condiciones Especiales o Particulares

Las condiciones especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, obra, o el servicio que se adquiere y se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten. Las particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del Departamento.

Articulo 60. - Convocatoria a Subasta

60.1 La invitación a subasta se hará luego que el Pliego de Subasta esté debidamente preparado.

A. El Delegado Comprador se encargará de tramitar la convocatoria y le comunicará por escrito al Secretario de Junta:

1. Número de Subasta

2. Asuntos de Subasta

3. Unidad solicitante

4. Prioridades para la adjudicación

5. Fecha de convocatoria

6. Fecha de entrega

7. Fecha y hora de apertura

8. Fecha límite para adjudicar

B. La convocatoria se hará mediante publicación en periódicos o por invitación, bajo la firma del Delegado Comprador.

C. Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual no será menor de tres (3) días desde que se recibe la invitación a subasta y la fecha límite que se fije para entregar las ofertas.

En aquellos casos en que haya necesidad de adquirir el (los) artículo(s) a corto plazo, se podrá rebajar este período. No obstante dicho período no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas.

D. La convocatoria contendrá la siguiente información:

1. Fecha en que se hace la convocatoria;

2. Número de la subasta;

3. Propósito de la subasta;

4. En las subastas de construcción:

   a. Nombre del proyecto

   b. Ubicación del proyecto

   c. Descripción del proyecto

5. En las subastas de construcción y servicios:

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

E. En las subastas convocada por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para el Departamento enviar el pliego por correo; se publicará un aviso con información específica tal como:

1. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos de subasta incluyendo dirección física y lugar donde se entregarán los pliegos, así como número de teléfono

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

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

4. Fecha y hora de apertura de subasta.

5. Gastos si alguno que se han de satisfacer

F. La convocatoria se hará por periódicos cuando no haya registro disponible, cuando los intereses del Departamento estén mejor protegidos o cuando lo requiera una ley especial.

Dicha convocatoria se efectuará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4"X4"), en dos (2) periódicos de circulación general por lo menos una vez.

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

1. Enviando el pliego de la subasta completo por correo

2. Entregando los pliegos de la subasta a mano.

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

Se fijará copia de ésta en el Tablón de Avisos de la Oficina de Compras.

Artículo 61. - Enmiendas al Pliego de Subasta

Cuando Proceden

Las enmiendas al pliego de subasta proceden si las mismas se efectúan antes del acto de apertura y solamente en las siguientes circusntancias:

1. Cuando se descubra algún error sustancial insalvable en el pliego,

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

Artículo 62. - Cancelación del Pliego de la Subasta

Se podrá cancelar el Pliego de la Subasta sujeto a lo siguiente:

A. Antes del Acto de Apertura

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

1. Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta, o

2. Como consecuencia de una impugnación al Pliego de la Subasta.

B. Despues del Acto de Apertura

Se podrá cancelar el Pliego de la Subasta despues de la Apertura por la Junta de Subastas cuando se den las condiciones señaladas mas adelante en este Reglamento.

Artículo 63. - 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 se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma de acuerdo a lo siguiente:

1. Solamente se podrá interponer este recurso si no se está de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta por entenderlas restrictivas.

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

Luego de dicho término la impugnación será rechazada.

3. El recurso de impugnación no podrá ser utilizado por no estar de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelos

B. El escrito de impugnación a la convocatoria de la subasta deberá contener lo siguiente:

1. El número de la subasta;

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

3. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación incluyendo la evidencia documental y material necesaria, que indique y pruebe que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas.

4. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita

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

C. Efectos del Recurso

Como consecuencia de este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Secretario Auxiliar de Administración quien resolverá dentro de los tres (3) días de recibir la impugnación y podrá tomar una de las siguientes acciones:

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

2. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria.

3. Cancelar la convocatoria y notificar simultáneamente y por escrito a todos los licitadores invitados.

Artículo 64. - Presentación de las Ofertas

64.1 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 las siguientes disposiciones.

A. El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en igualdad de condiciones.

B. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por el Departamento en original. De ser necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.

C. Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Aquella escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos deberá tener las iniciales de quien firma la oferta, si desea que se le considere.

D. Será de estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes cerrados, los cuales tendrán que identificarse claramente, en su exterior. No se podrá incluir en un sobre o paquete ofertas para más de una subasta.

E. La identificación tendrá que contener la siguiente información: número de subasta, fecha, hora de entrega y apertura, nombre del licitador, número de teléfono y dirección.

Toda oferta recibida sin identificar conforme a lo antes indicado, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta, el secretario de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido. 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 de la oferta.

F. La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado.

La persona que firme, escribirá su nombre en letra de molde, firmará e indicará en calidad de que firma y el puesto o cargo que ocupa.

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

H. Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas. No se considerán 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 más baja.

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

Artículo 65. - Obligación de la Junta

65.1 La Junta viene obligada a custodiar las ofertas. El Secretario de la Junta llevará récord de todas las ofertas recibidas y presentadas. Dicho récord deberá contener el nombre del remitente, dirección, fecha y hora de recibido o presentado.

65.2 La Junta mantendrá en un depósito cerrado con llave los sobres y paquetes de las ofertas recibidas. El Secretario de la Junta custodiará estos depósitos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura.

Artículo 66. - Modo de Hacer la entrega

66.1 Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse de la siguiente forma:

A. 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.

B. Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo

1. Cuando la oferta sea entregada personalmente, será obligación del Secretario de la Junta expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta, para la cual recibe dicha oferta. Procede a anotar esta información en el libro de correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

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

C. Es función del Secretario recibir los documentos de la Junta. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas. La

Junta proveerá los medios para que siempre haya un funcionario autorizado para recibir los sobres de ofertas y expedir recibos.

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

1. Todo sobre de oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, la Secretaria de la Junta 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.

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 de la Junta podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre 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 limite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de radicación.

Artículo 67. - Formas de hacer la Oferta

67.1 Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme a lo siguiente:

A. Oferta básica: Aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por lo cual interesa cotizar.

B. Oferta "todo o nada": consiste en ofrecer precios condicionados o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicados.

Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "todo o nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones, condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por otros

licitadores que cumplieron con las especificaciones, 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 este tipo de oferta de la siguiente forma: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, 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 Departamento 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 aceptara la oferta "Precio Global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de porciento de descuento, se le aplicará el porciento a cada partida.

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

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

E. Ofertas no responsivas: Al hacer la 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 oferta alguna 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, ni se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleta o indefinida.

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

Artículo 68. - Enmiendas antes de la Apertura

68.1 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.

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.

C. Cómo enmendar

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.

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

2. Todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado, igual que el sobre de la oferta original, además de incluir en la identificación la palabra "Enmienda".

La Junta no considerará aquella oferta enmendada recibida después de la fecha de entrega para la subasta correspondiente como consecuencia de no haberse

identificado el sobre por la negligencia del licitador. No podrá tomarse acción en contra de la Junta.

Artículo 69. - Retiro de Ofertas

69.1 Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

A. Requisitos

1. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente, antes del inicio del acto de apertura de la subasta, a la Secretaria de la Junta, haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.

2. 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.

B. Retiro injustificado

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 Departamento tenga que pagar al segundo postor.

ACTO DE APERTURA

Artículo 70. - Celebración del Acto, Propósito

70.1 El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía, y modelo cuando proceda de cada oferta. El acto será abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente. El Secretario de la Junta, o quien le sustituya tendrá que estar presente en dicho Acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

Artículo 71. - Obligaciones de los Asistentes

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

Artículo 72. - Comienzo del Acto de Apertura

72.1 Al iniciar el Acto de Apertura el Secretario de la Junta anunciará a las personas presentes lo siguiente:

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

B. Asunto de la Subasta

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

D. El remitente de cada uno de los sobres el que se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

72.2 Apertura y Lectura

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

B. El Secretario leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

1. Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización
2. Precio ofrecido por la partida
3. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda
4. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

C. Terminada la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas.

D. Se dará por cerrado el acto, una vez todos los asistentes hayan examinado las ofertas.

Artículo 73. - Obligaciones del Secretario de la Junta con Posterioridad al Acto

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

A. Llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura.

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

C. El Acta contendrá la siguiente información:

1. Número y asunto de la subasta;

2. Fecha, hora y lugar de la apertura;

3. Número de ofertas recibidas;

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

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

6. Asistentes al Acto:

a. Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta.

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

D. Será firmada por el Secretario de la Junta o por la persona que le sustituyó en el Acto.

Artículo 74. - Recaudación

74.1 Inmediatamente después del Acto de Apertura y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el recaudador oficial procederá a recibir formalmente las garantías. Rendirá el "Informe de Garantías Recibidas", el cual formará parte del expediente de la subasta y contendrá la siguiente información:

A. Número de la subasta;

B. Asunto de la 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.

1. El Recaudador enviará por correo los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

EVALUACION Y ADJUDICACION

Artículo 75. - Procedimiento

75.1 Luego de recibir el expediente la Junta tendrá que adjudicar a la brevedad posible.

75.2 La Junta examinará y evaluará de por sí o con asesoramiento, cuando lo crea conveniente todas las ofertas y adjudicará la subasta.

75.3 Al evaluar las ofertas para adjudicar la subasta, la Junta considerará lo siguiente:

A. Lo dispuesto en la "Ley de Preferencia"

B. Que el licitador haya cumplido con los requisitos y condiciones solicitadas en la Subasta.

C. Cotización (precio del artículo y/o alquiler y/o servicio).

D. Habilidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración.

E. La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, equipo y/o servicios.

F. La responsabilidad económica del licitador.

G. Su pericia, experiencia, reputación integridad moral y comercial y habilidad al prestar sus servicios.

H. La solvencia económica del licitante.

I. El tiempo de entrega de los materiales, efectos y equipo o ejecución de los servicios.

J. Los descuentos ofrecidos, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto en este reglamento.

K. La forma o manera en que el licitador haya cumplido anteriormente con la entrega o servicios de subastas previas.

L. Cualesquiera otras condiciones que se consideren más ventajosas o a los mejores intereses del Departamento.

Artículo 76. - Ofertas Iguales

76.1 Dos o más ofertas se considerarán, empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones generales estipuladas en los pliegos de subastas.

76.2 Cuando ocurra un empate, la Junta de Subastas podrá:

A. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos u órdenes de compras que le hayan sido otorgadas.

B. Anunciar una nueva subasta donde sólo participarán los licitadores empatados.

C. Adjudicará al licitador que tenga fecha de prioridad en el matasellos de correo o de entrega directa.

Artículo 77. - Reglas para la Adjudicación

77.1 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 unos controles.

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

A. Unica Oferta

1. En los casos en que se reciba oferta de un solo licitador la Junta podría adjudicarle la subasta siempre que considere que tal oferta es justa y razonable.

2. Si la Junta adjudica la subasta al único licitador, deberá hacer constar en la Hoja de Minuta, que sólo compareció un licitador y que la oferta se considera justa.

3. Se podrá rechazar la única oferta recibida aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido no es razonable, la calidad del bien o servicio no se considera el adecuado, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

4. En este caso la Junta podrá autorizar a la Oficina de Compras 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.

B. Varias ofertas por un mismo licitador.

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

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

C. Conspiración

Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas o por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Departamento, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) y no podrán participar por dicho

tiempo en subastas del Departamento y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

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

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 para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal del 1974, según enmendado y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) y no podrá participar en dicho término en subastas del Departamento.

D. 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 Departamento se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se les imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) y no podrán participar durante dicho término en subastas del Departamento.

E. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba oferta alguna, la Junta referirá el expediente a la Oficina de Compras, 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.

F. Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta, si éstas no cumplen con las especificaciones, condiciones u ofrezcan precios irrazonables. La Junta devolverá el caso a la Oficina de Compras para enmendar especificaciones y convocar a una nueva subasta o proceder con la adquisición en mercado abierto.

G. Cancelación por el Departamento

Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la orden de compra, siempre que se fundamente el rechazo en una de las siguientes:

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

2. Cuando el Departamento desista de efectuar la compra.

H. 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:

1. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares establecidos por el "LCC Criteria".

2. Frecuencia en reparación de un equipo.

3. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo.

4. Costo de las piezas de repuesto

5. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

I. Decisión

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

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

2. Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea beneficiosa para el Departamento.
La Junta establecerá el sistema que habrá de seguir al votar.

3. El Secretario viene obligado a llevar récord de toda incidencia y a levantar un acta.

4. La adjudicación a favor de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

Artículo 78. - Notificación de Adjudicación

78.1 Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario viene obligado a notificar por escrito a la brevedad posible a todos los licitadores que sometieron ofertas así como al recaudador. Dicha notificación se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que indique la Junta. La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un aviso de adjudicación a la dirección que aparece en la oferta. El Secretario de la Junta certificará la fecha de dicho aviso.

78.2 Se incluirá una advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de esta ante la Junta de Revisión, dentro de los cinco (5) días laborables contando a partir de la fecha de notificación que será determinada por el matasellos del Correo Federal o por la fecha de entrega personal.

Artículo 79. - Informe al Pagador Oficial

79.1 El Recaudador procederá a cumplimentar el informe al Pagador Oficial después de transcurridos los diez (10) días de haberse notificado la adjudicación a los licitadores. Rendirá un informe detallado del status de las garantías, para que el Pagador pueda devolver las garantías susceptibles de ser devueltas.

79.2 El Informe al Pagador contendrá la siguiente información: número de subasta, fecha informe; nombre del licitador, número de cada recibo expedido, tipo de garantía presentada, cuantía, partidas adjudicadas a cada licitador, precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor, monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador y cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

Artículo 80. - Cancelación de la Adjudicación

80.1 La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra cuando ya no exista la necesidad que originó la subasta, o cuando por alguna causa inesperada los fondos se agoten o se ubieren liberado para utilizarse para otros propósitos.

Artículo 81. - Revisión de Adjudicación

81.1 Cualquier licitador participante en una subasta podrá solicitar ante la Junta de Revisión la revisión de la adjudicación hecha por la Junta de

Subastas o cancelación de ésta dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación que será determinada por el matasellos del Correo Federal.

Artículo 82. - Disposiciones Generales

82.1 En toda compra de mercadería, provisiones, suministros, materiales y equipo que se lleve a cabo por Subasta Formal, la adjudicación se hará según establece la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977 conocida como la "Ley de Preferencia Para las Compras del Gobierno", tomando en consideración los posibles descuentos y aplicación de porcientos que habrán de aplicarse a los distintos productos según el grupo al que corresponde de acuerdo a la referida Ley.

82.2 Todo contrato de obra o de servicio excepto servicios personales, y toda compra que efectúe el Departamento, incluyendo contratos para la construcción y mejoras de instalaciones deberá hacerse mediante anuncio de subasta hecho con suficiente antelación a la apertura de los pliegos de subasta de manera que se asegure el adecuado conocimiento y la oportunidad de concurrencia, excepto en aquellos casos en que medie una autorización especial del Secretario, condición o disposición que permita efectuarse la compra fuera de la modalidad prescrita en este Reglamento.

82.3 Para cada compra deberá invitarse a participar al mayor número de licitadores potenciales a los fines de establecer la debida competencia, asegurar fuentes confiables de abasto y obtener los mejores precios en el mercado.

82.4 El Delegado Comprador invitará a los licitadores a la celebración de la subasta utilizando el pliego de Invitación a la Subasta.

82.5 La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

82.6 La Junta podrá rechazar toda oferta que se someta condicionada por el licitador.

82.7 La Junta de Subastas podrá cancelar cualquier contrato existente entre el Departamento y el licitador a quien se le haya adjudicado un contrato de adquisición, construcción o cualquier otro servicio si el suplidor o constructor dejare de comenzar la ejecución del contrato en el plazo estipulado o si no procede con exactitud y diligentemente a ejecutarlo de acuerdo con el pliego de condiciones y demás requisitos del contrato. Disponiéndose, que si el contratista por causa ajena a su voluntad se viera impedido de terminar la ejecución del contrato en el plazo estipulado, podrá obtener una prórroga mediante notificación por escrito siempre que a juicio de la Junta de Subasta, dicha prórroga resultare razonable y equitativa y que no redunde en menoscabo de los intereses del Departamento.

82.8 El personal del Departamento bajo ninguna circunstancia, podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta y en forma alguna influenciar, intimidar,

coaccionar o sugerir a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de las mismas. Disponiéndose que cuando tal intervención ocurriera, la Junta podrá a su discreción cancelar la subasta.

82.9 La Junta de Subastas, concederá un plazo de tres (3) días laborables a la Oficina de Compras para discutir cualquier decisión antes de enviar carta de adjudicación a los suplidores.

82.10 El Departamento podrá negociar sin necesidad de subasta cuando:

A. El Secretario del Departamento determine que debido a una emergencia o urgencia se requiere la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo o prestación de estos servicios. Estas compras o prestación de servicios se justificarán con un informe explicativo al respecto.

B. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios previamente suministrados o contratados.

C. Se requieran servicios, trabajos profesionales o de expertos, tomando en consideración la Orden Ejecutiva Núm. 4387 y la Carta Circular Núm. 1300-del 30 de septiembre de 1987 del Departamento de Hacienda.

D. Los precios no estén sujetos a competencia, porque sólo hay una fuente de suministro o porque estén regulados por Ley.

E. No se reciban ofertas en dos (2) ocasiones previas.

F. Los servicios, equipos o materiales se vayan a obtener a los precios fijados por alguna dependencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o por alguna agencia o instrumentalidad del Gobierno Federal.

G. Después de celebrada una subasta en que la Junta no recomienda su adjudicación y el Secretario del Departamento estime conveniente a los mejores intereses del Departamento negociar directamente con los licitadores la ejecución de la obra, la compra de equipo, materiales o la obtención de servicios.

SUBASTA INFORMAL

Se denomina Subasta Informal cualquier adquisición cuya cuantía fluctúe entre diez mil dólares con un centavo ($10,000,01) hasta treinta mil dólares ($30,000.00).

Artículo 83. - Procedimiento

83.1 Solicitud de Adquisición

En el formulario provisto para ello la unidad solicitante, cumplimentará y someterá lo siguiente:

A. Especificaciones o descripciones claras y exactas de lo que interesa se adquiera;

B. Condiciones bajo las cuales se interesa;

C. Propósito y uso al cual se destinará lo solicitado.

83.2 Expediente

Cuando el Comprador reciba la solicitud de adquisición, iniciará el trámite abriendo un expediente el cual enumerará de acuerdo al sistema que a esos efectos se establezca en la oficina.

83.3 Selección de Licitadores

Al hacer la determinación de los licitadores a los que les habrá de solicitar ofertas, el Comprador tendrá la obligación de evaluar los siguientes criterios.

A. Verificará de que estén en el Registro de Licitadores.

B. Se asegurará de que estén ubicados cerca o fácilmente accesibles; o disponibles a trasladarse a dicho lugar con premura.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer a aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compras en lo que respecta a la cuantía de dinero.

83.4 Modo de Solicitar las Cotizaciones

Una vez el Comprador verifique o corrija la solicitud en forma completa procederá a solicitar cotizaciones, de la siguiente manera:

A. Invitación

En fecha simultánea, el Comprador enviará a todos los licitadores que haya seleccionado, quienes no podrán ser menos de tres (3), la Invitación a Subasta Informal. Dicho envío se hará en un sobre cerrado que estará identificado en su exterior como "Invitación a Subasta Informal".

1. Contenido

La invitación a Subasta Informal tendrá que contener claramente lo siguiente:

a. Las especificaciones de lo solicitado.

b. Las condiciones que regirán el contrato u obra en su día.

c. Todos los requisitos y formalidades que tendrán que cumplimentar de adjudicársele la subasta informal.

B. Términos para cotizar

En la Invitación, el Comprador fijará el término dentro del cual los licitadores someterán sus ofertas. Dicho término lo fijará, de acuerdo a sus necesidades y programación de trabajo y el mismo empezará a contar a partir de la fecha del envío de la Invitación.

C. Advertencias sobre Apertura

Al fijar la fecha y hora para presentar las ofertas, el Comprador indicará el lugar donde procederá a abrir los sobres de ofertas y que la apertura será pública.

83.5 Ofertas

Los licitadores harán sus ofertas por escrito en el formulario provisto para ello por la Oficina de Compras y las entregarán en sobres cerrados que identificarán en su exterior con el número de la Subasta Informal y con el nombre del comprador correspondiente.

La entrega de las ofertas se efectuará en la forma en que haya establecido el Comprador al solicitarla.

83.6 Apertura

En la fecha, hora y sitio fijado, el Comprador procederá a abrir los sobres de ofertas recibidas. Si hubiere comparecido algún licitador, el Comprador leerá las ofertas y las pondrá a la disposición de los presentes.

83.7 Resumen de Ofertas

En el formulario provisto para ello, el Comprador desglosará las ofertas recibidas, de acuerdo a la siguiente información:

A. Fecha y hora en que se recibió cada oferta;

B. Nombre del Licitador;

C. Precio;

D. Señalará si cumplió o no con las especificaciones, término y condiciones;

E. Cualquier otra información que crea pertinente incluir y que haya considerado determinante en la adjudicación.

83.8 Adjudicación

El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del licitador que someta ofertas responsables dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abasto, que el precio no exceda de treinta mil dólares ($30,000.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para el Departamento

83.9 Aviso de Adjudicación

El Comprador informará verbalmente dentro de las veinticuatro (24) horas, a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

MERCADO ABIERTO

Se denomina Mercado Abierto cualquier adquisición exenta de trámites mediante subasta formal.

Artículo 84. - Normas para la adquisición en Mercado Abierto

84.1 Se establecen las siguientes normas dependiendo de la cuantía de las compras para la adquisición en Mercado Abierto.

A. Las compras hasta quinientos dólares ($500.00) conllevan un mínimo de tres (3) cotizaciones.

B. Las compras de quinientos dólares con un centavo ($500.01) hasta dos mil quinientos dólares ($2,500.00) conllevan un mínimo de tres (3) cotizaciones y confirmación escrita del licitador agraciado, previo a la emisión de la orden de compra.

C. Las compras desde dos mil quinientos dólares con un centavo ($2,500.01) hasta diez mil dólares ($10,000.00) conllevan un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas de todos los licitadores, previo a la emisión de la orden de compras.

Artículo 85. - Compras al Unico Suplidor

85.1 Las compras al único suplidor o la única fuente de abasto, es una modalidad de la compra en mercado abierto que se sigue cuando en el momento en que se necesita un bien, obra o servicio solamente las puede proveer un licitador. La misma procede en los siguientes casos:

A. Cuando solamente hay un licitador registrado en el Registro de Licitadores.

B. Cuando el Registro esté desierto y solamente haya un suplidor disponible en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Departamento.

C. Cuando aunque haya varios licitadores registrados para el lugar y momento que se necesita solamente hay un suplidor dispuesto a cotizar.

Artículo 86. - Trámite

86.1 En las compras al único suplidor, el Comprador procederá a solicitar una certificación al suplidor donde indique que es el único abastecedor del bien o servicio que se va a adquirir.

Artículo 87.-Adquisición en caso de Emergencia

87.1 Cuando exista una emergencia, como se define en este reglamento, se obviará el trámite de subasta formal y se procederá a justificar la adquisición, incluyendo información tal como:

A. Se señalará por escrito qué ocasiona la emergencia, si fue por vandalismo, negligencia, o por alguna situación impredecible.

B. Se especificará el daño ocasionado o por ocasionarse y las razones que tiene el Secretario del Departamento para llegar a esa conclusión indicando expresamente como se afectan los servicios.

Artículo 88. - Procedimiento al Adquirir Bienes, Servicios u Obras de Lujo

88.1 Siempre que se interese adquirir bienes, obras o servicios declarados de lujo, se solicitará la aprobación al Secretario.

88.2 La solicitud deberá venir acompañada de una certificación en la cual se haga constar lo siguiente:

A. Todas las razones por las cuales se debe autorizar la adquisición de la obra, bien o servicio de lujo

B. Funcionarios o empleados que tendrán uso o control directo del bien, programa que se beneficiará del servicio o la obra y funcionario o empleado que administrará la obra o el servicio.

C. Uso o destino específico

D. Origen de los fondos a utilizarse

E. Obligación de los fondos

F. Explicación de por qué no se puede adquirir algo similar que no sea de lujo

G. De qué forma se beneficiará el Departamento al adquirir lo solicitado

H. Autorización del Secretario de Hacienda

88.3 El Secretario autorizará las solicitudes de adquisición de artículos de lujo solamente si el Secretario de Hacienda las ha aprobado;

conforme provee la Ley de Contabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y estas cumplen con cualquier otro requisito establecido por ley.

88.4 El Departamento de Hacienda no efectuará pago alguno si no se cuenta con la autorización del Secretario de Hacienda.

CAPITULO VII

JUNTA DE REVISION

Artículo 89. - Composición y Términos

89.1 La Junta de Revisión se compondrá de cuantos miembros el Secretario del Departamento determine necesario, que nunca serán menos de tres (3). El Secretario designará al Presidente de entre de los miembros que nombre. Podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares de la Junta, así como al Secretario y cualquier otro personal administrativo. Por lo menos uno (1) de sus miembros deberá ser un Abogado postulante.

89.2 Los miembros de la Junta de Revisión ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los mismos.

89.3 La Junta de Revisión se reunirá cuantas veces lo determine necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando el Secretario lo solicite.

89.4 Los miembros asistirán personalmente a las reuniones y la mayoría de la totalidad de ellos constituirá quórum.

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

Artículo 90. - Deberes y Poderes de la Junta de Revisión

90.1 Los ceberes y poderes de la Junta serán los siguientes:

A. Considerar, evaluar y resolver los recursos presentados.

B. Adoptar con la aprobación del Secretario del Departamento, las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Junta.

C. Celebrar y presidir las vistas y reuniones administrativas.

D. Delegar en un examinador las vistas administrativas

E. Cada uno de los miembros de la Junta podrá actuar como oficial examinador en cualquier caso en que la Junta lo asigne.

F. Aprobar, modificar o revocar los proyectos de resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por examinadores.

90.2 Deberes y Poderes del Presidente

A. Velar porque se cumpla con la reglamentación, dirigir los procedimientos de la Junta, y velar por que los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.

B. Representar a la Junta

C. Presidir las reuniones y las vistas administrativas de la Junta

D. Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su posición.

90.3 Deberes y poderes del Secretario de la Junta

A. Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de la Junta, así como toda la evidencia relacionada con los miembros.

B. Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta.

C. Certificar los documentos de la Junta.

D. Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta.

E. Mantener el control de las resoluciones y decisiones de la Junta

F. Elevar los expedientes de la Junta al foro judicial cuando necesario

G. Tener a su cargo el funcionamiento administrativo de la Junta.

H. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su posición.

RADICACION DE RECURSOS DE REVISION

Artículo 91. - Procedimiento Interno

91.1 La Junta de Revisión llevará un Registro de Recursos de Revisión en el que indicará lo siguiente:

A. Los recursos que se reciban en orden cronológico;

B. Número de registro correspondiente a cada recurso.

91.2 La Junta de Revisión podrá celebrar vistas, 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 del caso objeto de la vista.

91.3 La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establecerá la Junta de Revisión. 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 podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que, a su juicio, su aplicación resulte en beneficio del interés público.

91.4 Resoluciones de la Junta de Revisión

A. En sus resoluciones, la Junta expondrá las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en que se fundamentan las mismas.

B. La Junta retendrá en sus archivos el original de sus resoluciones y enviará copias de las mismas a las partes afectadas.

C. La determinación que tome la Junta respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración.

D. Las resoluciones de la Junta serán finales.

E. La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta de Revisión podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Primera Instancia dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta, o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La mera radicación de una solicitud de Revisión al amparo de esta

sección no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

F. Las resoluciones de la Junta se notificarán a las partes que hayan comparecido formalmente ante ella a la brevedad posible.

JURISDICCION DE LA JUNTA DE REVISION

92.1 La Junta tendrá jurisdicción para resolver, a petición de parte y mediante solicitud de Revisión las controversias que surjan en los siguientes asuntos:

A. Decisiones que tome el Delegado Comprador o la Junta de Subastas relacionadas con las especificaciones, términos y condiciones incluidas en una invitación a subasta formal.

B. Decisiones que tome la Junta de Subastas o el Secretario del Departamento en que surjan condiciones incluidas en una invitación a subasta informal para comprar en mercado abierto y cuando la compra esté exenta por ley o reglamento de una subasta formal.

C. Adjudicaciones que haga la Junta de Subastas.

D. Adjudicaciones que se hagan en una subasta informal para comprar en mercado abierto exenta por ley o reglamento de una subasta formal.

E. Cuando la Junta de Subastas o el Secretario del Departamento suspenda a un licitador del Registro de Licitadores.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REVISION

93.1 La parte recurrente que desee interponer ante la Junta cualquier acción permitida en este Reglamento deberá hacerlo dentro de los diez (10) días laborables a partir de la fecha del depósito en el correo de la decisión del Delegado Comprador o de la Junta de Subasta o Secretario del Departamento. La solicitud de Revisión deberá radicarse en original y dos (2) copias ante el Secretario de la Junta. Notificará además con copia a la parte recurrida y al licitador agraciado.

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

93.3 Todo licitador que radique un recurso de reconsideración ante la Junta de Revisión 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:

A. Cuando el costo de la subasta adjudicada sea de $1.00 hasta $25,000.00 será de un 20%;

B. De $25,000.01 hasta $50,000.00 será de $5,000.00 ó 15%, lo que sea mayor;

C. De $50,000.01 hasta $100,000.00 será de $7,000.00 ó 10%, lo que sea mayor;

D. De $100,000.01 en adelante será de $10,000.00 ó $5,000.00 ó 5%, lo que sea mayor.

93.4 Esta garantía es con el propósito de cubrir cualquier aumento en el costo de los bienes o servicios a adquirirse en la subasta a reconsiderarse, así como cualquier otro daño que sufra el Departamento de Recreación y Deportes como consecuencia de la radicación de dicho recurso cuando el mismo fuera declarado sin lugar en una decisión final y firme. El Recaudador del Departamento recibirá estas garantías en armonía a lo establecido por el Departamento de Hacienda.

93.5 Toda parte que se considere afectada podrá solicitar a la Junta intervenir en una acción radicada ante ella, a los fines de establecer su posición sobre el recurso de Revisión. Si la Junta entiende que a la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos, la Junta 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.

OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS O DEL DELEGADO COMPRADOR

94.1 La Junta de Subastas, el Delegado Comprador o el Secretario del Departamento de cuya determinación se recurra ante la Junta, tendrá diez (10) díaz contados desde la fecha de notificación de la solicitud de Revisión para radicar ante la Junta su contestación a los planteamientos hechos en la solicitud de Revisión.

94.2 En caso que la Junta de Subastas, el Delegado Comprador o el Secretario del Departamento entiendan que necesitan tiempo adicional, para radicar su contestación, tendrán que solicitarlo y justificarlo mediante escrito. Dicho término no será mayor de cinco (5) días laborables.

EFECTOS DE LOS RECURSOS

95.1 El recurso presentado para reconsiderar la adjudicación de una subasta paralizará todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto advenga la resolución final sobre el asunto.

95.2 En caso de suscitarse una situación de emergencia en que el Secretario del Departamento considere que pueda afectarse algún programa o el servicio del Departamento, sólo la Junta tendrá facultad, previa la justificación y recomendaciones del Secretario del Departamento para autorizar el otorgamiento de la correspondiente compra del artículo (s) o servicio por el período que pudiera tomarle a la Junta de Revisión 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.

95.3 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.

CAPITULO VIII

NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DEL RECEPTOR OFICIAL Y RECEPTOR AUXILIAR

Artículo 96. - Propósito

96.1 El cargo del Receptor Oficial se crea con el propósito de delegar en una o varias personas adiestradas especialmente para ello, el recibo de todos aquellos bienes, obras y servicios adquiridos por cualquier medio autorizado, y para asegurar una administración uniforme y para tener en un solo cuerpo legal el conjunto de normas generales que regulan dicha actividad.

Artículo 97 - Obligaciones del Departamento

97.2 El Departamento tiene de velar por que la función de los Receptores se lleve a cabo eficientemente. A estos fines tendrá que:

A. Adiestrar a los candidatos a Receptor antes de expedirle nombramiento, sobre las funciones que van a llevar a cabo.

B. Ofrecer orientación, cuando sea necesario, para explicar la tramitación de nuevas formas, procedimientos y formularios, refrescar conocimientos, corregir errores y discutir problemas mediante seminarios o comunicaciones escritas.

C. Emitir cartas circulares y comunicaciones para asegurar la eficaz labor de los Receptores.

D. Establecer los mecanismos necesarios para fiscalizar la labor de los Receptores.

E. Proveer mecanismos internos necesarios para llevar a cabo las funciones de recibo y de qué entrega.

F. Proveer lugares adecuados y que ofrezcan seguridad para que lo que se reciba pueda ser bien custodiado y no estar expuesto a ser ilegalmente apropiado, deteriorado o dañado.

G. Establecer normas internas para la conservación de lo recibido.

H. Proveer a los Receptores Oficiales en cada una de sus dependencias los mecanismos necesarios para supervisar a los Receptores Auxiliares.

Artículo 98. - Receptores

98.1 Receptor Oficial

El Receptor Oficial deberá ocupar un puesto de carrera en el Departamento, y deberá ser autorizado por el Secretario Auxiliar de Administración a recibir bienes, obras y servicios a nombre y en representación del Departamento.

A. La designación del Receptor Oficial recaerá en aquel funcionario o empleado recomendado y nombrado por el Secretario Auxiliar de Administración siempre que reúna los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento.

B. Sólo se nombrará un Receptor Oficial en el Departamento.

98.2 Receptores Auxiliares

El Receptor Auxiliar será aquella persona que se nombre en adición a un Receptor Oficial.

A. Se nombra con el propósito de que colabore con el Receptor Oficial en sus gestiones. Podrá sustituir al Receptor Oficial en su ausencia, a discreción del Secretario o en quién delegue.

B. Se nombrarán cuantos Receptores Auxiliares sean necesarios para satisfacer las necesidades del Departamento.

C. La supervisión de éstos será responsabilidad del receptor Oficial.

Artículo 99. - Requisitos para ser nombrado

99.1 Receptor Oficial

Será elegible para nombramiento de Receptor Oficial toda persona que reúna los siguientes requisitos.

A. Haber completado cuarto año de Escuela Superior.

B. Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera.

C. Aprobar el adiestramiento básico.

99.2 Receptor Auxiliar

Para que se le expida nombramiento de Receptor Auxiliar toda persona tendrá que reunir los mismos requisitos que el Receptor Oficial.

Artículo 100. - Receptor Auxiliar - Obligaciones

100.1 Los Receptores Auxiliares vienen obligados a:

A. Conocer y cumplir todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes, obras y servicios.

B. Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se les autorice a recibir al expedirle el nombramiento.

C. Cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo, expedir recibos, certificar facturas, firmar los documentos de entrega de los suplidores.

D. Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario.

E. Rendir informes mensuales sobre su labor al Receptor Oficial del Departamento. El Receptor Oficial rendirá a su vez un informe semestral al Secretario Auxiliar de Administración.

F. Llevar un inventario de lo recibido durante el año.

G. Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro.

H. Informar al Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.

Artículo 101. - Nombramiento de Receptor

101.1 El Secretario Auxiliar de Administración expedirá nombramientos de Receptores Oficiales o Auxiliares conforme el procedimiento que para esos efectos establezca.

101.2 Términos

El nombramiento de Receptores estará vigente mientras sea necesario. El nombramiento quedará sin efecto si el empleado cesa en sus funciones, se traslada o renuncia a la agencia.

Artículo 102. - Revocación

102.1 Se podrá revocar **motu proprio** el nombramiento de Receptor de cualquier persona que no se desempeñe dentro del marco de las normas que regulan su actividad.

Artículo 103. - Normas

103.1 En los casos de servicios no profesionales cada empleado que tenga a su cargo o en su inmediato control el equipo o bien, y sea susceptible de recibir el servicio dará constancia por escrito de haber recibido éstos sin necesidad de un nombramiento de Receptor. En estos casos, el funcionario a cargo de coordinar los servicios no profesionales certificará la factura para pago a menos que el caso esté expresamente contemplado de otra forma por el Secretario de Hacienda.

103.2 Para el recibo de bienes, materiales o equipo de oficina, materiales o equipo de limpieza, materiales o equipo de construcción en general, materiales o suministros relacionados con las funciones del Departamento será necesario el nombramiento de Receptor Oficial.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 104.- Violación y Penalidades

104.1 Cualquier funcionario o empleado del Departamento que someta información incorrecta o fraudulenta para adquirir un bien, una obra o un

servicio indebidamente o para otros fines que no sean los mejores intereses y beneficios del Departamento, podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades en este Reglamento.

104.2 Cualquier persona que el Secretario determine, previa investigación a esos efectos, que ha incurrido en violación a cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento, estará sujeta a una o más de las siguientes penalidades:

A. Podrá incoarse acción civil en su contra para recobrar el importe en cuestión. Dicha sección dispone que cualquier orden de compra o contrato ejecutado en violación de esa ley o de los reglamentos adoptados al amparo de ella, será nula y quedará sin efecto y si se hubieren invertido fondos públicos su importe podrá recobrarse a nombre del Departamento en una acción incoada para esos propósitos.

B. Podrá suspendérsele o revocársele su nombramiento de comprador, receptor o cualquier otro nombramiento especial relacionado con el procedimiento o sistema de compra de el Departamento.

C. Podrá referirse el caso al Secretario para que a su discreción proceda a imponerle una de las sanciones autorizadas por el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración de Personal del Servidor Público de Puerto Rico".

Artículo 105. - Cláusula de Separabilidad

105.1 Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica de algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

105.2 Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente, si no en relación con las normas de adquisición y fiscales que aprueben el Secretario y el Secretario de Hacienda.

Artículo 106.-Vigencia

106.1 Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las

disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 22 de abril de 1996.

Eric R. Labrador Rosa
Secretario