GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Hato Rey, Puerto Rico

5430

REGLAMENTO DE COMPRAS, VENTAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 6

Artículo 1 - PREÁMBULO 6

Artículo 2 - TITULO DEL REGLAMENTO 7

Artículo 3 - BASE LEGAL 7

Artículo 4 - JURISDICCIÓN Y ALCANCE 7

Artículo 5 - DEFINICIONES 8

Artículo 6 - PRINCIPIOS GENERALES 14

CAPITULO II: FACULTADES Y DEBERES 15

Artículo 7 - DELEGACION DE FUNCIONES Y DEBERES 15

Artículo 8 - JUNTAS DE SUBASTAS 17

CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION O VENTA DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PERSONALES 17

Artículo 9 - FORMAS DE ADQUISICION 18

Artículo 10 - TIPOS DE COMPRAS 18

Artículo 11 - COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS 18

Artículo 12 - COMPRAS MEDIANTE SUBASTA FORMAL E INFORMAL 18

Artículo 13 - ARRENDAMIENTO 18

Artículo 14 - DONACION 19

Artículo 15 - PERMUTA 19

Artículo 16 - INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION 19

Artículo 17 - COMPRADORES 20

Artículo 18 - REQUISICION DE COMPRAS 21

Artículo 19 - CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS 22

Artículo 20 - EVALUACION 22

CAPITULO IV: COMPRAS INFORMALES 23

Artículo 21 - COMPRAS INFORMALES 23

Artículo 22 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 23

Artículo 23 - COMPRA INFORMAL HASTA $6,000.00 24

Artículo 24 - COMPRA INFORMAL DE $6,000.01 A $25,000.00 24

CAPITULO V: COMPRAS SIN SUBASTA 24

Artículo 25 - COMPRAS DIRECTAS 24

CAPITULO VI: COMPRA DE EMERGENCIA 25

Artículo 26 - COMPRA DE EMERGENCIA O URGENCIA 25

Artículo 27 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA 25

CAPITULO VII: COMPRA DE LA UNICA FUENTE DE ABASTO O UNICO PROVEEDOR 26

Artículo 28 - CUANDO PROCEDE 26

Artículo 29 - PROCEDIMIENTO 26

CAPITULO VIII: CONTRATOS ANUALES 27

Artículo 30 - TIPOS DE COMPRAS 27

Artículo 31 - SALVAGUARDAS 27

CAPITULO IX: JUNTAS DE SUBASTAS 27

Artículo 32 - JUNTAS DE SUBASTAS 27

Artículo 33 - REUNIONES 30

Artículo 34 - DEBERES Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS 30

Artículo 35 - DEBERES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE UNA JUNTA DE SUBASTAS 31

CAPITULO X: REGISTRO DE LICITADORES 32

Artículo 36 - REGISTRO DE LICITADORES 32

CAPITULO XI: SUBASTAS FORMALES 36

Artículo 37 - CUANTIA PARA LA CELEBRACION DE SUBASTA FORMAL 36

Artículo 38 - INICIO DEL PROCEDIMIENTO 37

Artículo 39 - CONVOCATORIA 37

Artículo 40 - ANUNCIO DE SUBASTA 41

Artículo 41 - PLIEGO DE LA SUBASTA 41

Artículo 42 - MODO DE HACER LA ENTREGA 44

Artículo 43 - ACTO DE APERTURA 45

Artículo 44 - ACTA DE APERTURA 47

CAPITULO XII: GARANTIAS 47

Artículo 45 - FIANZAS 48

Artículo 46 - FORMAS DE PRESTAR LA FIANZA 48

Artículo 47 - PENALIDADES 49

Artículo 48 - LIBERACION DE LAS FIANZAS 49

Artículo 49 - CUSTODIA DE LA FIANZA 50

CAPITULO XIII: OFERTAS 50

Artículo 50 - FORMA DE HACER LAS OFERTAS 50

Artículo 51 - RESERVA 52

Artículo 52 - PROHIBICIONES 52
Artículo 53 - EVALUACION 52
CAPITULO XIV: ADJUDICACION 52
Artículo 54 - OBLIGACION DE ADJUDICAR 52
Artículo 55 - ACTO DE ADJUDICACION 52
Artículo 56 - ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA ADJUDICACION 53
Artículo 57 - RECOMENDACION 54
Artículo 58 - EMPATES 54
Artículo 59 - REGLAS DE ADJUDICACION 55
Artículo 60 - IRREGULARIDADES 56
Artículo 61 - SUBASTA DESIERTA 57
Artículo 62 - PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA ADJUDICACION 57
Artículo 63 - CANCELACION DE LA ADJUDICACION 59
Artículo 64 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECONSIDERACION A LA ADJUDICACIÓN 60
CAPITULO XV: COMPRAS LUEGO DE UN PROCESO DE REVISION POR IMPUGNACION 60
Artículo 65 - REVISION RESUELTA A FAVOR DEL RECURRIDO . . 60
CAPITULO XVI: ENTREGAS Y PAGOS 61
Artículo 66 - REQUISITOS DE ENTREGA 61
Artículo 67 - MEDIDAS A TOMAR EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO AL MOMENTO DE LA ENTREGA 61
Artículo 68 - PROCESO DE PAGO 62
Artículo 69 - PAGO POR ADELANTADO 62
CAPITULO XVII: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 64
Artículo 70 - LICITADOR QUE SE NIEGA A ACEPTAR LA ADJUDICACION 64
Artículo 71 - RECLAMACIONES POR INCUMPLIMIENTO O PAGOS INDEBIDOS 64
Artículo 72 - INFORME 65
CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES MISCELANEAS 65
Artículo 73 - DEBERES DEL AREA ADQUIRENTE 65
Artículo 74 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS LICITADORES . . . 66
Artículo 75 - PROHIBICIONES 66

CAPITULO XIX: DISPOSICIONES TRANSITORIAS 67

Artículo 76 - DEROGACIONES 67

Artículo 77 - SEPARABILIDAD 69

Artículo 78 - VIGENCIA 69

N. 5430
17 de mayo de 1996 3:15 p.m.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: Laura de Pinerúa
Secretaria Auxiliar de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PUBLICA

Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS, VENTAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - PREÁMBULO

El propósito de este Reglamento es implantar el mandato legislativo encomendado por la Ley Núm. 18, de 16 de junio de 1993, según enmendada y por la Ley Orgánica del Departamento de Educación, Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, para regular la compra o venta de alimentos, equipo, materiales, libros de texto y de biblioteca, obras y cualquier otra compra de bienes, obras y servicios no personales de toda índole, exceptuando los servicios personales, profesionales o consultivos.

Este Reglamento aplicará a todas las compras, ventas, subastas y contratos de bienes, obras y servicios no personales, de todas las Secretarías, Programas, Divisiones, Autoridades, incluyendo el Instituto de Reforma Educativa; desde el nivel central, regional y distrital, hasta el nivel escolar, dentro del Departamento de Educación de Puerto Rico.

Establece los deberes, funciones, requisitos y procedimientos a seguir, incluyendo la forma de realizar la evaluación de lo que se necesita, cómo gestionar las requisiciones, cómo realizar las compras, ventas, subastas y otorgar los contratos correspondientes, el procedimiento para el recibo y entrega de mercancías y servicios, su pago o ajuste y el proceso administrativo para dirimir las controversias relativas a todos estos asuntos.

En la creación de este Reglamento se han utilizado las experiencias pasadas, para producir unos procedimientos más justos, equitativos, sencillos, ágiles, flexibles, efectivos, rápidos y económicos; todo ello atemperado a la metodología y tecnología moderna. A tenor con dichas miras, se han establecido innovaciones, como son, entre otras, el permitir, sujeto a las medidas de control adecuadas, el que se pueda pagar de contado; el pago por adelantado, en ciertos casos excepcionales; las compras por correo; las comunicaciones y notificaciones por teléfono, fax o medios electrónicos y las cuentas rotativas. Se le han añadido las funciones de negociador al comprador; cambia el concepto evaluativo de comprar por precios solamente y se permite la compra por costo

para así lograr el menor precio; así como otras medidas con el propósito de lograr economías sustanciales y agilizar el proceso para beneficio de todos los participantes.

Se crean las principales Juntas de Subastas y dispone la forma en que se han de añadir aquellas que se necesiten en el futuro. También incluye, para aquellos programas o proyectos que así lo requieran, el procedimiento para aplicar la reglamentación federal al proceso de compras, ventas y subastas.

En resumen, este Reglamento se promulga para agilizar, controlar y economizar en las compras, ventas y subastas del Departamento de Educación.

Artículo 2 - TITULO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación".

Artículo 3 - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de la autoridad conferida por la Ley Orgánica del Departamento de Educación Puerto Rico, Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990; la Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad (Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, según enmendada); las leyes que regulan Programa de Educación Tecnológica (Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990 y la Ley Núm. 97 del 18 de diciembre de 1991); y la Ley de Comedores Escolares (Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946, según enmendada).

Artículo 4 - JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento se extenderán y aplicarán a toda compra, venta y subasta, de materiales, alimentos, equipos, obras y contratos por servicios no personales; a todos los empleados, proveedores, licitadores y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente en estos procesos, así como en cualesquiera otros relacionados, tales como: entregas, sustitución de productos, ajustes de precios y recibos de los productos, entre otros; secretarías, programas, divisiones y oficinas; y a todos los niveles, central, regional, local y escolar; organizados, a organizarse o administrarse por el Departamento de Educación.

Aplicará además al Instituto de Reforma Educativa, Departamento de Educación y Escuelas de la Comunidad, establecidas en virtud de la Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como "Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad".

Reconociendo que muchos de los programas y proyectos del

Departamento de Educación son financiados con fondos federales, total o parcialmente o mediante contratos de cooperación con otras entidades gubernamentales o privadas, regidos por leyes, reglamentos, normas o disposiciones contractuales particulares, éstos serán de aplicación prioritaria en todo aquello que contenga requisitos adicionales o en conflicto con el presente Reglamento, es decir, que éste tendrá un carácter supletorio en cuanto a dicha prelación normativa.

Artículo 5 - DEFINICIONES

Para los fines y propósitos de este Reglamento, las frases o palabras usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente; no obstante, se ofrecen las siguientes definiciones especiales:

§5.1 - Agente Evaluador

Persona autorizada por el Subsecretario de Administración del Departamento, dentro de la Junta de Subastas para revisar las ofertas de los licitadores y proveedores interesados, haciendo uso de los recursos computadorizados que tiene a su disposición para seleccionar en forma objetiva el menor costo o precio (considerando todos los factores envueltos, como son, entre otros, los porcientos de preferencia y el principio de propiciar la competencia). Luego de realizar esta evaluación, este funcionario realizará un análisis de la compra y rendirá el informe de evaluación correspondiente a la Junta de Subastas.

§5.2 - Area

Cada una de las Areas, Secretarías Auxiliares o dependencias en que está subdividido el Departamento de Educación.

§5.3 - Area Peticionaria

Aquella área, programa, división o dependencia del Departamento que realiza una petición para la adquisición de bienes, obras o servicios, según las disposiciones de este Reglamento.

§5.4 - Arrendamiento

Modalidad de contrato en virtud del cual una parte (el "arrendador") se obliga a prestar a la otra (el arrendatario) un servicio o a dar el usufructo o parte de su derecho de propiedad sobre un bien o una obra, a cambio de un canon o precio cierto, por un tiempo o plazo determinado.

§5.5 - Aviso de Cambio

Cualquier enmienda posterior a la emisión de una Orden de Compra u otorgación de contrato.

§5.6 - Compra Informal

Procedimiento, también conocido como "Subasta Informal", establecido para la adquisición de bienes, obras o servicios no personales de toda índole, bajo una orden de compra o contrato, cuyo precio sea de veinticinco mil dólares ($25,000.00) o menos, o en el caso de obras de construcción, de menos de cien mil ($100,000.00).

§5.7 - Compra de Emergencia o Urgencia

Compra o adquisición que se realiza debido a que surge situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas de cualquier área, programa o división del Departamento que requiera la acción inmediata de parte del Secretario de Educación, porque de no efectuarse la compra, se pondría en peligro la vida, la salud o la seguridad de alguna o varias personas; o de suspenderse, afectarse o perderse algún servicio público o la propiedad del Departamento. También se entenderá como urgente aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar y se pueda perder la oportunidad de adquirir los bienes, obras o servicios deseados, afectándose adversamente el interés público.

§5.8 - Compra por Contrato

Compra directa que se hace a un licitador luego de haber sido seleccionado por el Departamento a consecuencia de una subasta adjudicada a su favor.

§5.9 - Comprador

Aquella persona, funcionario o empleado del Departamento designado o nombrado por el Secretario de Educación o su representante autorizado, para ejercer la función de comprar en representación del Departamento.

§5.10 - Contratista

Persona natural o jurídica que tenga un contrato con el Departamento de Educación o con alguna otra dependencia del gobierno estatal o federal.

§5.11 - Departamento

Departamento de Educación Pública de Puerto Rico, según redenominado por su ley orgánica, Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada. Incluye todas sus dependencias y los organismos que tiene adscritos, así como cualquier otra legislación aplicable, incluyendo la Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como "Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad".

§5.12 - Día

Se interpretará como día calendario, excepto que expresamente se indique como día laborable, en cuyo caso se excluirán los días feriados oficiales, los sábados y domingos.

§5.13 - Donación

Modalidad de adquisición, mediante un acto de buena fe y liberalidad en el que una persona (el "donante") dispone gratuitamente de un bien, ejecuta una obra o presta un servicio, en favor de otra (el "donatario") que la acepta, también de buena fe, sin efectuar pago alguno. Aunque generalmente la transmisión se efectúa sin condiciones, puede darse la situación en la que el donante le requiera ciertas condiciones al donatario, en cuyo caso, éstas deberán negociarse a satisfacción de ambas partes.

§5.14 - Especificaciones

Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras y servicios no profesionales que se solicitan e identifican como tal en la parte descriptiva del renglón correspondiente en el pliego de la subasta.

§5.15 - Facilitador

Recurso de asesoría, ayuda y apoyo al servicio de la escuela de la comunidad y al Sistema.

§5.16 - Instituto de Reforma Educativa (IRE)

Equipo de trabajo multidisciplinario, integrado por técnicos especialistas y asesores en diversas materias relacionadas con el campo educativo, que integra el organismo autónomo, de carácter transitorio y de índole normativa, asesora e integradora, creado por virtud de la Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, supra, con el fin de viabilizar el desarrollo de dichas escuelas.

§5.17 - Junta de Revisión Administrativa

Junta del Departamento, nombrada por el Secretario de Educación o su representante autorizado, para revisar las decisiones o determinaciones tomadas por las Juntas de Subastas y por los funcionarios que intervienen en los procesos de compra.

§5.18 - Junta de Subastas

Junta nombrada por el Secretario de Educación o su representante autorizado, para actuar como organismo administrativo para el estudio, evaluación y adjudicación de las subastas y aquellas funciones y procedimientos que se

rijan por ésta y por el presente Reglamento; a celebrarse por el Departamento de Educación, el Instituto de Reforma Educativa y las Escuelas de la Comunidad.

§5.19 - Licitador

Persona natural o jurídica, debidamente calificada para participar como postor, presentando una oferta en determinada subasta que celebre el Departamento, a regirse por este Reglamento.

§5.20 - Licitador Agraciado

Licitador a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una subasta.

§5.21 - Lujo

Todo bien, obra o servicio que se adquiera en contravención con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento y con los principios de austeridad y los demás controles correspondientes.

§5.22 - Negociación

Proceso mediante el cual los miembros de las Juntas de Subastas o los funcionarios que intervienen en los procesos de compras, bajo circunstancias especiales en las que no haya otro remedio efectivo, podrán entrar en conversaciones con el licitador agraciado sobre los términos a incluír en el contrato de adquisición o venta para determinada partida o subpartida, obviando diferencias o desviaciones menores en cuanto al precio o alguna condición del mismo, para lograr un acuerdo justo para todas las partes envueltas, sujeto a las especificaciones, términos y condiciones de la convocatoria, así como de las disposiciones de este Reglamento.

§5.23 - Obligar Fondos

Reserva que se hace en las partidas o asignaciones presupuestarias, separando una cantidad de dinero que se estima necesaria para cubrir unos desembolsos futuros.

§5.24 - Obra

Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras bajo la custodia y uso del Departamento.

§5.25 - Oferta

Propuesta sometida por el licitador interesado en participar en alguna subasta.

§5.26 - Oferta Básica

La oferta que viene obligado a hacer el licitador para cada renglón o partida, incluyendo el precio, calidad, circunstancias y condiciones en que lo ofrece.

§5.27 - Orden de Compra

Documento oficial que emite el Comprador requiriéndole al contratista a proveer o entregar un bien, obra o servicio.

§5.28 - Pago en "Trade-in"

Modalidad de pago para la adquisición de un bien (producto, objeto o equipo) a cambio de entregarle al vendedor o suplidor otro bien previamente tasado, cuyo valor se acredita, como pago parcial de la compra.

§5.29 - Partida

Desglose de cada uno de los bienes, obras y servicios que se solicitan en una subasta.

§5.30 - Precio

Costo o valor de un bien, obra o servicio, reflejado en dólares y centavos.

§5.31 - Precio Irrazonable

Se considerará que un precio es irrazonable cuando el precio que cotiza un licitador es mayor, al ser comparado con el precio promedio en el mercado.

§5.32 - Precio Razonable

De no estar regulado, el precio razonable será el precio normal en el mercado, lo que no impide que cualquier licitador o postor ofrezca un precio menor.

§5.33 - Presidente

Persona designada por el Secretario de Educación o su representante autorizado, en cada una de las Juntas de Subastas para presidir la misma.

§5.34 - Propiedad

Bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Departamento.

§5.35 - Proveedor

Persona natural o jurídica que está dispuesta y tiene la capacidad para servir un bien, ejecutar o construir una obra o prestar un servicio no personal en el momento y bajo las condiciones y especificaciones que se solicita.

§5.36 - Recaudador Oficial y Recaudadores Auxiliares

Aquellos funcionarios designados por el Secretario de Educación o su representante autorizado para recibir valores.

§5.37 - Receptor

Funcionario autorizado para recibir bienes, obras y servicios a nombre y en representación del Departamento.

§5.38 - Reconsideración

Recurso mediante el cual una persona o entidad que entienda que ha sido afectada por una decisión de una Junta de Subastas, funcionario o procedimiento puede solicitar que se reconsidere la decisión.

§5.39 - Registro de Licitadores

Documento en el que figuran todas las personas naturales o jurídicas que habiendo declarado su disposición para contratar con el Gobierno, han sido calificadas para comparecer a las subastas en calidad de licitadores, luego de haber cumplido los requisitos establecidos en este Reglamento.

§5.40 - Renglón

Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida a base de las especificaciones.

§5.41 - Revisión Administrativa

Recurso disponible a cualquier persona afectada en sus intereses, para solicitarle a la Junta de Revisión Administrativa luego de haber solicitado una reconsideración, que revise cualquier decisión, actuación o procedimiento realizado por una Junta de Subastas. Tanto la reconsideración como la revisión son requisitos jurisdiccionales para poder ejercitar posteriormente el derecho a revisión judicial.

§5.42 - Revisión Judicial

Procedimiento disponible a toda persona afectada por una decisión o procedimiento y que ha agotado los procedimientos administrativos disponibles para revisión, para acudir ante el Tribunal competente.

§5.43 - Secretario de Educación

Funcionario designado por el Gobierno de Puerto Rico para dirigir el Departamento de Educación.

§5.44 - Secretario Ejecutivo

La persona designada según este Reglamento para actuar como el funcionario ejecutivo responsable de una Junta de Subastas.

§5.45 - Subasta

Procedimiento que se utiliza para la adquisición de bienes, obras o servicios no personales.

§5.46 - Subasta Formal

Procedimiento de adquisición para toda compra o contrato cuyo precio sea mayor de veinticinco mil dólares ($25,000.00) o mayor de cien mil ($100,000.00) en el caso de obras de construcción.

§5.47 - Unica Fuente de Abasto

La existencia de un solo proveedor en el mercado, para el bien, obra o servicio a adquirir.

§5.48 - Unico Proveedor Disponible

Se refiere a aquella situación en la que hay solamente una persona natural o jurídica que está capacitada y dispuesta a servir el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

Artículo 6 - PRINCIPIOS GENERALES

Se establecen los siguientes Principios Generales que aplicarán a todo el proceso:

§6.1 - Uso Oficial

La adquisición o venta de cualquier producto, material, equipo o servicio no personal será estrictamente para uso oficial del Departamento de Educación en cumplimiento de su finalidad pública en torno a su misión educativa.

§6.2 - Austeridad

La austeridad es el principio rector del proceso, por lo que en consecuencia, se prohíbe la adquisición de bienes de lujo o innecesarios.

§6.3 - El Proceso

El proceso tiene que ser competitivo, justo, razonable, rápido, económico y el más conveniente para el Departamento.

§6.4 - Principio de Disponibilidad

Para decidir qué es lo más conveniente y económico para el Departamento, hay que aplicar el principio de la disponibilidad. Esto es, considerar si por esperar por un producto, equipo o servicio que resulta más económico, en términos de precio, pero que no estará disponible en el momento en que se necesite, hay riesgo de perder una cantidad mayor que la que se va a economizar en el precio. A veces es preferible pagar más y tenerlo disponible al momento en que se necesita, que aspirar a pagar menos y permitir interrupciones en la misión educativa. El análisis

tiene que realizarse caso a caso, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada situación.

§6.5 - Requisitos de Ley

Cualquier persona o entidad que le venda o compre bienes, obras o servicios al Departamento, deberá cumplir con las leyes y reglamentos estatales o federales aplicables.

§6.6 - Juramento o Certificación de Veracidad

Los documentos utilizados en este proceso que lo requieran, deberán estar juramentados o certificados como veraces, bajo apercibimiento de perjurio.

§6.7 - Preferencia

Toda adquisición de bienes, obras o servicios se efectuará, preferiblemente, en el mercado local y se aplicará la Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".

§6.8 - Adquisición de Otras Agencias Gubernamentales

De estar disponible y se justificara a base de los mejores intereses del Departamento, se preferirá adquirir el servicio o producto de otras agencias gubernamentales, ya sean éstas estatales, municipales o federales, si éstas tuvieran disponible dicho producto o servicio a un precio razonable.

§6.9 - Compras Directas

Si se justificara según los mejores intereses del Departamento y el precio y condiciones fueran favorables, se podrán realizar compras directas, bajo el mismo o menor precio, o igual o mejores términos y condiciones, contra contratos para servirle al Gobierno, establecidos por la Administración de Servicios Generales, estatal o federal, o cualquier otra agencia municipal, estatal o federal.

CAPITULO II: FACULTADES Y DEBERES

Artículo 7 - DELEGACION DE FUNCIONES Y DEBERES

§7.1 - Delegación de Funciones y Deberes al Subsecretario de Administración

Mediante este Reglamento, el Secretario de Educación podrá delegar en el Subsecretario de Administración las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

§7.1.1 Administrar el sistema de compras, ventas y subastas en las Oficinas Centrales, Instituto de Reforma Educativa, Regiones Educativas, Distritos Escolares, y Escuelas de la Comunidad; asignar

responsabilidades y evaluar, supervisar y controlar las actividades conforme a esta reglamentación.

§7.1.2 Designar o aprobar la designación de los miembros de las Juntas de Subasta, de conformidad con el Artículo 32 de este Reglamento.

§7.1.3 Designar a los funcionarios con potestad para nombrar a los Compradores de las Areas Adquirentes.

§7.1.4 Designar a los funcionarios con potestad para nombrar a los Receptores.

§7.1.5 Preparar los informes que resulten pertinentes o le sean solicitados por el Secretario.

§7.2 - Delegación de Funciones y Deberes al Comprador

El Comprador es el funcionario encargado de realizar, coordinar y supervisar las compras de bienes, obras y servicios del Area Adquirente del Departamento y a esos efectos tendrá las siguientes funciones y deberes:

§7.2.1 Velar para que se adquiera en la cantidad y calidad adecuada.

§7.2.2 Hacer recomendaciones bien informadas con el propósito de que se adquiera el mejor alimento, bien o servicio, al menor precio y en la forma más conveniente, según las experiencias generales y particulares de los usuarios.

§7.2.3 Preparar los informes que sean pertinentes o le sean solicitados.

§7.3 - Delegación de Funciones y Deberes al Receptor

El Receptor es el funcionario encargado de recibir, a nombre y en representación del Departamento todos aquellos bienes, obras o servicios adquiridos por cualquier medio autorizado por este Reglamento. A esos efectos tendrá las siguientes funciones y deberes:

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

§7.3.2 Recibir o autorizar el recibo de solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le haya autorizado a recibir al expedirle el nombramiento.

§7.3.3 Hacer los informes que sean necesarios para la buena administración de los contratos de

adquisición de bienes, obras y servicios.

§7.3.4 Cotejar los bienes, obras y servicios recibidos, contra las órdenes de compra y los contratos correspondientes, para asegurarse que están de acuerdo con la descripción que figura en dichos documentos antes de tramitar su despacho o entrega al Area Adquirente.

§7.3.5 En caso de irregularidad o incorrección de la entrega, hacer el informe correspondiente al Comprador que expidió la Orden de Compra.

§7.3.6 Mantener un inventario de todo lo que se recibe y hacer la notificación correspondiente al Encargado de la Propiedad de todo el equipo recibido, para que éste lleve a cabo el registro y control necesario.

§7.3.7 Completar los formularios requeridos para el trámite de recibo, a saber: expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los proveedores.

Artículo 8 - JUNTAS DE SUBASTAS

Mediante este Reglamento, el Secretario de Educación crea las Juntas de Subastas y delega las funciones y deberes correspondientes.

§8.1 - Creación de las Juntas de Subastas

Se crean las siguientes Juntas de Subastas:

§8.1.1 Junta de Subastas Central;

§8.1.2 Juntas de Subastas Regionales (Una en cada región);

§8.1.3 Juntas de Subastas Distritales (Una en cada distrito escolar);

§8.1.4 Juntas de Subastas de las Escuelas de la Comunidad (Una en cada escuela de la comunidad).

§8.2 - Juntas Adicionales o Especiales

El Secretario de Educación o su representante autorizado, podrá designar Juntas de Subasta adicionales o especiales con las facultades y deberes que establece este Reglamento.

§8.3 - Organización, Funciones y Deberes

Las Juntas de Subastas se organizarán y tendrán las funciones, deberes y responsabilidades, según dispone la Ley y este Reglamento.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION O VENTA DE

BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PERSONALES

Artículo 9 - FORMAS DE ADQUISICION

Este Reglamento reconoce las siguientes formas de adquisición: compras en sus diferentes modalidades, arrendamientos, permutas, "trade in" y donaciones.

Artículo 10 - TIPOS DE COMPRAS

En el Departamento se efectuarán los siguientes tipos de compras: compras directas contra contratos y compras mediante subasta formal e informal.

Artículo 11 - COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS

§11.1 - Definición

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por el Departamento o por la Administración de Servicios Generales o cualquier otra agencia o instrumentalidad pública estatal o federal, por efecto de una subasta adjudicada a su favor. En este caso no se requerirá incluir a otros licitadores en el resumen de ofertas o récord de cotización.

§11.2 - Cuándo Procede

La compra directa contra contrato sólo podrá efectuarse cuando exista un contrato vigente con el Departamento o con la Administración de Servicios Generales o cualquier otra agencia o instrumentalidad pública estatal o federal, para entregar uno o más tipos de bienes durante el período establecido en dicho contrato.

§11.3 - Tramitación

Cualquier Comprador podrá tramitarla, sin estar sujeto al control de cuantía, mediante la expedición de una Orden de Compra.

Artículo 12 - COMPRAS MEDIANTE SUBASTA FORMAL E INFORMAL

Es una compra tramitada previa subasta formal e informal para el Departamento.

Artículo 13 - ARRENDAMIENTO

§13.1 - Definición

Modalidad de contrato en virtud del cual una parte (el "arrendador") se obliga a prestar a la otra (el arrendatario), un servicio o a dar el usufructo o parte de su derecho de propiedad sobre un bien o una obra, a cambio de un canon o precio cierto, por un tiempo o plazo determinado, con o sin valor residual.

§13.2 - Criterios para el Arrendamiento

§13.2.1 Período de uso: Cuando el uso que se le vaya a dar al bien a arrendar sea por un período corto o determinado y resultare muy oneroso el comprarlo, en comparación con el costo del arrendamiento proyectado.

§13.2.2 Situaciones imprevistas: Cuando se trate de una situación imprevista que surge y no hay tiempo para cumplir con los términos necesarios para cualquier otro medio de adquisición.

§13.2.3 Cláusula de nulidad: Todo contrato de arrendamiento debe incluír una cláusula a los efectos de que quedará nulo automáticamente, ya sea por insuficiencia de fondos u otra causa que imposibilite al Departamento continuar obligado.

Artículo 14 - DONACION

§14.1 - Definición

Modalidad de adquisición, mediante un acto de buena fe y liberalidad en el que una persona (el "donante") dispone gratuitamente de un bien, ejecuta una obra o presta un servicio, en favor de otra (el "donatario") que la acepta, también de buena fe, sin efectuar pago alguno. Aunque generalmente la transmisión se efectúa sin condiciones, puede darse la situación en la que el donante le requiera ciertas condiciones al donatario, en cuyo caso, éstas deberán negociarse a satisfacción de ambas partes.

§14.2 - Cuándo Procede

Se podrán aceptar donaciones de bienes, obras o servicios provenientes de cualquier persona natural o jurídica, sociedad o entidad pública o privada, sujeta a la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 15 - PERMUTA

§15.1 - Definición

Modalidad de contrato de adquisición mediante la cual el Departamento transfiere la propiedad de un bien a cambio de recibir otro de igual o similar valor, sin que medie ninguna otra consideración para el pago.

Artículo 16 - INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION

A los efectos de este Reglamento, el procedimiento de adquisición de cualquier bien o servicio no personal, tiene su inicio cuando el Area Adquirente, a la que ya se le hayan asignado fondos para su funcionamiento, previa la preparación y aprobación del presupuesto correspondiente, analiza sus necesidades de bienes, obras o servicios y somete una

solicitud al Comprador autorizado para tramitar dicha adquisición.

El Comprador procederá a analizar y evaluar la solicitud de conformidad con las directrices que a esos efectos disponga el Subsecretario de Administración y a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 17 - COMPRADORES

§17.1 - Nombramiento de los Compradores

El Subsecretario de Administración o su representante autorizado, queda facultado para delegar las funciones de compras mediante el nombramiento de los Compradores.

§17.2 - Requisitos para el Cargo de Comprador

El Comprador realizará funciones de alta confianza administrativa, por lo que es necesario que sea una persona de honestidad intachable, para que pueda velar por el buen uso de los recursos económicos disponibles para la educación.

§17.3 - Responsabilidades de los Compradores

§17.3.1 Intervención en las Discrepancias: El Comprador tendrá que estar disponible cuando el Receptor se lo solicite, para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación con las especificaciones de la Orden de Compra y lo que está entregando el proveedor, que afecte la decisión de aceptación del Receptor.

§17.3.2 Agrupación de Necesidades: El Comprador tendrá que asegurarse que de la información que le sometan, se agrupen las necesidades anuales por bienes, obras y servicios individuales, para los cuales se cuente con los fondos necesarios, de suerte que puedan adquirirse a un mismo tiempo y mediante un mismo procedimiento.

§17.3.3 Verificación de Fondos: Será responsabilidad de todo Comprador, obtener una Certificación de Fondos del Jefe de Finanzas del Departamento o su representante autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición.

§17.3.4 Notificación de Incumplimiento de Contratos: Los Compradores tienen la obligación de notificar directamente al Subsecretario de Administración o su representante autorizado sobre cualquier proveedor que incumpla los términos y condiciones de una Orden de Compra emitida por él.

§17.3.5 Someter los informes que se les requieran.

§17.4 - Supervisión

El Comprador le responderá directamente al funcionario que lo designó en el Area Adquirente, quienes se asegurarán de que éstos realizan las mejores compras en el interés de la educación en Puerto Rico.

Artículo 18 - REQUISICION DE COMPRAS

§18.1 - Explicación General

La Requisición es la petición o solicitud de un material, producto, equipo, obra o servicio no personal que prepara el Area Adquirente, tras haber analizado los factores a considerar en la adquisición del bien, obra o servicio, según las disposiciones de este Reglamento. Esto inicia el proceso de adquisición en el Departamento.

§18.2 - Redacción.

La redacción de la Requisición debe ser sencilla, pero clara y específica, por material, producto, equipo o servicio no personal. Debe incluir una descripción razonable de lo que se interesa, con las especificaciones mínimas recomendadas del mismo y cualquier otra condición razonable que sea o que razonablemente pudiera ser conveniente para el Departamento.

§18.3 - Formulario

El original de la Requisición será siempre por escrito y preferiblemente a maquinilla o en manuscrito legible, en tinta indeleble, utilizando el formulario preparado para esos fines, fechada, con la firma y dirección de la oficina de las personas autorizadas y debidamente completada.

§18.4 - Enumeración Consecutiva

Cada Requisición será enumerada en forma consecutiva y llevará la clave que le asigne el Area Adquirente, según los mecanismos de control establecidos por dicha área para esos fines; fechada, con la firma y dirección de las personas autorizadas y debidamente cumplimentada.

§18.5 - Especificaciones

En cuanto a las especificaciones del producto, bien, obra o servicio no personal a adquirir, podrá hacerse una referencia a determinados productos, marcas y fabricantes y a sus características, pero evitándose en todo lo posible que las especificaciones sean tan restrictivas que tengan el efecto de prejuzgar la selección hacia una determinada marca del producto o bien. Esta descripción se hará en forma objetiva, razonable y amplia por el Area Adquirente que la presente y deberá estar certificada por escrito con la firma

del funcionario autorizado.

§18.6 - Cotejo

El Comprador será el encargado de cotejar las requisiciones recibidas para asegurarse que haya disponibilidad de los fondos y que los mismos estén debidamente presupuestados o autorizados por razón de emergencia; que la Requisición cumpla con las disposiciones de este Reglamento, las leyes de la Agencia y del Departamento de Hacienda y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate. De encontrar que no se ha cumplido con algún requisito, podrá devolverla al Area Adquirente, con sus recomendaciones para que se le hagan las correcciones necesarias.

§18.7 - Decisión de Celebrar Subasta

Si se determinara que la Requisición requiere el trámite de una subasta formal, será responsabilidad del Comprador hacer lo siguiente:

§18.7.1 Revisar las requisiciones recibidas, según se establece y solicitar por teléfono, fax o cualquier otro medio de comunicación rápida disponible, que se complete cualquier información adicional que se necesite.

§18.8 - Término

El Comprador tiene la obligación de tramitar los pliegos de la subasta una vez reciba la requisición y la misma cumpla con los requisitos señalados. Esto se deberá hacer en un plazo razonable de acuerdo a la complejidad del asunto.

§18.9 - Expediente y Numeración de Subasta

Cuando el pliego de la subasta esté listo, el Secretario de la Junta de Subastas enumerará la subasta de acuerdo con el sistema de enumeración de subastas que a esos efectos se establezca.

Artículo 19- CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Comprador es el funcionario que completa todos los trámites de adquisición; a tales efectos tiene que intervenir en alguna o todas las etapas de los diferentes procedimientos establecidos, a saber: subasta formal, compra o subasta informal en sus varias modalidades y compras en mercado abierto.

Artículo 20 - EVALUACION

§20.1 - Factores a Considerar para la Evaluación

El Comprador deberá considerar, al momento de iniciar los procedimientos, factores que influyan o afecten el

rendimiento tales como uso, utilidad, precio y conveniencia de los bienes, obras o servicios, así como los gastos directos o indirectos que la adquisición producirá.

CAPITULO IV: COMPRAS INFORMALES

Artículo 21- COMPRAS INFORMALES

§21.1 - Cuantía

El método de compra informal puede utilizarse cuando el gasto a incurrirse sea de veinticinco mil dólares ($25,000.00) o menos.

Artículo 22 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

§22.1 - Especificaciones, Términos y Condiciones

Se establecerán especificaciones, términos y condiciones en proporción al monto y a los renglones que se interesan, que sirvan a los mejores intereses del Area Adquirente.

§22.2 - Término para Cotizar

El término para someter ofertas será firme y específico. No se aceptarán ofertas recibidas después de la fecha y hora establecida.

§22.3 - Análisis de Precios

El Comprador analizará todas las posibles ofertas y cotejará los precios. De ser el precio igual, se preferirá al proveedor más cercano a la comunidad de la escuela. Podrá hacerse directamente al fabricante o proveedor a nivel de distribuidor, siempre y cuando después de realizado el análisis objetivo matemático, surja que ese sea el mejor costo conveniente para la escuela, el Area Adquirente y el óptimo desarrollo de la educación en Puerto Rico.

§22.4 - Negociación

El Comprador podrá negociar el precio y las condiciones con el mejor postor de los licitadores. Para ejercer esta tarea, deberá hacerse acompañar de otro funcionario del Sistema que pueda dar fe, de ser necesario, de los pormenores de la negociación. Esta función se ejercerá con extremo cuidado y ponderación, a tenor con los mejores intereses del Area Adquirente y la educación en Puerto Rico.

§22.5 - Garantías

El Comprador podrá solicitar garantías, si lo estima conveniente.

§22.6 - Adjudicación

Se adjudicará al mejor postor responsable, que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones.

§22.7 - Resumen de Ofertas

Las diferentes ofertas o cotizaciones se describirán en un informe en manuscrito denominado "Resumen de Ofertas", que preparará el Comprador para la firma de su supervisor inmediato, previo a la emisión de la Orden de Compras por el Area Adquirente.

Artículo 23 - COMPRA INFORMAL HASTA $6,000.00

§23.1 - Cotizaciones

Para las compras hasta la cantidad de seis mil dólares ($6,000.00) se gestionarán por lo menos tres (3) cotizaciones por teléfono, fax u otro medio de comunicación disponible, para ser comparadas entre sí y con los precios en el mercado. Se dejará constancia escrita de la información obtenida en el Resumen de Ofertas.

Artículo 24 - COMPRA INFORMAL DE $6,000.01 A $25,000.00

§24.1 - Cotizaciones

Para las compras desde seis mil dólares con un centavo ($6,000.01) hasta veinticinco mil ($25,000.00) se gestionarán no menos de tres (3) cotizaciones por escrito a ser enviadas por correo, fax o algún otro medio de comunicación escrita.

CAPITULO V: COMPRAS SIN SUBASTA

Artículo 25 - COMPRAS DIRECTAS

§25.1 - Situaciones en que se Permite la Compra Directa

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o compra informal, en las siguientes situaciones:

§25.1.1 Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse, esté contratado por el Area de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales o cualquier agencia o instrumentalidad estatal o federal y el Departamento y sus componentes operacionales crean conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.

§25.1.2 Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.

§25.1.3 Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente, debido a una situación de emergencia, de conformidad con las disposiciones aplicables de este Reglamento.

§25.1.4 Cuando el equipo, bienes, obras o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada o se desee adquirir cierto tipo de marca en

particular, por la economía que representa el mantener uniformidad en las unidades; todo ello previo a la justificación correspondiente, escrita en la Requisición.

§24.1.5 Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber proveedores conocidos y debidamente calificados en el mercado local que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen.

§25.1.6 Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

CAPITULO VI: COMPRA DE EMERGENCIA

Artículo 26 - COMPRA DE EMERGENCIA O URGENCIA

Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieren una acción inmediata del Departamento, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo, de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Departamento; o si el término para utilizar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios deseados está a riesgo de perderse, afectando adversamente el interés público.

§26.1 - Evaluación

Toda solicitud para una compra con carácter de emergencia o urgencia, será evaluada por el Comprador a base de la información, justificaciones y certificaciones que le someta el peticionario. Necesidades urgentes surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, requerirán una investigación posterior para tomar la acción administrativa pertinente, tomando en consideración la seriedad del caso en cuanto a sus efectos, la tipificación de la conducta y las sanciones previstas por las Leyes aplicables.

§26.2 - Expediente

Cada expediente bajo estas circunstancias, tiene que estar completo y contener toda la documentación e información necesaria para que la situación de emergencia se pueda apreciar claramente al examinar el expediente.

Artículo 27 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

Cuando exista una situación de emergencia y debido a la naturaleza de la adquisición a efectuar, sea necesario celebrar una subasta, se aplicará el siguiente procedimiento

especial:

§27.1 - Certificación

El Area Adquirente someterá al Secretario de Educación o su representante autorizado, un expediente con todos los documentos y la información necesaria relacionada con la situación de emergencia, acompañado de la justificación correspondiente.

§27.2 - Procedimiento

En el caso de compras de emergencia cuyo carácter de urgencia haya sido debidamente justificado por el Area Adquirente y certificado por el Secretario de Educación o su representante autorizado, el Comprador utilizará el procedimiento más rápido para agilizar el proceso.

§27.3 - Selección del Proveedor

Las compras de emergencia podrán hacerse, a manera de excepción, a un sólo proveedor, siempre que constituya la solución más rápida, efectiva y económica dentro de las circunstancias.

CAPITULO VII: COMPRA DE LA UNICA FUENTE DE ABASTO O UNICO PROVEEDOR

Artículo 28 - CUANDO PROCEDE

Este tipo de compra, se podrá llevar a cabo cuando se determine que no existe competencia en el mercado para el artículo o servicio en cuestión.

Artículo 29 - PROCEDIMIENTO

En dichos casos el Area Adquirente justificará y solicitará la autorización correspondiente al Comprador, para liberar la solicitud del proceso de subasta y para que éste le autorice a efectuar la compra o el contrato directamente con el proveedor. La solicitud estaría acompañada de toda la información documental necesaria para que el Comprador pueda tomar la decisión que corresponda.

§29.1 - Evaluación Preliminar

El Comprador mantendrá vigilancia sobre estos casos, ya que una competencia leal y real entre proveedores propicia el objetivo de la política pública de lograr la mejor compra al menor precio posible, a la luz de la calidad y especificaciones requeridas. A esos efectos considerará, entre otros aspectos, lo siguiente:

§29.1.1 Si las circunstancias particulares que impiden la competencia son salvables.

§29.1.2 Determinar si pueden modificarse los requisitos

sin que se perjudique el Area Adquirente y si dichos cambios permitirán la competencia deseada.

§29.1.3 Si de existir competencia en otros lugares fuera de Puerto Rico, ésta puede extenderse al mercado local.

CAPITULO VIII: CONTRATOS ANUALES

Artículo 30 - TIPOS DE COMPRAS

El sistema de compras del nivel central, regional, distrital y escolar proveerá para que las compras de artículos o servicios de carácter recurrente se formalicen, hasta donde sea posible, mediante contratos anuales o semestrales, por cantidades determinadas e indeterminadas.

Artículo 31 - SALVAGUARDAS

§31.1 - Cantidades

Cuando la cantidad sea indeterminada, se presentarán cantidades estimadas de las posibles necesidades del producto durante la vigencia del período contractual.

§31.2 - Relevo

Las cantidades se ofrecerán para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representarán un compromiso en cuanto a las cantidades que se van a adquirir. Se dejará establecido que el Area Adquirente no se compromete a adquirir el bien, obra o servicio, durante el período contractual.

CAPITULO IX: JUNTAS DE SUBASTAS

Artículo 32 - JUNTAS DE SUBASTAS

§32.1 - Prohibiciones generales a los miembros

Ningún miembro de una Junta de Subastas podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de compras o ventas del Gobierno.

§32.2 - Composición de la Junta de Subastas a Nivel Central

La Junta de Subastas a nivel central estará compuesta de la siguiente manera:

§32.2.1 Miembros

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros en propiedad y tres (3) miembros alternos nombrados por el Secretario de Educación o el Subsecretario de Administración. Dichos miembros no podrán tener relación de empleo o negocio, ni intereses con vendedores o proveedores que pudieran advenir en conflicto de intereses con el Departamento de Educación y ocuparán sus puestos a

voluntad y entera discreción de la autoridad nominadora. El Secretario de Educación nombrará a uno de los miembros de la Junta como Presidente, a un Secretario Ejecutivo y su personal y tendrá el poder de sustituir a aquellos miembros de la Junta o al Secretario Ejecutivo, con o sin justa causa y a todo aquel miembro que no cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

§32.2.2 Jurisdicción de la Junta a Nivel Central

La Junta de Subastas Central tendrá jurisdicción sobre la evaluación y adjudicación de toda subasta formal que se realice en todas las dependencias del Departamento a nivel central y de cualquier otra que le encomiende el Subsecretario de Administración.

§32.3 - Junta de Subastas a Nivel Regional

§32.3.1 Miembros

La Junta de Subastas Regional estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos nombrados por el Director Regional con la aprobación del Secretario de Educación o el Subsecretario de Administración. Dichos miembros no podrán tener relación de empleo o negocio, ni intereses con vendedores o proveedores que pudieran advenir en conflicto de intereses con el Departamento de Educación y ocuparán sus puestos a voluntad y entera discreción de la autoridad nominadora. El Secretario o Subsecretario de Administración nombrará a uno de los miembros de la Junta como Presidente de la misma y a su Secretario Ejecutivo.

§32.3.2 Jurisdicción de la Junta de Subastas a Nivel Regional

La Junta de Subastas Regional tendrá jurisdicción sobre la evaluación y adjudicación de toda subasta formal que le asigne el Secretario o Subsecretario de Administración, siguiendo estrictamente el procedimiento que establece este Reglamento y la encomienda que se le asigne.

§32.4 - Junta de Subastas a Nivel de Distrito Escolar

§32.4.1 Miembros

La Junta de Subastas Distrital estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos nombrados por el Director Regional con la aprobación del Secretario de Educación o el Subsecretario de Administración, quien nombrará a uno de los miembros en propiedad, como Presidente. Dichos miembros no podrán tener relación de empleo o negocio, ni intereses con vendedores o proveedores que pudieran advenir en conflicto

de intereses con el Departamento de Educación y ocuparán sus puestos a voluntad y entera discreción de la autoridad nominadora.

§32.4.2 Jurisdicción de la Junta de Subastas Regionales, Distritales y de las Escuelas de la Comunidad

La Junta de Subastas Regionales, Distritales y de las Escuelas de la Comunidad tendrá jurisdicción sobre la evaluación y adjudicación de toda subasta que se le asigne el Secretario o Subsecretario de Administración, siguiendo estrictamente el procedimiento que establece este Reglamento y la encomienda que se le asigne.

§32.5 - Junta de Subastas a Nivel de las Escuelas de la Comunidad

§32.5.1 Miembros

La Junta de Subastas de las Escuelas de la Comunidad estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos nombrados por el Consejo Escolar, el cual notificará dicha designación al Secretario de Educación. Dichos miembros no podrán tener relación de empleo o negocio, ni intereses con vendedores o proveedores que pudieran advenir en conflicto de intereses con el Departamento de Educación y ocuparán sus puestos a voluntad y entera discreción de la autoridad nominadora. El Director Escolar y el Presidente del Consejo Escolar, no podrán ser miembros de la Junta. El Consejo Escolar seleccionará al Presidente de la misma y a su Secretario Ejecutivo y tendrá el poder de sustituir a aquellos miembros de la Junta y al Secretario Ejecutivo que no cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

§32.5.2 Jurisdicción de las Juntas de las Escuelas de la Comunidad

La Junta de Subastas de la Escuela de la Comunidad tendrá jurisdicción sobre la evaluación y adjudicación de toda subasta formal, siguiendo estrictamente el procedimiento que establece este Reglamento y la encomienda que se le asigne.

§32.6 - Juntas de Subastas Especiales

§32.6.1 Creación

El Secretario o su representante autorizado tendrán la facultad para crear Juntas de Subasta Especiales, para situaciones extraordinarias no contempladas expresamente en este Reglamento o para aquellos casos en que tengan que ser creadas por mandato de alguna ley, estatal o federal u otro reglamento. Estos designarán los miembros que

estimen convenientes, que no serán menos de tres (3).

§32.6.2 Jurisdicción de las Juntas de Subastàs Especiales

La Junta de Subastas Especiales tendrá jurisdicción para evaluar y adjudicar toda subasta que le asigne el Secretario de Educación o su representante autorizado y se regirá estrictamente por los procedimientos establecidos en este Reglamento y según la encomienda especial que se le asigne.

Artículo 33 - REUNIONES

§33.1 - Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias se efectuarán en las fechas previamente establecidas para evaluar ofertas, adjudicar subastas y para cualquier otro asunto relacionado con las funciones de la Junta de Subastas.

§33.2 - Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias se efectuarán para cualquier propósito adicional a los cubiertos por las reuniones ordinarias y se celebrarán en fecha especial o de emergencia.

§33.3 - Quórum

El quórum será de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Subastas; también será el mismo que se exigirá para la validez de las decisiones que se tomen, teniendo voz y voto todos los miembros presentes. Ante la eventualidad de que el Presidente de la Junta de Subastas no se encuentre presente, uno de los miembros presentes en la sede de la Junta de Subastas actuará como Presidente incidental.

Artículo 34 - DEBERES Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS

§34.1 - Deberes y Funciones del Presidente de la Junta de Subastas

El Presidente de una Junta de Subastas tendrá que dar estricto cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento y tendrá las siguientes funciones y deberes:

§34.1.1 Mantener el funcionamiento normal de la Junta y asegurarse que los miembros de la Junta cumplan con sus deberes y responsabilidades.

§34.1.2 Presidir los procedimientos de la Junta.

§34.1.3 Representar a la Junta en los foros necesarios.

§34.1.4 Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

§34.1.5 Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones

de los miembros de la Junta.

§34.1.6 Someter al Secretario de Educación un informe anual de las labores de la Junta, al igual que recomendaciones para el mejor funcionamiento de las tareas encomendadas. En el caso de las Escuelas de la Comunidad este Informe se enviará a través del Director Ejecutivo del Instituto de Reforma Educativa.

Artículo 35 - DEBERES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE UNA JUNTA DE SUBASTAS

El Secretario Ejecutivo de una Junta de Subastas, además de tener que cumplir con todas las funciones, deberes y responsabilidades inherentes a su cargo, según establece este Reglamento, expresa o implícitamente, así como cualquiera otra encomienda que le imparta la Junta de Subastas, tiene las siguientes responsabilidades y deberes específicos:

§35.1 - Custodia

El Secretario Ejecutivo de una Junta de Subastas tiene el deber de custodiar el sello oficial, las grabaciones del Acto de Apertura, las minutas, actas, expedientes y documentos de la Junta.

§35.2 - Archivo

Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta y una biblioteca o archivo de los catálogos de los proveedores y a su vez facilitar dicha literatura o información a quien lo solicite, como son, entre otros, los diferentes Programas, Compradores y licitadores. En este último caso, previo el pago de los cargos correspondientes por las fotocopias, según establece el Reglamento de Documentos.

§35.3 - Tramitación de la Subasta

Cursar las invitaciones a las subastas y colocar un ejemplar de la misma en el Tablón de Edictos de la Junta; recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.

§35.4 - Reuniones

Citar personalmente a las reuniones o actividades de la Junta, con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación, por medio del teléfono, correo, fax, electrónicamente, publicación u otros medios razonables, preferiblemente usando dos o más medios de aviso, uno de los cuales se pueda corroborar, por instrucciones del Presidente. Asimismo, asistir o participar de las reuniones

de la Junta para grabar, tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones dentro de los próximos dos días laborables.

§35.5 - Notificar a los Licitadores

Notificar por escrito la adjudicación y acuerdos de la Junta a los licitadores que sometieron ofertas.

§35.6 - Certificar

Certificar con su firma cada una de las actas de las reuniones de la Junta, adjudicaciones, acuerdos y cualquier otro documento producido por la Junta.

§35.7 - Acto de Apertura

El Secretario Ejecutivo presidirá el Acto de Apertura de la subasta.

§35.8 - Redactar Documentos

Redactar las actas, acuerdos, resoluciones e informes para la aprobación de la Junta así como también el Informe Mensual sobre las subastas y acuerdos para el Presidente.

§35.9 - Informar a la Junta

Mantener informada a la Junta de Subastas sobre todo aquel asunto que tenga urgencia e importancia, mediante comunicación personal, fax, correo, avisos escritos o electrónicos u otros medios disponibles y efectivos.

§35.10 - Informe Anual

Preparar un informe anual para la firma del Presidente, de la labor realizada por la Junta de Subastas.

CAPITULO X: REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 36 - REGISTRO DE LICITADORES

La División de Compras del Departamento tendrá a su cargo el mantener un Registro de Licitadores, con sus respectivas direcciones y teléfonos, organizado por áreas de servicio o ramas de los negocios, que incluirá a un número sustancial de los comerciantes, agricultores, productores o fabricantes, para cada renglón de bienes, obras o servicios, que hayan participado anteriormente en subastas o que puedan estar potencialmente interesados en licitar en las subastas formales del Departamento.

§36.1 - Disponibilidad

Este Registro será público y estará disponible para su revisión por cualquier persona interesada. Será usado principalmente por las Juntas de Subastas y los compradores.

§36.2 - Propósito

El Registro servirá de guía para determinar cuales proveedores habrán de ser invitados por medio del correo, mensajero, fax o personalmente.

§36.3 - Anuncio

La División de Compras publicará en un periódico de circulación general, por lo menos una vez al año, un aviso o anuncio solicitando a los proveedores interesados en formar parte del "Registro de Licitadores", lo que les facilitará su participación en los procesos de subastas y de compras.

§36.4 - Requisitos para Formar Parte del Registro de Licitadores

La División de Compras a Nivel Central deberá preparar y mantener un Registro de Licitadores por cada rama del comercio, en concordancia con las necesidades del Area Adquirente, que incluirá a todos aquellos comerciantes interesados en licitar. Todo proveedor interesado en formar parte del Registro de Licitadores, deberá completar el formulario que a tales efectos proveerá la División de Compras. Este incluye, entre otras cosas, datos sobre el nombre, dirección, número de Seguro Social patronal y otra información pertinente. Deberá cumplir además, entre otras, con las condiciones siguientes:

§36.4.1 Presentar un informe financiero auditado por un contador público autorizado, acompañado por una copia certificada de la planilla de contribuciones sobre ingresos. Ambos deberán responder al último año contributivo.

§36.4.2 Informar por lo menos dos (2) referencias bancarias y comerciales que incluyan los términos y el tipo de relación con la entidad o persona.

§36.4.3 Si posee exención contributiva, incluir copia del Decreto correspondiente.

§36.4.4 En los casos de corporaciones, acompañar la certificación del Departamento de Estado de que ha rendido sus informes durante el último año contributivo.

§36.4.5 Incluir una lista de los contratos realizados, subastas adjudicadas o ventas superiores a diez mil dólares ($10,000.00) en los últimos tres (3) años con instrumentalidades estatales o municipales.

§36.4.6 Incluir una certificación notarizada, bajo apercibimiento de desacato o perjurio, de que no

tiene deudas con el Gobierno por concepto de incumplimiento de contratos o contribuciones. En caso de que haya acordado un plan de pagos, certificar los extremos del mismo y que esté cumpliéndolo cabalmente. A esos efectos, debe incluir también una certificación (en original) de deudas contributivas, de fecha reciente, expedida por el Departamento de Hacienda.

§36.4.7 Presentar una certificación de que la empresa y sus dueños cumplen a cabalidad con las disposiciones de la Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

§36.4.8 En el caso particular de los individuos, deberá presentar un Certificado de Antecedentes Penales a nivel estatal y federal.

§36.4.9 Certificación de que cumplirán con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las de los Estados Unidos de América, que sean aplicables, así como con las especificaciones del pliego de subastas.

§36.4.10 Las corporaciones extranjeras deberán presentar, además, una certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; deberá incluir el nombre y dirección de su agente residente.

§36.4.11 La División de Compras podrá solicitar cualquier otro requisito que estime conveniente o necesario, de acuerdo con las circunstancias particulares del bien, obra o servicio a adquirir.

§36.5 - Actualización y Seguimiento de la Solicitud

Será responsabilidad de cada licitador mantener al día su expediente de solicitud y notificar por escrito, dentro de los diez (10) días de ocurrido, cualquier cambio en la información y documentación sometida, que surja con posterioridad a la presentación de la solicitud. Asimismo será su responsabilidad de darle seguimiento a la solicitud y hacer las gestiones necesarias para que las fuentes de referencia incluidas en la misma, provean la información que la División de Compras solicite.

§36.6 - Prohibiciones y Penalidades

Cualquier persona interesada en figurar en el Registro de

Licitadores que suministre información fraudulenta o engañosa, así como todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes admita información fraudulenta o engañosa, a sabiendas y maliciosamente, probado el hecho, previa vista, se considerará incursa en violaciones a este Reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas, según sea el caso:

§36.6.1 Será inhabilitado para participar en las subastas del Departamento de Educación, por un período no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años, a discreción de la Junta.

§36.6.2 Se someterá el caso al Departamento de Justicia para el procesamiento correspondiente.

§36.6.3 Si se trata de un empleado que esté activo, o que ya no trabaje en el Departamento de Educación, se someterá un informe al Subsecretario de Administración, para la acción correspondiente, de conformidad con las disposiciones de personal del Departamento y la Ley de Etica Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.

§36.7 - Notificación

En cada caso en que se elimine a un licitador del Registro, será obligación de la División de Compras, hacer la notificación correspondiente al Departamento de Hacienda o a alguna otra dependencia del Gobierno que pueda tener interés o verse afectada por las mismas circunstancias que dieron lugar a la penalidad en cuestión.

§36.8 - Análisis de la Solicitud del Licitador

Cada solicitud será evaluada para determinar que toda la información requerida por este Reglamento haya sido sometida y que cumpla con la ley y la ética. Dicha solicitud no será considerada hasta tanto todos los requisitos hayan sido cumplidos a cabalidad. La solicitud será evaluada, además, en términos de la capacidad de cumplimiento contractual, lo que no impide para que antes de incluirlo en el Registro y antes de adjudicársele alguna subasta, se le requiera a éste mostrar evidencia de que tiene facilidades suficientes y adecuadas para poder cumplir con las obligaciones del contrato.

§36.9 - Verificación de Información Sometida

La División de Compras corroborará que la información sometida corresponda a la requerida, solicitará a las referencias aquella información que crea pertinente,

efectuará visitas de evaluación, investigará con otras agencias o entidades si han existido incumplimientos de contrato y aplicará otros métodos adicionales según sean necesario; hará además, todas las investigaciones que le sean requeridas en cuanto al tipo de negocio y responsabilidad de los solicitantes.

§36.10 - Notificación al Licitador

La División de Compras notificará al solicitante la acción tomada respecto a su solicitud.

§36.11 - Notificación de Aceptación

La notificación de aceptación en el Registro incluirá lo siguiente:

§36.11.1 Fecha de efectividad de la inclusión en el Registro.

§36.11.2 Notificación de los derechos y las responsabilidades que conlleva el estar registrado.

§36.11.3 Notificación de los renglones específicos para los que se acepta como licitador.

§36.12 - Rechazos

Cuando se deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitar por escrito revisión ante la Junta de Revisión Administrativa, bajo las normas y condiciones del Reglamento de dicha Junta.

§36.13 - Razones para el Rechazo:

§36.13.1 Cuando la información, o parte de ella no ha sido sometida, transcurridos treinta (30) días de haberse requerido.

§36.13.2 Cuando la información sometida resulte ser falsa, engañosa, o cuando violente los procedimientos, normas, reglamentos o leyes aplicables.

§36.13.3 Cuando haya prueba que establezca que el solicitante no tiene capacidad comercial, la experiencia ha sido negativa en el ramo del negocio a que pertenece o las referencias son negativas sobre su capacidad comercial o solvencia moral.

CAPITULO XI: SUBASTAS FORMALES

Artículo 37 - CUANTIA PARA LA CELEBRACION DE SUBASTA FORMAL

La subasta formal se utilizará si el gasto a incurrirse excede de la cantidad establecida, de veinticinco mil dólares

($25,000.00), para la adquisición de bienes, obras y servicios o cien mil ($100,000.00) para obras de construcción.

Artículo 38 - INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de subasta formal tiene su inicio cuando un Area Adquirente tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio y somete una requisición.

Artículo 39 - CONVOCATORIA

§39.1 - Cuándo se hace

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

§39.2 - Modo de convocar

La convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación u otro medio de publicidad general.

La convocatoria constará de lo siguiente:

§39.2.1 Fecha en que se hace la convocatoria.

§39.2.2 Número de la subasta.

§39.2.3 Propósito de la subasta.

§39.2.4 En las subastas de construcción, nombre, ubicación y descripción del proyecto u obra.

§39.2.5 En las subastas de construcción y servicios, plazo dentro del que deberá ejecutarse la obra o prestarse el servicio.

§39.2.6 Condiciones y requisitos que deberán reunir los licitadores.

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

§39.2.7.1 Instrucciones específicas sobre dónde se podrán solicitar los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y el teléfono.

§39.2.7.2 Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de la subasta.

§39.2.8 Fecha y hora límite para presentar ofertas.

§39.2.9 Fecha y hora de la apertura de la subasta.

§39.2.10 Gastos, si algunos, que han de satisfacer.

§39.2.11 En las subastas convocadas por invitación se incluirá todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria de la misma, la cual contendrá la

información aquí señalada, siempre y cuando ello no resulte oneroso para el Departamento, en cuyo caso se indicará que se entregará personalmente en la Oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas, especificándose asimismo la fecha límite para recoger la mencionada documentación.

§39.3 - Convocatoria

La convocatoria se hará por periódicos de circulación general, radio o televisión, cuando no haya un registro disponible o cuando el Registro de Licitadores esté incompleto o reducido. Asimismo, cuando los intereses del Departamento estén mejor protegidos o cuando lo requiera alguna ley especial. Cuando la convocatoria se realice por periódico de circulación general, se publicará el aviso, por lo menos una vez, en un tamaño no menor de dos columnas, de dos pulgadas de ancho por dos de largo (2" x 2").

§39.4 - Personas Interesadas en Licitar

Las subastas que se han convocado por los medios anteriormente descritos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos exigidos.

§39.5 Enmiendas al Pliego de Subastas o a la Convocatoria

§39.5.1 Fecha en que proceden:

§39.5.1.1 Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subastas si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

§39.5.2 Circunstancias en que se puede enmendar:

§39.5.2.1 Cuando el Area Adquirente someta enmiendas.

§39.5.2.2 Si a juicio del Secretario Ejecutivo de la Junta los términos establecidos no son razonables.

§39.5.2.3 Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego o convocatoria de la subasta.

§39.5.2.4 Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades o variar condiciones o especificaciones.

§39.5.2.5 Cuando se impugne la convocatoria con éxito.

§39.5.3 Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo de la Junta.

§39.5.4 Notificación de la Enmienda

El pliego enmendado será notificado por el Secretario Ejecutivo de la Junta, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado a los licitadores invitados o dependiendo del tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

§39.6 - Cancelación de la Convocatoria

Se podrá cancelar sujeto a lo siguiente:

§39.6.1 Antes del Acto de Apertura

La cancelación podrá hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura, si ocurre alguna o varias de las siguientes circunstancias:

§39.6.1.1 Que se diera inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta;

§39.6.1.2 Por cualquier causa que el Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas, entienda que esté debidamente justificada por el Area Adquirente.

§39.6.1.3 Como consecuencia de una impugnación al pliego de la subasta.

§39.6.1.4 Por cualquier otra razón justificada.

§39.6.2 Después del Acto de Apertura

Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura por aquellas razones que la Junta entienda que se justifiquen, a tenor con las disposiciones de este Reglamento.

§39.6.3 Notificación

La cancelación será notificada por el Secretario Ejecutivo de la Junta en la misma forma que se notifican las enmiendas.

§39.7 - Impugnación de la Convocatoria

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviera de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta, en cuanto a las instrucciones, especificaciones o condiciones de la misma, por entenderlas sustancialmente restrictivas o inapropiadas, podrá impugnar los términos de la misma de acuerdo con lo siguiente:

§39.7.1 Procedimiento

Toda impugnación de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante la Junta de Subastas que emitió la

convocatoria, dentro de dos (2) días laborables de haber recibido el pliego de la subasta dependiendo del tipo de convocatoria que se haya efectuado. Toda impugnación radicada ante una Junta de Subastas pasado dicho término será rechazada de plano.

§39.7.2 Contenido:

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

§39.7.2.1 El número de la subasta

§39.7.2.2 Una relación detallada indicando las partes, especificaciones o condiciones cuyos términos se impugnan.

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

§39.7.2.4 Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.

§39.7.2.5 El sitio, fecha y firma de la parte impugnante o de su representante autorizado, con una certificación o declaración, bajo apercibimiento de perjurio, de la veracidad de su contenido.

§39.8 - Resultado del Recurso de Impugnación

La Junta de Subastas determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma. Como consecuencia del recurso interpuesto ante la Junta de Subastas ésta podrá tomar una de las siguientes acciones:

§39.8.1 Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.

§39.8.2 Enmendar la convocatoria o emitir una nueva.

§39.8.3 Cancelar la convocatoria.

§39.9 - Notificación

La decisión se le notificará por escrito al impugnante y a los licitadores invitados, dentro de dos (2) días siguientes a la fecha en que se reciba la impugnación advirtiéndoles de su derecho a solicitar revisión ante la Junta de Revisión Administrativa dentro del término de dos (2) días laborables

a partir de la fecha del recibo de la decisión, excepto por justa causa.

Artículo 40 - ANUNCIO DE SUBASTA

El Anuncio de Subasta, que será un resumen de la convocatoria a subasta formal, será pública y con la mayor divulgación que sea posible, utilizándose para ello cualesquiera de los medios de comunicación disponibles, tales como anuncios en el Tablón de Edictos, hojas sueltas, cartelones, anuncios en la radio, prensa y televisión, notificaciones escritas a los licitadores, mediante entrega personal y otros que promuevan la política pública de que las subastas sean públicas y se logre una competencia real entre todos los proveedores potenciales.

§40.1 - Notificación a los Licitadores

Se notificará a los licitadores que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y según el tipo de bien, obra o servicio a adquirir.

§40.2 - Modo de Enviar la Convocatoria

La convocatoria a los licitadores será por una de las siguientes formas:

§40.2.1 Envío del pliego de subasta por correo certificado.

§40.2.2 Entrega, a la mano, del pliego de subasta.

§40.3 - Requerimientos y Necesidades

Los términos de la convocatoria reflejarán con precisión y claridad los requerimientos y necesidades del Departamento, en armonía con las disposiciones contenidas en este Reglamento. Aquellas invitaciones a subasta sujetas a condiciones, términos o especificaciones especiales, deberán contener información escrita a tales efectos, señalando claramente las características especiales de dicha invitación.

§40.4 - Requisito Especial

Se establecerá en la convocatoria los términos de cualquier requisito especial que se requiera de los licitadores.

§40.5 - Firma

Toda convocatoria se hará bajo la firma del Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas.

Artículo 41 - PLIEGO DE LA SUBASTA

§41.1 - Definición

El Pliego de la Subasta es el documento que se entregará a

los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos la preparación de sus ofertas.

§41.2 - Contenido del Pliego de la Subasta

Cada Pliego deberá contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos o más documentos: el Aviso, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.

§41.3 - Instrucciones

Las Instrucciones serán las guías a incluír en la Convocatoria, que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas. Toda convocatoria a subasta incluirá instrucciones generales sobre la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos, condiciones y especificaciones que regirán, incluyendo cualquier elemento necesario para que el licitador pueda radicar su oferta en la fecha y hora establecida.

§41.4 - Preparación de las Instrucciones

Para asegurar que las Instrucciones de cada subasta son similares, se adoptará un formulario oficial para guiar su preparación.

§41.5 - Clases de Instrucciones

Hay tres (3) clases de Instrucciones: Generales, Especiales y Particulares.

§41.5.1 Instrucciones Generales

Toda convocatoria a subasta contendrá instrucciones generales sobre la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos, condiciones y especificaciones que regirán la misma, incluyendo cualquier elemento necesario para que el licitador pueda presentar su oferta en la fecha y hora establecida. A continuación se ofrecen algunos aspectos a cubrir:

§41.5.1.1 Cómo efectuar las ofertas, tales como el modo de prepararlas, entregarlas y otras.

§41.5.1.2 Requisitos para poder licitar.

§41.5.1.3 Sobre disposiciones aplicables de este Reglamento y normas que rigen el procedimiento de subastas.

§41.5.1.4 La advertencia expresa, a los efectos de que "Hasta tanto no se firme el contrato correspondiente, el Gobierno no estará comprometido por adjudicación alguna."

§41.5.2 Instrucciones Especiales o Particulares

Las Instrucciones Especiales o Particulares serán ciertas advertencias o llamamientos especiales a los licitadores, en cuanto a cambios, sugerencias y otros asuntos que la Junta o los especialistas entienden necesario señalar o que el Departamento interese incluir para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

§41.6 - Especificaciones

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras y servicios que se solicitan y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego. El Comprador determinará las especificaciones mínimas aceptables para las compras. La Junta de Subastas no aceptará ofertas inferiores a estos requisitos, tanto en términos de contenido, cantidad, condiciones, características y calidad.

§41.7 - Clases de Especificaciones

§41.7.1 Especificaciones Modelo

También conocidas como estándar; tienen el propósito de que todo lo que adquiera el Departamento tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado.

§41.7.2 Especificaciones Especiales

Las especiales se redactarán cuando el bien, obra o servicio solicitado no se ajuste a un patrón de especificación modelo o que las que se hayan aprobado no apliquen a lo que se proyecta adquirir.

§41.8 - Condiciones

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

§41.9 - Clases de Condiciones

§41.9.1 Condiciones Generales

Son aquellas que están basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite la agencia. Estas podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta. Entre los aspectos a cubrir están las fianzas, marcas, modelo, muestras, certificado de inspección, calidad de envases, contenido y peso, fecha de entrega, almacenaje, condiciones generales de contratación y cualesquiera otras que sean necesarias.

§41.9.2 Condiciones Especiales

Serán aquellas que se establezcan, dependiendo del bien, obra o servicio a adquirir, que de acuerdo a la experiencia y a las normas aplicables a los contratos, procede se adopten.

§41.9.3 Condiciones Particulares

Estas variarán en cada partida de la subasta, dependiendo de las necesidades específicas del Area

Adquirente.

Artículo 42 - MODO DE HACER LA ENTREGA

Las entregas de las ofertas que hagan los licitadores deberán seguir el siguiente procedimiento:

§42.1 - Lugar de las Entregas

Las entregas se harán en el sitio, que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta.

§42.2 - Cómo Hacer la Entrega

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

§42.2.1 Personalmente

Cualquier persona, sea o no empleada del licitador, podrá presentar las ofertas. En cuyo caso, al momento de entregar la oferta, se le expedirá un recibo que indicará la fecha y hora de la entrega y el número de la subasta para la cual se recibe la oferta.

§42.2.2 Por correo

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo y no se expedirá recibo alguno. El Secretario hará las anotaciones correspondientes en el libro de correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

§42.3 - Quién las Puede Recibir

Es función del Secretario Ejecutivo recibir los documentos de la Junta. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas, pero la Junta tiene la obligación de proveer los medios para asegurar que habrá siempre un funcionario autorizado por el Secretario, dentro de las horas laborables, disponible para recibir los sobres de las ofertas y expedir los correspondientes recibos.

§42.4 - Verificación Especial del Contenido

En el caso de una oferta que llegó a tiempo, pero cuyo sobre

esté abierto, violentado o deteriorado, de forma tal que pueda existir la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el funcionario encargado de recibir los sobres deberá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si contiene todos los documentos, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación.

§42.5 - Cuándo un Sobre de Ofertas no Será Aceptable

Sobres sin identificar no serán aceptables. En caso de que el sobre se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega, lo cual se hará constar contra la hora que marque el reloj del lugar al momento de la entrega y no por la fecha y hora de la máquina de franqueo del licitador o del correo, el Secretario lo devolverá sin abrir, excepto en el caso de que la subasta haya sido declarada desierta, que se le referirá el sobre sin abrir a la Junta, para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a tomar. Esta acción podrá incluir el estudiar la oferta para una posible adjudicación, siempre y cuando sea en beneficio del interés público.

Artículo 43 - ACTO DE APERTURA

§43.1 - Constitución de la Junta

No será necesario que la Junta se constituya para el Acto de Apertura.

§43.2 - Funcionario Encargado

El Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de presidir los procedimientos. No obstante, el Presidente de la Junta de Subastas designará al funcionario que habrá de sustituir al Secretario Ejecutivo en ausencia de éste para evitar que se tenga que posponer o retrasar el Acto de Apertura debido a la incomparecencia o tardanza del Secretario Ejecutivo.

§43.3 - Normas de Conducta

Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para esos efectos. Estas se le notificarán a todos los participantes, oralmente, al inicio del Acto de Apertura o por escrito, haciéndole entrega de las mismas, personalmente a cada persona presente.

§43.4 - Forma de Exigir su Cumplimiento

El funcionario que esté presidiendo el Acto de Apertura

tendrá la facultad para exigirle a cualquier persona que incumpla las normas de conducta, interrumpa o afecte irrazonablemente el Acto, que abandone el mismo. Esto se hará de la forma más razonable y apropiada posible, después de haber agotado los medios persuasivos establecidos por el uso, la costumbre y las buenas maneras.

§43.5 - Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario Ejecutivo. Al firmar dicho Registro deberá indicar a qué parte representa y el puesto que ocupa.

§43.6 - Inicio del Acto de Apertura

Al iniciar la apertura, el Secretario Ejecutivo anunciará a las personas presentes lo siguiente:

§43.6.1 Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.

§43.6.2 Asunto de la subasta.

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

§43.7 - Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra la lista de sobres recibidos.

§43.8 - Apertura

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

§43.9 - Lectura

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

§43.9.1 Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización.

§43.9.2 Precio ofrecido por la partida.

§43.9.3 Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.

§43.9.4 Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

§43.10 - Examen de las Ofertas

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinar las mismas.

§43.11 - Cierre del Acto de Apertura

Una vez todos los asistentes al Acto hayan examinado las

ofertas se dará por terminado el Acto de Apertura.

Artículo 44 - ACTA DE APERTURA

§44.1 - Acta de Apertura

Durante el Acto de Apertura, el Secretario Ejecutivo preparará una minuta o Acta de Apertura, en manuscrito legible, de todas las incidencias del Acto de Apertura. Además de la información que se requiere incluir en el Acta de Apertura, se grabarán y preservarán los procedimientos mediante el uso de equipo de grabación sonora.

§44.2 - Término

El Acta deberá redactarse durante el acto mismo de Apertura de la Subasta y de ser necesario transcribirse en limpio, tendrá que estar terminada (siempre en manuscrito legible) no más tarde de veinticuatro (24) horas después de haber terminado el Acto de Apertura.

§44.3 - Contenido

El Acta contendrá la siguiente información:

§44.3.1 Número y asunto de la subasta.

§44.3.2 Fecha, hora y lugar de la apertura.

§44.3.3 Número de ofertas recibidas.

§44.3.4 Cuántos cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron para una o más partidas.

§44.3.5 Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello.

§44.3.6 La Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se deberá hacer formar parte del Acta.

§44.3.7 Certificación de la persona que tuvo a su cargo el Acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el reglamento.

§44.3.8 La persona que haya tenido a su cargo el Acta de Apertura anotará la fecha y sus iniciales en todas las ofertas. El Acta formará parte del expediente de la subasta.

§44.3.9 Cualquier incidente o peculiaridad señalada en relación con cualquier especificación, condición o licitador, así como también cualquier otro asunto que surja durante el acto y que la persona que tuvo a su cargo el mismo, crea pertinente incluir en el Acta.

CAPITULO XII: GARANTIAS

Artículo 45 - FIANZAS

Dependiendo del tipo de subasta, experiencia o necesidades del servicio, el Comprador requerirá varias o cualquiera de las siguientes fianzas de garantía:

§45.1 - Garantía de Oferta ("Bid Bond")

Se exigirá una fianza de un quince porciento (15%) del monto total de la oferta para garantizar la oferta ("Bid Bond").

§45.2 - Garantía de Cumplimiento o Ejecución ("Performance Bond")

Todo licitador agraciado con la buena pro prestará una fianza de un quince porciento (15%) del total de la oferta para garantizar el cumplimiento del contrato que se formalice ("Performance Bond").

§45.3 - Garantía de Pago y Ejecución ("Payment & Performance Bond")

Esta garantizará el pago de los materiales y mano de obra utilizados, además del cumplimiento específico del contrato. En los casos de subastas de obras de construcción, el licitador que obtenga la adjudicación de una subasta o parte de ella deberá prestar una fianza o garantía de ejecución para garantizar el fiel cumplimiento del contrato que se formalice ("Performance Bond"). Esta no podrá ser menor de un veinte porciento (20%) del monto del contrato.

§45.4 - Cuándo se Requerirá

La fianza podrá ser de tipo anual o para cada subasta en particular.

§45.5 - Aumentos de Fianza

El Departamento podrá, en protección del interés público, aumentar la cuantía de una o varias de las mencionadas fianzas, para determinada subasta, dependiendo del tipo de producto o servicio de que se trate, de las experiencias previas con el licitador, fechas de entrega difíciles de cumplir u otras situaciones de carácter especial.

Artículo 46 - FORMAS DE PRESTAR LA FIANZA

§46.1 - Fiadores

Las garantías podrán ser prestadas mediante fianzas expedidas por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, pero la Junta se reserva el derecho de no aceptar fianzas de compañías cuya condición económica, no sea excelente o confiable. No se aceptarán fianzas de compañías de seguros del exterior que no estén avaladas por compañías aseguradoras establecidas en Puerto Rico. La

fianza prestada por una compañía de seguros formará parte del expediente de la subasta.

§46.2 - Valores Negociables o de Otro Tipo.

Podrá prestarse la garantía requerida mediante cheque certificado, giro postal o bancario o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria establecida en Puerto Rico. Los cheques o giros deberán ser emitidos a favor del Secretario de Educación.

§46.3 - Aplicación de Fianzas en Efectivo

Toda garantía que se preste en valores negociables se aplicará a una subasta en particular. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán fianzas en efectivo para ciclos repetitivos de subastas o para años recurrentes.

Artículo 47 - PENALIDADES

§47.1 - Penalidades por Incumplimiento

La Junta de Subastas penalizará a cualquier licitador que después de adjudicársele una subasta, no preste la fianza requerida o que luego de haber prestado la misma, notifique que quiere retirar su oferta. En dichos casos se procederá a confiscar la garantía mediante notificación a la compañía aseguradora, persona o entidad que la haya prestado. Se cobrará de la garantía de ejecución la diferencia en precio al adquirir los productos de otras fuentes de abastos, ya sea mediante compras en el mercado abierto, adjudicación al segundo postor o mediante la celebración de una nueva subasta.

§47.2 - Penalidad Adicional al Licitador

La Junta de Subastas podrá imponer la penalidad adicional de eliminar del Registro de Licitadores al licitador que haya incumplido con la fianza. De tomarse dicha determinación, se le enviará una notificación a la División de Compras y a los Compradores del Area Adquirente, para que no consideren a éste para ninguna transacción. La Junta de Subastas determinará en cada caso, a base de la situación particular, el término de duración de dicha penalidad, que no podrá ser menor de dos (2) años.

Artículo 48 - LIBERACION DE LAS FIANZAS

§48.1 - Devolución de las Fianzas no Utilizadas

El Secretario Ejecutivo de la Junta le notificará al Recaudador cuáles garantías de oferta prestadas por los licitadores no seleccionados, les deberán ser devueltas. La devolución se realizará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la notificación de la adjudicación o de la

decisión final.

§48.2 - Excepciones

Las únicas fianzas de licitación que no son liberadas al adjudicarse la buena pro, son las fianzas del licitador agraciado y la del licitador que haya impugnado la adjudicación de una subasta, hasta que se formalice el contrato. En esos casos, las fianzas de los demás licitadores no agraciados quedarán liberadas cuando se agote el término que se concede para poder impugnar.

§48.3 - Devolución de las Garantías Vigentes

El Comprador le notificará al Recaudador, según sea el caso, cuales garantías de ejecución prestadas en valores negociables, serán devueltas por haberse cumplido el contrato a satisfacción del Area Adquirente.

§48.4 - Notificación a la Compañía de Seguros

Las fianzas vencidas de contratos cumplidos sin reclamaciones pendientes, serán canceladas mediante una notificación a la Compañía de Seguros o al fiador, sobre el cumplimiento del contrato por parte del contratista.

Artículo 49 - CUSTODIA DE LA FIANZA

El Recaudador será el custodio de la fianza prestada en cheque, giro o carta de crédito, hasta tanto se concluya la ejecución del contrato y se determine que no hay reclamaciones pendientes.

CAPITULO XIII: OFERTAS

Artículo 50 - FORMA DE HACER LAS OFERTAS

Los licitadores podrán hacer únicamente los tipos de ofertas que se describen a continuación:

§50.1 - Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida para la que interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello, al lado de cada partida, su oferta para la misma. En aquellas partidas que no interesa hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente. Esta oferta se hará en dólares y centavos, incluyendo un resumen o breve referencia de los términos y condiciones que afectan el precio.

§50.2 - Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho una

oferta básica para cada partida por la cual se cotiza. En aquellas que no interesa hacer oferta, lo señalará así mismo por escrito al lado de la partida correspondiente.

§50.3 - Oferta "Todo o Nada"

Además de la Oferta Básica, el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada" que 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 hacerse una adjudicación a favor de la Oferta "Todo o Nada", si el grupo de las Partidas para las que cotizó, cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones cabalmente y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

§50.4 - Reserva

El Departamento se reserva el derecho de no aceptar una oferta de "Todo o Nada", dependiendo del bien, obra o servicio a adquirirse.

§50.5 - Oferta de Precio Global

Además de la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta de Precio Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá también una cifra rebajada en relación a la suma original o señalará un porciento de descuento.

§50.6 - Efecto de la "Oferta de Precio Global"

Si el Departamento aceptare la oferta de "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 por cada partida. No obstante, el Departamento podrá aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando la de "Precio Global", si considera que es lo más conveniente para los mejores intereses del Gobierno, pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento.

§50.7 - Oferta de No Cotización ("No Bid")

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver la invitación con una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta. De no incluir esta información y ello constituya un patrón de comportamiento, daría lugar a ser retirado del Registro de Licitadores.

§50.8 - Oferta No Responsiva

Se considera que una oferta es no responsiva si el licitador no ofrece el bien, obra o servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego de la subasta. El Departamento no considerará ninguna oferta que elimine, añada, altere o modifique sustancialmente especificaciones o condiciones solicitadas, o que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan la oferta incompleta, indefinida o ambigua en cuanto a su significado.

Artículo 51 - RESERVA

El Departamento se reserva el derecho de solicitar ofertas alternas para la adquisición de determinado bien, obra o servicio, sin que ello implique un compromiso de aceptación.

Artículo 52 - PROHIBICIONES

Para evitar confusiones o malas interpretaciones sobre favoritismo aparente, ninguna persona adscrita al Departamento podrá en ningún momento hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones y el contenido del expediente o la posibilidad de adjudicación de alguna subasta.

Artículo 53 - EVALUACION

Luego de concluído el Acto de Apertura, la Junta comenzará a realizar la evaluación de las ofertas para la eventual adjudicación de la subasta. Durante este proceso no se ofrecerá información a los licitadores o personas interesadas en la subasta.

CAPITULO XIV: ADJUDICACION

Artículo 54 - OBLIGACION DE ADJUDICAR

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

Artículo 55 - ACTO DE ADJUDICACION

§55.1 - Acta de Adjudicación

El Acto de Adjudicación de una subasta de adquisición o venta se celebrará mediante una reunión privada en la que quedará constituída la Junta. El Secretario Ejecutivo levantará una minuta o Acta, en manuscrito legible, de todas las incidencias de la reunión.

§55.2 - Asistentes Permitidos

Además de los miembros de la Junta, podrán asistir a la reunión de adjudicación, a requerimiento de la Junta, cualquier perito que haya participado en la evaluación o a quien la Junta le solicite asesoramiento para ilustrarla en sus deliberaciones. El Secretario Ejecutivo incluirá los

nombres de los presentes en el Acta de Adjudicación.

Artículo 56 - ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA ADJUDICACION

§56.1 - Normas Generales de Adjudicación

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

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

§56.1.1.1 Que cumpla con las especificaciones.

§56.1.1.2 Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.

§56.1.1.3 Que sea la mejor oferta.

§56.1.1.4 Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de la adjudicación.

§56.2 - Normas para la Adjudicación de Subastas de Ventas

Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación con la tasación correspondiente del bien, obra o servicio a vender.

§56.3 - Evaluación de las Ofertas

La Junta tendrá que determinar en primera instancia, qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento y la información contenida en el Acta de Apertura. Para tomar esta determinación, evaluará las especificaciones y condiciones contenidas en el pliego de subastas y las propuestas por los licitadores. En segundo lugar, tendrá que considerar siempre la diferencia en precios de las ofertas de los licitadores antes de hacer la recomendación; tomará en cuenta asimismo cada una de las condiciones o particularidades que cada licitador incluyó en su oferta, que puedan afectar su licitación.

§56.4 - Evaluación en Subastas de Equipo

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo, la Junta viene obligada a tomar en consideración los

siguientes factores:

§56.4.1 Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares o requisitos establecidos por el "Life Cicle Cost Criteria (LCC Criteria)".

§56.4.2 Factores que afectan el mantenimiento, como son:

§56.4.2.1 la frecuencia de reparaciones que requiera el equipo;

§56.4.2.2 el costo y disponibilidad de las piezas de repuesto;

§56.4.2.3 necesidad y disponibilidad de facilidades de locales para el mantenimiento;

§56.4.2.4 disponibilidad y costo del contrato de mantenimiento.

§56.4.2.5 garantías ofrecidas.

Artículo 57 - RECOMENDACION

Al hacer una recomendación a favor de un licitador, la Junta tendrá que indicar en el Acta las razones específicas por las que prefiere darle la adjudicación de la subasta a un licitador.

Artículo 58 - EMPATES

Cuando dos (2) o más licitadores hagan ofertas idénticas en cuanto a las especificaciones, condiciones y precios, y que al evaluarlas, la Junta entienda que son las mejores ofertas recibidas, se procederá de la siguiente manera:

§58.1 - Procedimiento para Adjudicar en Caso de Empate

§58.1.1 Notificación

Los licitadores empatados serán citados, por cualquier medio de comunicación disponible, para comparecer a un acto de selección final para resolver el desempate. La notificación debe incluir las instrucciones específicas con los requisitos y demás detalles referentes a la forma en que deberán presentar sus nuevas ofertas. La fecha, hora y lugar en que se celebrará dicho acto, la establecerá el Secretario Ejecutivo. Esto se hará constar en el expediente.

§58.1.2 Acto de Desempate

Los licitadores deberán comparecer a la Secretaría en la fecha y hora citada y entregar sus nuevos precios en un sobre cerrado. Dichos precios podrán ser iguales o menores a los de la cotización anterior. En presencia de los licitadores o sus representantes autorizados, se abrirán

los sobres.

§58.2 - Nuevos Empates

Si al abrir los sobres se descubrieran nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios. Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar si las nuevas ofertas han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

Artículo 59 - REGLAS DE ADJUDICACION

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrar una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles. Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en determinadas circunstancias.

§59.1 - Desviaciones Menores en la Oferta

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o irregularidad menor en la oferta, tales como: desviaciones de las especificaciones, términos o condiciones, que a juicio de la Junta no estén en conflicto con el uso, precio, propósito, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, y a la sana competencia, siempre que con ello se beneficie el Departamento y se salvaguarden los intereses y necesidades del Area Adquirente.

§59.2 - Rechazo de la Unica Oferta

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un sólo licitador y se entienda que su precio es irrazonable, dicha oferta será rechazada.

§59.3 - Situación Recurrente

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la que solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo a la División de Compras para que ordene una investigación de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

§59.4 - 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, que no podrá ser menor de un (1) año. La Junta notificará esta determinación al Secretario de Justicia. El licitador así

penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión Administrativa del Departamento, dentro de los dos (2) días laborables siguientes, a partir de la fecha de recibo de la Resolución de la Junta de Subastas.

§59.5 - Varios Modelos o Estilos

Cuando se trata de subastas de equipo, maquinaria o vehículos de motor, en que varios modelos o estilos cumplieran con las especificaciones, el licitador tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciere todos, aunque cada uno de ellos cumpla con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

§59.6 - Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

§59.6.1 Que las ofertas no cumplieron con las especificaciones o condiciones.

§59.6.2 Que no se ofrecieron precios razonables.

§59.6.3 Que hubo colusión entre los licitadores.

Artículo 60 - IRREGULARIDADES

§60.1 - Colusión o Conspiración

Si luego de efectuarse una investigación, o por cualquier otro fundamento razonable, luego de celebrada la vista administrativa correspondiente, la Junta comprueba que dos o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Departamento, la Junta de Subastas rechazará las ofertas de éstos y los retirará del Registro por un término no menor de dos (2) años. Durante este período de suspensión los licitadores no podrán participar en las subastas del Departamento y se someterá el caso al Departamento de Justicia para que tome las medidas que correspondan en ley.

§60.2 - Querella Injustificada

Si luego de una investigación y de celebrarse la vista correspondiente, la Junta comprobara que la declaración jurada prestada por un licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores por un período no menor de dos (2) años y no podrá participar, durante dicho término, en las subastas del Departamento.

§60.3 - Procedimiento Administrativo

La Junta establecerá el procedimiento administrativo a seguirse en la vista para adjudicar los casos mencionados anteriormente, a tenor con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y la reglamentación adoptada por el Departamento en virtud de dicha ley.

Artículo 61 - SUBASTA DESIERTA

§61.1 - Cuándo Procede Declarar una Subasta Desierta

La subasta se declarará desierta cuando se rechacen todas las ofertas o no se reciba ninguna. La Junta procederá a aplicar el procedimiento que se describe a continuación.

§61.2 - Convocatoria a Nueva Subasta

Se convocará a una nueva subasta, pero si luego de convocarse reaparece la situación original que motivó el que se rechazaran todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

§61.2.1 Si la razón para rechazar todas las ofertas fue por precio irrazonable o incumplimiento con las condiciones, se podrá autorizar al Comprador a adquirir el bien, obra o servicio de que se trate, negociando el precio o las condiciones con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme establece este Reglamento.

§61.2.2 Si el rechazo se debió a incumplimiento con las especificaciones, la Junta le devolverá el caso al Comprador para que se enmienden las mismas en armonía con las necesidades del Area Adquirente y de conformidad con las existencias disponibles en el mercado. Se convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

Artículo 62 - PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA ADJUDICACION

§62.1 - Notificación a los Licitadores

Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario Ejecutivo notificará, dentro de las veinticuatro (24) horas laborables siguientes, a todos los licitadores que sometieron ofertas.

§62.2 - Aviso de Adjudicación

La adjudicación se le notificará a los licitadores, vía correo certificado, a la dirección que aparezca en la oferta, mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación". El Secretario Ejecutivo certificará la fecha de dicho Aviso. Este contendrá la siguiente información:

§62.2.1 Fecha del aviso.

§62.2.2 Fecha de la adjudicación.

§62.2.3 Nombre y dirección del licitador.

§62.2.4 Número de la subasta.

§62.2.5 Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón del rechazo de las partidas que no se le adjudicaron.

§62.2.6 Una advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá impugnar la misma ante la Junta de Revisión Administrativa dentro de los cinco (5) días laborables siguientes, contados a partir de la fecha de la notificación, que se determinará según la fecha que indique el matasellos del correo en el sobre del Aviso de Adjudicación.

§62.3 - Información Adicional

A la notificación de los licitadores agraciados hay que incluirle, además de la información general del apartado anterior, la siguiente información:

§62.3.1 Una lista de los documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

§62.3.2 El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, según determinación razonable de la Junta, a tenor con las particularidades de cada caso.

§62.4 - Notificación

Transcurridos cinco (5) días laborables a partir del envío del Aviso de Adjudicación, el Secretario Ejecutivo de la Junta enviará al Comprador una notificación a los efectos de que en la Junta de Revisión Administrativa no se ha radicado ninguna impugnación a la adjudicación, por lo que se puede proceder a formalizar el contrato, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

§62.5 - Impugnación de la Adjudicación

En caso de que la adjudicación de una subasta fuese impugnada, la notificación al Comprador se pospondrá hasta tanto se reciba la resolución final de la Junta de Revisión Administrativa del Departamento.

§62.6 - Custodia del Expediente de Subasta

El Secretario Ejecutivo de la Junta mantendrá el expediente de la subasta hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Revisión Administrativa o ésta le requiera la entrega del

mismo.

§62.7 - Contrato entre las Partes

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

§62.8 - Extensión de los Contratos

A conveniencia del Area Adquirente y de los mejores intereses del Departamento, los contratos adjudicados podrán extenderse por un período adicional idéntico al del contrato anterior.

Artículo 63 - CANCELACION DE LA ADJUDICACION

§63.1 - Razones para Cancelar la Adjudicación

Mediante acuerdo unánime, la Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por cualquiera de las razones siguientes:

§63.1.1 Por cese de la necesidad.

Si el Area Adquirente le prueba a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta, ésta se acogerá a las siguientes condiciones restrictivas:

§63.1.1.1 No podrá solicitar autorización alguna para adquirir el bien, obra o servicio, por medio de ningún procedimiento alterno.

§63.1.1.2 Estará impedida de adquirir el bien, obra o servicio de que se trate durante el transcurso del año fiscal en cuestión, a menos que obtenga la debida justificación y aprobación del Subsecretario de Administración.

§63.1.2 Por falta de fondos.

Que por alguna causa urgente, inesperada e imprevisible, la peticionaria no dispone de los fondos obligados para la transacción, debido a que se agotaron o se liberaron para utilizarse para otro propósito.

§63.2 - Relevo al Efecto de la Cancelación

El Gobierno de Puerto Rico, el Departamento de Educación, el Instituto de Reforma Educativa y la Junta de Subastas, no serán responsables de los daños o perjuicios que puedan

ocurrir por efecto de la cancelación de la adjudicación de una subasta.

Artículo 64 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECONSIDERACION A LA ADJUDICACIÓN

§64.1 - Radicación y Notificación

Cualquier parte que desee presentar ante la Junta de Revisión Administrativa cualquier recurso o acción permitida en este Reglamento, deberá hacerlo radicando la solicitud correspondiente, a tenor con las disposiciones que se establecen en el Reglamento de la Junta de Revisión Administrativa.

§64.2 - Requisito Jurisdiccional de Fianza

Es requisito jurisdiccional el pago de una fianza al momento de presentar el recurso, a tenor con las disposiciones que a esos efectos requiera la Junta de Revisión Administrativa.

CAPITULO XV: COMPRAS LUEGO DE UN PROCESO DE REVISION POR IMPUGNACION

Artículo 65 - REVISION RESUELTA A FAVOR DEL RECURRIDO

Cuando un caso sometido a la Junta de Revisión Administrativa se resuelva en contra del recurrente se procederá de la manera siguiente:

§65.1 - Compra al Siguiente Postor

Se intentará comprar al siguiente postor más bajo dentro de las especificaciones, términos y condiciones. La diferencia en precio se le cargará al recurrente, a descontarse de la fianza que prestó ante la Junta de Revisión Administrativa, si ésta se le requirió; de lo contrario, se deducirá de cualquier balance existente pendiente de pago o que en el futuro pueda existir.

§65.2 - Compra en Mercado Abierto

Si la compra se efectuara en mercado abierto, el licitador que impugnó el procedimiento y promovió infundadamente la revisión, no será considerado para la solicitud de precio.

§65.3 - Subasta Sustituta

Si resultara necesario publicar una nueva subasta sustituta, no se invitará a participar, ni se aceptará la participación del licitador que promovió infundadamente una revisión, provocando la tardanza en la compra y un posible exceso en el costo de adquisición.

CAPITULO XVI: ENTREGAS Y PAGOS

Artículo 66 - REQUISITOS DE LA ENTREGA

§66.1 - Cantidades Especificadas en la Orden de Compra

El proveedor o contratista entregará únicamente aquellas cantidades que se soliciten en la Orden de Compra. Si el contratista sirviera menos de la cantidad ordenada, el Comprador podrá comprar la diferencia en mercado abierto. Si el precio pagado en mercado abierto, fuera mayor que el precio cotizado, el Comprador le cargará la diferencia al proveedor, incluyendo los costos de transportación de los productos, si algunos. Cuando el proveedor sirva una cantidad mayor que la especificada, se pagará exclusivamente por la cantidad ordenada, al precio convenido en la subasta.

§66.2 - Otros Requisitos

El proveedor o contratista entregará los bienes o productos directamente al Receptor, en el sitio, fecha y hora que se le indique, quien constatará que los productos estén en buenas condiciones y que cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato. Bajo ninguna circunstancia el Receptor aceptará productos que no cumplan con las especificaciones, que estén dañados o resulten inservibles para el propósito con que fueron comprados. Se le hará claro al proveedor, que no se le pagará por ningún producto que sea rechazado debido a las razones indicadas, aunque el proveedor o contratista se niegue a llevarse los mismos.

§66.3 - Certificación del Comprador

El Comprador no podrá solicitar de ningún licitador la entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, sin haber emitido previamente la Orden de Compra correspondiente, o el comprobante de desembolso misceláneo y así lo certifique en manuscrito legible, mediante entrega personal, fax, transmisión electrónica u otro medio documentable.

Artículo 67 - MEDIDAS A TOMAR EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO AL MOMENTO DE LA ENTREGA

§67.1 - Compra en Mercado Abierto

Productos no aceptados por el Area Adquirente debido a que el proveedor o contratista no cumplió, al hacer la entrega, con las especificaciones del contrato, se comprarán en mercado abierto.

§67.2 - Penalidad

La diferencia en precio del producto, si alguna, en caso de que se tenga que adquirir en mercado abierto, se le cargará al proveedor o contratista. Si éste no acepta asumir dicho pago, se cobrará la cantidad en cuestión contra cualquier balance que se le adeude, o se le debitará de la garantía o

fianza de ejecución prestada.

§67.3 - Prórrogas para la Entrega

Sólo se concederán prórrogas cuando haya una razón justificada por parte del proveedor y que los intereses del Area Adquirente no se vean afectados, de concederse la misma. A esos efectos el Comprador la podrá conceder, previo el consentimiento escrito del Director u Oficial autorizado del Area Adquirente.

§67.4 - Cancelación de la Orden de Compra

El Comprador podrá cancelar la Orden de Compra, si el proveedor se retrasase en la fecha de entrega establecida.

§67.5 - Informe

En caso de una entrega defectuosa o incumplimiento, el Receptor hará un informe al respecto indicando la fecha, hora y una descripción detallada de la mercancía con los pormenores del problema, el cual enviará por fax u otro medio documentable disponible, para hacerle la notificación correspondiente al Comprador del Area Adquirente, quien evaluará el caso y tomará las medidas correctivas necesarias, incluyendo notificar el resultado de su investigación, con sus recomendaciones, a la Junta de Subastas correspondiente.

§67.6 - Congelación del Proceso de Pago

El Departamento no podrá efectuar ningún pago a un contratista que haya incumplido con la entrega, hasta que se reciba la determinación final, por escrito, firmada por el Comprador.

Artículo 68 - PROCESO DE PAGO

§68.1 - Requisitos para Procesar el Pago

Para procesar el pago se necesitará la Orden de Compra. También será necesario acompañar una certificación del Receptor, de que recibió la mercancía o los servicios, bien sea de conformidad con las especificaciones de la Orden de Compra, o con reservas documentadas. Toda esta documentación se acompañará con la factura correspondiente, al Pagador.

§68.2 - Reparaciones de Equipo

En todo comprobante para el pago de reparaciones de equipo, se deberá indicar el número de unidad de la propiedad reparada.

Artículo 69 - PAGO POR ADELANTADO

§69.1 - Autorización

Se podrán efectuar pagos por adelantado por bienes, obras o

servicios a ser entregados, ejecutados o rendidos, en forma excepcional, previa autorización de la Junta de Subastas o del Comprador, según corresponda, en forma global o parcial, en los siguientes casos:

§69.1.1 Subscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones. Cuando se trate de renovación de subscripciones, se enviará, junto al comprobante de pago, la tarjeta o recordatorio que envían las casas editoras notificando la expiración de la subscripción anterior.

§69.1.2 Alquiler de apartados de correo.

§69.1.3 Compra de sellos de correo.

§69.1.4 Alquiler de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento para las mismas.

§69.1.5 Pagos a agencias del Gobierno Federal que prestan servicios no personales, que requieren como parte de sus procedimientos el pago por adelantado de los servicios que prestan.

§69.1.6 Alquiler de locales o espacio.

§69.1.7 Primas de seguro.

§69.1.8 Compras por correo de materiales, productos o equipos no disponibles en el mercado local, o que se puedan adquirir por correo a un precio menor al del mercado estatal o local, incluyendo el franqueo, siempre y cuando se estudie la confiabilidad del proveedor.

§69.1.9 Adquisición de un producto o servicio especializado, que sea de emergencia o que el correo regular o especial lo entregue o distribuya directamente a la escuela, maestros o estudiantes al tiempo que las circunstancias lo requieran, a un precio, sustancialmente menor, que justifique la compra con pago por adelantado, siempre y cuando se estudie la confiabilidad del proveedor.

§69.1.10 Se podrán pagar por adelantado servicios o suministros prestados o vendidos al Area Adquirente en algún otro caso no cubierto en los enumerados anteriormente, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran, previa autorización del funcionario con potestad en el Area Adquirente. Al autorizar el pago por adelantado se tendrá en consideración lo siguiente:

§69.1.10.1 Que la costumbre o práctica comercial sea que tales servicios o suministros se paguen por adelantado.

§69.1.10.2 Que el requisito de pago por adelantado esté estipulado en el contrato.

§69.1.10.3 Que la firma comercial o persona que prestará los servicios o venderá los suministros requiera el pago por adelantado. El Comprador podrá requerir del proveedor de los servicios o suministros, que preste una fianza la cual garantizará el fiel cumplimiento de su obligación. Dicha fianza se exigirá a tenor con lo dispuesto en este Reglamento.

CAPITULO XVII: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 70 - LICITADOR QUE SE NIEGA A ACEPTAR LA ADJUDICACION

§70.1 - Penalidades

Cuando un licitador, sin exponer razones meritorias, se negara a aceptar la adjudicación que le corresponde en virtud de su participación en una subasta cuando luego de habérsele adjudicado se negara a aceptar la orden de compra u otorgar el contrato, la Junta de Subastas procederá a:

§70.1.1 Reclamarle la garantía a la compañía afianzadora, o confiscar la fianza de oferta para que responda por cualquier aumento en precio que deba pagar el Departamento, de tenerse que adquirir el producto de otra fuente o adjudicar al próximo mejor postor o postores subsiguientes.

§70.1.2 Se le suspenderá del Registro de Licitadores por un término no menor de tres (3) años. Dicha acción, una vez tomada, se le notificará al Comprador y al Area Adquirente afectada.

Artículo 71 - RECLAMACIONES POR INCUMPLIMIENTO O PAGOS INDEBIDOS

§71.1 - Reclamación a las Compañías de Seguros

Toda reclamación a una compañía de seguros deberá ir acompañada de la información necesaria para fundamentar la alegación de incumplimiento, el sobreprecio pagado o la reclamación de daños y perjuicios correspondiente.

§71.2 - Notificación

Cuando el Comprador determinare que se ha incumplido un contrato, procederá a darlo por terminado por

incumplimiento, con la notificación correspondiente a la compañía afianzadora, en donde indicará el período o compromiso contractual que dicho incumplimiento cubre, estableciendo así oficialmente la reclamación por el monto afectado, hasta la fecha de la reclamación.

§71.3 - Orden de Detención de Pagos

Cuando exista una reclamación por incumplimiento, ésta será notificada a la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento o al Pagador, para que se le detenga cualquier pago pendiente al contratista que incumplió su contrato, por un monto no menor del incumplimiento, por si fuere necesario, por si fuere necesario cobrar el monto del incumplimiento, del balance pendiente de pago.

Artículo 72 - INFORME

§72.1 - Informe por Incumplimiento

Será obligación del Comprador, hacer un Informe pormenorizando los incidentes del incumplimiento y las medidas o penalidades que se tomaron. El original se incluirá en el expediente de la subasta o de la compra informal en cuestión, y se le enviarán copias a la Junta de Subastas y a la División de Compras, correspondientes, para que tomen las medidas prospectivas que estimen pertinentes.

§72.2 - Expediente por Incumplimiento

El Comprador de cada Area Adquirente deberá mantener un archivo en donde figuren los expedientes de cada contratista que haya incumplido un contrato o haya incurrido en deficiencias en el servicio.

CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES MISCELANEAS

Artículo 73 - DEBERES DEL AREA ADQUIRENTE

§73.1 - Orden de Compra o Contrato

No se podrán adquirir materiales, equipo o servicios, sin que medie una Orden de Compra o el contrato correspondiente, en forma documentable.

§73.2 - Documentación del Proceso

Toda gestión que se realice durante el proceso de adquisición, deberá documentarse con la fecha, hora y firma de la persona responsable de cada decisión o gestión y prepararse en el formulario modelo que corresponda.

§73.3 - Coordinación de Entrega y Distribución

Es obligación del Area Adquirente, con la colaboración de la Subsecretaría de Administración, coordinar y propiciar para la entrega y distribución de los bienes adquiridos, a tenor

con las peticiones, planes y disponibilidad de mercancías y servicios del Departamento.

Artículo 74 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS LICITADORES

Los licitadores tendrán los siguientes derechos, deberes y responsabilidades en cuanto a los procesos de administración de las compras:

§74.1 - Examen de Ofertas

Todo licitador que haya sido invitado a comparecer a determinada subasta, tendrá derecho a examinar el pliego u oferta de sus competidores durante el Acto de Apertura de la subasta. Una vez concluído dicho acto, el expediente de la subasta se cerrará y se mantendrá bajo la custodia de la Junta de Subastas; desde ese momento ha de gozar de una estricta confidencialidad y no se permitirá ninguna inspección o examen de las ofertas, hasta que no se adjudique la subasta.

§74.2 - Notificación

A los licitadores se les notificará, con un mínimo de tres (3) días de anticipación, las fechas de cada subasta que vaya a celebrar el Departamento de Educación. A los licitadores que figuren en el Registro de Licitadores, según el área de negocios en que se hayan registrado, se les podrá notificar por escrito, fax, mediante la prensa o electrónicamente.

§74.3 - Examen de Documentos

Todo licitador que figure en el Registro de Licitadores, podrá solicitar, mediando previamente el pago del costo proporcional de la reproducción y el franqueo, que se le envíen por correo o personalmente, copias oficiales de este Reglamento, circular, orden o directriz que se emita relacionada con la participación, derechos y obligaciones de los licitadores y proveedores, respecto a las compras y subastas. Asimismo toda persona interesada tendrá derecho a examinar dichos documentos, durante horas laborables.

Artículo 75 - PROHIBICIONES

§75.1 - Actos Ilegales de Funcionarios o Empleados

Ningún funcionario o empleado del Gobierno que intervenga en los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, podrá tener interés económico personal en dichos procedimientos. Esto incluye las siguientes situaciones:

§75.1.1 Aceptar o exigir, directa o indirectamente, cualquier compensación, honorario, gratificación,

regalo, favor, o cualquier otro beneficio, de algún licitador o proveedor.

§75.1.2 Intervenir en los procedimientos con el propósito de favorecer a algún familiar, amigo o allegado, en perjuicio de los demás licitadores o proveedores.

§75.2 - Negligencia o Incumplimiento de Deberes

Se penalizará, con las medidas correspondientes, a cualquier funcionario o empleado que por acción u omisión, en forma negligente, culposa o deshonesta, incurra en las siguientes violaciones:

§75.2.1 Beneficiar o perjudicar a algún licitador, proveedor o persona interesada en los procedimientos de compra, al incumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo, o las que le impongan las circunstancias, en las funciones y decisiones que realice.

§75.2.2 Violar alguna ley, reglamento, o la política pública que exige actuar en forma responsable, justa, razonable y equitativa, eliminando los favoritismos y la corrupción, así como el deber de informar a todos los interesados, los pormenores de los procedimientos, propiciando tratos públicos, imparciales y una competencia leal, para lograr la adquisición de bienes, obras y servicios al menor costo posible, en favor de los mejores intereses del Area Adquirente y de la educación en Puerto Rico.

§75.3 - Prohibición en Cuanto a la Preparación de Ofertas

Bajo ninguna circunstancia, ningún empleado podrá intervenir o influenciar, directa o indirectamente, con los licitadores en la preparación y redacción de sus ofertas.

CAPITULO XIX: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 76 - DEROGACIONES

Este Reglamento deroga cualquier otro Reglamento o norma anterior, sobre el asunto de que se trata; y específicamente, los siguientes Reglamentos del Departamento de Educación:

(1) Reglamento Núm. 2015, del 31 de octubre de 1975: Regula la organización y funcionamiento de subastas en distritos escolares: normas y procedimientos relacionados con la compra a nivel local para los comedores escolares del Departamento.

(2) Reglamento Núm. 2096, del 28 de mayo de 1976: Enmienda

el Regl. 2015 sobre la organización y funciones de las Juntas de Subastas de los distritos escolares y normas y procedimientos de compra de productos a nivel local para los comedores escolares: permite subastas separadas de artículos de alto consumo, establece normas para crear listas de suplidores potenciales, invita a subastas, adjudica y decide impugnaciones.

(3) Reglamento Núm. 2346, del 1 de marzo de 1978: Enmienda el Regl. 2015 de Subastas para adquirir los productos a ser utilizados por los comedores escolares, y otros asuntos en cuanto a las listas de suplidores potenciales, subastas y adjudicación de impugnaciones.

(4) Reglamento Núm. 2502, del 11 de abril de 1979: Establece las normas a seguir por los distritos experimentales en relación con la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales, mediante orden de compra.

(5) Reglamento Núm. 2715, del 9 de octubre de 1980: Enmienda el 2015 sobre la organización y funciones de las Juntas de Subastas de las Regiones Educativas y los procedimientos de compra de productos y materiales a nivel local para comedores escolares.

(6) Reglamento Núm. 3242, del 13 de agosto de 1985: Reglamento de Compras para la División de Comedores Escolares: Normas Generales, Junta de Subastas, Subastas Públicas.

(7) Reglamento Núm. 3692, del 8 de diciembre de 1988: Enmienda el Regl. 3242 de Compras para Comedores Escolares; define precio razonable, aumenta los poderes de la Junta de Subastas, extiende el período para impugnar la convocatoria a subasta, fija en 10 días el período para la apertura de las subastas y establece un nuevo artículo sobre prohibiciones y penalidades.

(8) Reglamento Núm. 3694, del 12 de diciembre de 1988: Enmienda el Regl. 3241 de la Junta de Revisión, bajando de 10 a 5 días el término para impugnar la convocatoria a subasta.

(9) Reglamento Núm. 3704. del 30 de diciembre de 1988: Reglamenta las compras para el nivel regional y local del Programa de Comedores Escolares.

(10) Reglamento Núm. 4033, del 11 de octubre de 1989: Reglamento para la Compra de Materiales, Suministros, Equipos y Servicios No Personales de el Programa de

Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

(11) Reglamento Núm. 4067, del 7 de diciembre de 1989: Enmienda el Regl. 3242 sobre compras para la División de Comedores Escolares.

(12) Reglamento Núm. 4165, del 7 de marzo de 1990: Enmienda el Reglamento 3242, sobre compras para el nivel regional y local del Programa de Comedores Escolares.

Artículo 77 - SEPARABILIDAD

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

Artículo 78 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, según los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de mayo de 1996.

Fecha de aprobación:

Fecha de radicación: 17 de mayo de 1996.

HON. VICTOR FAJARDO

SECRETARIO DE EDUCACION