Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

55556

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

INDICE

CAPITULO I		55-57
Artículo 1	Título	1
2	Base Legal	1
3	Propósito	2
4	Aplicaciones	2
5	Separabilidad	2
6	Vigencia	2
7	Materia no Prevista	3
8	Enmiendas	3
CAPITULO II	Interpretación de Palabras y Frases	3
Artículo 9	Definiciones	4
CAPITULO III	Oficina de Contratos y Subastas	15
Artículo 10	Organización de la Oficina de Contratos y Subastas	15
10.1	Estructura	15
10.2	Oficina de Contratos y Subastas	15
10.3	Funciones de la Oficina de Contratos y Subastas	16
CAPITULO IV	Oficina de Compras y Suministros	17
Artículo 11	Organización de la Oficina	17
11.1	Estructura	
11.2	Funciones de la Oficina de Compras y Suministros	17
11.3	Política de Compra del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales	17
CAPITULO V	Registro de Licitadores	19
Artículo 12	Estructura del Registro de Licitadores	19
12.1	Clasificaciones del Registro	19
12.2	Propósito del Reigstros de Licitadores	19
12.3	Convocatoria para el Registro de Licitadores	20
12.4	Información requerida en la Solicitud de ingreso al Registro de Licitadores	21
12.5	Ingreso al Registro de Licitadores	24
12.6	Recursos del Licitador en casos de Denegación de Inscripción	26
12.7	Responsabilidades del Licitador Registrado	27
12.8	Derechos de los Licitadores Registrado	28

12.9 Historial del Licitador 28
12.10 Evaluación del Registro de Licitadores 29
12.11 Determinación de denegación de ingreso automático 30
12.12 Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Ingresos Automático al Nuevo Registro de Licitadores 30
12.13 Ausencia del Licitador Registrado 30
12.14 Información Fraudulenta por parte del Licitador 31
12.15 Obligaciones de los Compradores 31

CAPITULO VI Compras

Artículo13 Política General sobre Compras 32
13.1 Licitador Responsable y Cualificado 32
13.2 Excepciones a Política General sobre Compras 32
13.4 Subasta Informales 35
13.5 Excepciones al Procedimiento de Subasta 39
13.6 Adjudicación de Compras Exentas del Procedimiento de Subasta Formal 41
13.7 Compras en Casos de Emergencias 41
13.8 Subastas Formales y Junta de Subasta 42

CAPITULO VII Junta de Subastas

Artículo 14 Estructuración de la Junta de Subasta 45
14.1 Creación y Composición de la Junta de Subastas 45
14.2 Designación de miembros alternos 45
14.3 Comité Técnico
14.4 Recursos Asignados a la Junta de Subastas 46
14.5 Recaudador Oficial 46
14.6 Términos de Nombramiento 47
14.7 Presidente Sustituto
14.8 Funciones de la Junta de Subasta 47
14.9 Deberes de la Junta de Subastas 47
14.10 Facultades y Deberes del Presidente de la Junta de Subastas 48
14.11 Deberes del Secretario de la Junta de Subastas 48
14.12 Deberes del Recaudador Oficial 51
14.13 Sesiones de la Junta 51

CAPITULO VIII Convocatoria a Subastas Formales 54

Artículo 15 Procedimiento Generales 54
15.1 Informe o Proyecto de Convocatoria 54

15.2 Modo de Convocar
15.3 Convocatoria por Periódico 55
15.4 Publicación 56
15.5 Convocatoria por Invitación 56
15.6 Firma
15.7 Enmienda a la Convocatoria 57
15.8 Aprobación de enmienda a convocatoria 57
15.9 Notificación de Enmiendas 58
15.10 Cancelación de Convocatoria 58
15.11 Autorización para cancelar la Convocatoria 58
15.12 Notificación de la cancelación de la Convocatoria 59
15.13 Impugnación de la Convocatoria 59
15.14 Radicación de la Impugnación 59
15.15 Requisitos Formales del Recurso de Impugnación 60
15.16 Evaluación de la Impugnación 60
15.17 Paralización de los Procedimientos 60
15.18 Notificación de la determinación del Secretario o su Representante autorizado 61
15.19 Recurso de Impugnación 61

Artículo 16 Pliego de la Subasta 61
16.1 Instrucciones
16.2 Instrucciones Generales 62
16.3 Especificaciones 62
16.4 Redacción de Especificaciones 63
16.5 Especificaciones Modelo 63
16.6 Especificaciones Especiales 63
16.7 Términos y Condiciones 63
16.8 Redacción de los Términos y Condiciones 64
16.9 Términos y Condiciones Generales 64
16.10 Condiciones Especiales 65
16.11 Condiciones Particulares 65

Artículo 17 Presentación de la Oferta 65
17.1 Fecha de entrega de la Oferta 65
17.2 Recibo de Oferta luego del momento de Apertura 65
17.3 Modo de presentar la Oferta 66
17.4 Ofertas Identificada incorrectamente 68
17.5 Custodia de la Oferta 69
17.6 Registro de la Oferta 69
17.7 Entrega de la Oferta 69
17.8 Incumplimiento del término de entrega 70
17.9 Tipo de Ofertas 71

17.10 Enmiendas a las Ofertas 74
17.11 Acto de Apertura 77
17.12 Evaluación y Recomendación por la Oficina de Compras y Suministros 81

CAPITULO IX Adjudicación 84

Artículo 18 Reunión de la Junta de Subastas 84
18.1 Convocatoria a la Reunión 84
18.2 Personas Autorizadas para estar en la Reunión de la Junta de Subastas 84
18.3 Análisis de la Junta de Subastas 85
18.4 Análisis de Ofertas de Equipo 85
18.5 Norma General de Adjudicación 86
18.6 Subastas de Venta 87
18.7 Circunstancias Extraordinarias 89
18.8 Un Sólo Licitador 89
18.9 Rechazo de la Unico Oferta 89
18.10 Varias ofertas de un mismo Licitador 89
18.11 Ofertas Alternas 90
18.12 Conspiración 90
18.13 Resultado 91
18.14 Colusión 92
18.15 Ninguna Oferta 92
18.16 Rechazo Global 93
18.17 Rechazos Globales por Incumplimiento de las Especificaciones 93
18.18 Excepción a celebración de Subasta Formal en caso de Rechazos Globales 94
18.19 Recurrencia de Circunstancia de Rechazo Globales 94
18.20 Adjudicación por Partidas 94
18.21 Irregularidades Permisibles 95
18.22 Firma en los Pliegos de Subastas y Cotización 95
18.23 Acta de Adjudicación 96
18.24 Notificación de Adjudicación 96
18.25 Modo de Notificación 97
18.26 Información adicional en la Notificación de Adjudicación 98
18.27 Informe del Recaudador al Pagador 99
18.28 Cancelación de la Adjudicación 100
18.29 Consecuencia de la Cancelación de la Adjudicación 100
18.30 Solicitud de Revisión de Adjudicación y Revisión Judicial 100
18.31 Custodia del Expediente de Subasta 102

CAPITULO X	Negociación	102
Artículo 19	Negociación	102
19.1	Determinaciones y Aplicación	102
19.2	Funcionarios Responsables de la Negociación	103
19.3	Negociación con Posteridad a una Subasta	103
19.4	Modo de efectuar la Negociación	103
19.5	Aprobación de la Negociación	104
CAPITULO XI	Procedimientos Extraordinarios	104
Artículo 20	Consideraciones Generales	104
20.1	Circunstancias para Procedimientos Extraordinarios	104
20.2	Junta de Evaluación "ADHOC"	104
20.3	Quorum y Votación	105
CAPITULO XII	Contratación	
Artículo 21	Procedimientos Generales	105
21.1	Otorgamiento de Contratos	105
21.2	Contenido de Notificación del Secretario de la Junta de Subastas	106
21.3	Tipos de Contratos	106
21.4	Formalización de Contratos	107
21.5	Penalidades por Negativa del Licitador a Suscribir el Contrato	108
21.6	Incumplimiento de Contrato	108
CAPITULO XIII	Disposiciones Generales	109
Artículo 22	Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989)	109
22.1	Política del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales	109
22.2	Márgenes Preferenciales	110
22.3	Advertencia	110
22.4	Igualdad de Condiciones luego de aplicar el porciento concedido por el Margen Preferencial	111
22.5	Igualdad de Condiciones por Origen	111
22.6	Fraude	111
22.7	Documentos relacionados con el Proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios no	

	Profesionales	112
22.8	Periodo de Conservación de Expedientes Relacionados con Compras	113
22.9	Disposición	113
CAPITULO XIV	Junta de Revisión de Subastas Formales	113
Artículo 23	Procedimientos Generales	113
23.1	Nombramientos y Jurisdicción	113
23.2	Composición de la Junta de Revisión de Subastas Formales	114
23.3	Término de Nombramiento	114
23.4	Deberes y Facultades de la Junta de Revisión de Subastas Formales	115
23.5	Deberes y Facultades de l Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales	117
23.6	Deberes y Facultad del Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales	117
23.7	Reuniones de la Junta de Revisión de Subastas Formales	118
23.8	Quorum y Votación de la Junta de Revisión de Subastas Formales	118
23.9	Término para recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales	119
23.10	Contenido de la Solicitud de Revisión y/o Impugnación de una Adjudicación de la Junta de Subastas	120
23.11	Formato de la Solicitud	121
23.12	Garantías Especiales	121
23.13	Solicitud de Intervención	122
23.14	Conferencia con Antelación a Vista	124
23.15	Mecanismo de Descubrimiento de Prueba	124
23.16	Asesoramiento Técnico	124
23.17	Notificación de Vista	125
23.18	Rebeldía	126
23.19	Vista Privada	126
23.20	Suspensión de Vista	126
23.21	Procedimiento	127
23.22	Ordenes o Resoluciones Finales	128
23.23	Paralización de Procedimiento	129
Artículo 24	Aprobación	129
Artículo 25	Vigencia	130

Núm. 5556
Fecha: 14 de febrero de 1997 2:00 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

CAPITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 2 Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales mediante la Ley Núm. 78 del 26 de julio de 1996, la cual enmienda los Artículos 5 y 12 del Plan de Reorganización Núm.1del 9 de diciembre de 1993 y observando los principios de la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

La Ley Núm. 78 del 26 de junio de 1996 exime al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales". También lo autoriza a establecer sus propios sistemas de compras, suministros y servicios no profesionales; y adoptará la reglamentación, las normas y

procedimientos necesarios para regir esta función dentro de sanas normas de administración fiscal y económica.

Artículo 3 Propósito

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 78 del 26 de julio de 1996, la cual en enmendó los artículos 5 y 12 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 1993, respecto al establecimiento de un Sistema de Compras, Suministros y Servicios no Profesionales.

Artículo 4 Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican a las compras que efectúen el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus Componentes Operacionales, según se define en el Plan de Reorganización Núm.1 de 1993.

Artículo 5 Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 6 Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según

enmendada, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme". La fecha de su vigencia de toda enmienda aprobada después del momento de su vigencia original será la que indique la propia enmienda.

Artículo 7 Materias No Previstas

En las materias o asuntos relacionados con la compra de bienes o servicios, que no estén previstos en este Reglamento, regirán las resoluciones del Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 8 Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por recomendación del Secretario cuando sea necesario. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de las leyes que apliquen.

CAPITULO II: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

Artículo 9 Definiciones

9.1 Acuerdo - Toda decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales, sobre cualquier asunto o recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso o asunto.

9.2 Administradores - Funcionarios designados por el Secretario, para Dirigir las Administraciones creadas por el Plan de Reorganización Núm. 1 del 9 de diciembre de 1993.

9.3 Adquirir - Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia u obras que se puedan obtener, mediante cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.

9.4 Agente Comprador - Funcionario o empleado del Departamento que ejerce funciones de compra o procedimientos de adquisición y sustituye al Oficial Comprador en su ausencia.

9.5 Artículo - Cualquier mercancía (suministro) adquirida o que se desee adquirir.

9.6 Aviso de Cambio - Documento oficial tramitado por la Oficina de Compras y Suministros, para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se prepará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipulados en la orden de compra.

9.7 Compra - Monto total de servicios y suministros afines agrupados, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés del Departamento.

9.8 Contratista - Persona natural o jurídica con quien el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales tenga vigente un contrato.

9.9 Contrato - Documento legal suscrito por el Secretario o su Representante autorizado en representación del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y/o sus Componentes Operacionales y por el licitador agraciado, que contiene los términos y condiciones acordadas.

9.10 Cotización - La oferta de compra sometida por el suplidor, de acuerdo con la solicitud de la Oficina de Compras y Suministros, ya sea verbal o escrita y a tenor con los términos y especificaciones establecidas.

9.11 Decisión - Opinión emitida o determinación tomada por el Secretario o su Representante autorizado sobre aspectos relacionados con todo tipo de subastas y/o compra en mercado abierto, mediante un procedimiento según autorizado por este Reglamento. Incluye además, decisiones relacionadas con el Registro de Licitadores.

9.12 Departamento - El Departamentode Recursos Naturales y Ambientales y sus Componentes Operacionales.

9.13 Día - Día Natural.

9.14 Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas o imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran una acción inmediata por parte del Departamento. Ello, por algunas de las siguientes razones sin que se entienda esto una limitación: (1) estar en peligro la vida o propiedad de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Departamento o sus Componentes Operacionales. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente al buen funcionamiento del Departamento y sus Componentes Operacionales y que el Secretario así lo señale por escrito. De igual forma, cualquier situación donde se le requiera al Departamento cumplir con

cualquier fecha límite para ejecutar determinada exigencia del Gobierno Federal o Estatal, relacionada con la ejecución de cualquier compromiso programático.

En todos los casos anteriormente señalados, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subasta establecidos, previa autorización del Secretario y según los criterios que establezca este Reglamento y las normas que promulgue el propio Secretario mediante Orden Administrativa.

9.15 Equipo - Todos los bienes muebles que tiene vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general el costo de unidad excede de $50.00.

9.16 Especificaciones - Conjunto de las características primordiales del equipo, material, servicio o suministro descrito como referencia por cada partida en las solicitudes de compra, peticiones de adquisición o subastas, que incluyen, entre otras condiciones, las características fisicas, funcionales y operacionales.

9.17 Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Puede ser para garantizar una ejecución o una licitación.

9.18 Fianza de Ejecución (Performance Bond) - La garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas en efectivo, cheques certificados, giros o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros.

9.19 Garantía de Licitación - (Bid Bond) - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador, con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta, durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas en efectivo, cheques certificados, giros o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros.

9.20 Impugnación - Petición ante la Junta de Revisión de Subastas Formales para que se revise la decisión de adjudicación, emitida por el Secretario o su Representante autorizado.

9.21 Junta de Revisión - Junta de Revisión de Adjudicación de Subastas Formales del Departamento, compuesta por un mínimo de tres (3) miembros nombrados por el Secretario, la cual intervendrá en cualquier impugnación que radique un licitador o cualquier parte interesada inconforme con el proceso de adjudicación una subasta formal.

9.22 Junta de Subastas - Junta designada por el Secretario cuya función principal será la de decidir sobre las subastas formales o cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Secretario considere conveniente. Estará compuesta de cinco (5) miembros, según descrito en este Reglamento. El Secretario nombrará el Presidente y los miembros entre sí, un secretario.

9.23 Licitador - Cualquier persona registrada en el Registro de licitadores que esté disponible e interesada en comparecer a las subastas del Departamento.

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

9.25 Mercado abierto - Procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado, para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones establecidas.

9.26 Negociación - Procedimiento especial que se seguirá, según los términos establecidos en el Capítulo X de este Reglamento.

9.27 Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura, ríos, canales, quebradas y otros cuerpos de agua y sumideros.

9.28 Oficial Comprador - Es aquel empleado o funcionario facultado por el Secretario o su Representante autorizado a comprar a nombre y en representación del Departamento y sus Componentes Operacionales, bajo las disposiciones de este Reglamento.

9.29 Oficina de Compras y Suministros - Oficina responsable de realizar las funciones de compras para el Departamento, conforme a lo estipulado en este Reglamento.

9.30 Oficina de Contratos y Subastas - Oficina responsable de preparar documentos de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos, arrendamiento de terrenos, equipo, equipo pesado, contratos de obras, bienes y servicios no profesionales que excedan la cuantía autorizada al Oficial Comprador.

9.31 Orden de Compra - Documento oficial escrito que emite la Oficina de Compras y Suministros del Departamento, donde se estipula las condiciones, especificaciones y precios, de bienes o servicios que se interesa adquirir.

9.32 Parte interesada - Cualquier persona cuyos intereses puedan afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación del Secretario o su Representante autorizado.

9.33 Parte recurrente - Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permite.

9.34 Parte recurrida - La Junta de Revisión de Subastas Formales en caso de subastas formales, subastas informales, compras en mercado abierto, en otros procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores.

9.35 Partida - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se solicitan en una subasta, orden de compra o contrato.

9.36 Personal Técnico - Se refiere a aquel personal nombrado para servir como asesores del Secretario, la Oficina de Contratos y Subastas, Junta de Subastas y la Oficina de Compras y Suministros, en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este personal podrán asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

9.37 Presidente - La persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Subastas, o la persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Revisión de Subastas Formales.

9.38 Propiedad excedente - Todo bien mueble propiedad del Depar-mento que esté en condiciones tales, que le hacen inservible o que no tiene uso o cuyo uso haya sido descontinuado

por obsolecencia, expiración de su vida útil y que se determine que no tiene utilidad para los propósitos institucionales.

9.39 Recaudador oficial - Aquel funcionario designado por el Secretario a recibir valores a nombre y en representación del Departamento. Autorizado por el Departamento de Hacienda.

9.40 Región - Distribución geográfica de oficinas del Departamento que ofrece servicios operacionales de sostén a la Administración de Recursos Naturales, cuyos Directores responden directamente a la Administración de Recursos Naturales.

9.41 Registro de licitadores - Registro de suplidores en el cual consta información sobre personas naturales o jurídicas, autorizadas a contratar con el Departamento por haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento.

9.42 Reglas de contratación - Normas que regirán los contratos del Departamento, las cuales al aprobarse tendrán fuerza de ley entre las partes.

9.43 Representante autorizado - Es todo funcionario autorizado por el Secretario para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento.

9.44 Resolución - Opinión final emitida por el Secretario o su Representante autorizado, u opinión final emitida por la Junta de Revisión.

9.45 Secretariado - Conjunto de Unidades Asesoras y de apoyo para el Departamento, integradas por oficinas que responden directamente al Secretario.

9.46 Secretario - El Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

9.47 Secretario de la Junta de Revisión - El secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales nombrado por el Secretario.

9.48 Secretario de la Junta de Subastas - El secretario de la Junta de Subastas nombrado por los miembros de la Junta de Subasta.

9.49 Servicios No Profesionales - Servicio en cuyo costo directo de producción figuran factores adicionales al elemento humano.

9.50 Solicitud de Compra (Requisición) - Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa de los componentes programáticos para solicitar al Oficial Comprador de la Oficina de Compras y Suministros, la adquisición de suministros y/o servicios no profesionales en el cual el peticionario describe el bien, servicio u obra que interesa, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

9.51 Solicitud de Revisión - Moción radicada ante la Junta de Revisión o su representante autorizado en casos de subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos

extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores para solicitar que se revise la decisión o adjudicación.

9.52 Subasta Formal - Procedimiento de compra cuyo monto exceda de $24,999.99 que requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y hora en que vence el periodo para recibir ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobre sellados y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectue en el día y hora previamente determinados.

9.53 Subasta Informal - Procedimiento de compras mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente y/o por escrito, dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento. El monto total de la compra no excederá la cantidad de $24,999.99.

9.54 Subasta Pública - Uno de los mecanismos utilizados por el Departamento para adquirir bienes y/o servicios. Mediante la subasta pública se solicita a aquellos licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que sometan ofertas conforme a los términos establecidos en las especificaciones, términos y condiciones generales. El propósito de la Subasta

Pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

9.55 Unica fuente de abasto - La existencia de un sólo suplidor en el momento de la necesidad.

9.56 Unico suplidor disponible - Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones exigidas.

CAPITULO III: LA OFICINA DE CONTRATOS Y SUBASTAS

Artículo 10 Organización de la Oficina

10.1 Estructura:

La línea general en todo el proceso de Contratos y Subastas es como sigue:

a- Secretario

b- Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales

c- Director Oficina de Contratos y Subastas

Esta estructura de responsabilidad podrá variar, dependiendo de las funciones que el Secretario delegue.

10.2 La Oficina de Contratos y Subastas

La Oficina de Contratos y Subastas está adscrita al Area de Asuntos Gerenciales. La línea general de responsabilidad es en

todo el proceso de preparación y revisión de documentos de Contratos, preparación y mantenimiento de un Registro de Licitadores, preparación de documentos de invitaciones a subastas, condiciones y especificaciones, notificación de adjudicación a los licitadores y aviso para formalizar contratos al licitador agraciado.

10.3 Funciones de la Oficina de Contratos y Subastas

-Establecer normas, guías y procedimientos para la preparación y revisión de documentos de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos, Arrendamiento de Terreno, Equipo, Equipo Pesado, Contrato de Obras, Bienes y Servicios no Profesionales que excedan la cuantía autorizada al Oficial Comprador.

-Preparación de documento de invitaciones a Subastas.

-Instrucciones a los licitadores.

-Preparar, mantener y conservar un expediente de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con contratos, subastas y compras.

-Establecer condiciones, especificaciones y términos, según necesidades de las Unidades solicitantes.

-Notificación de adjudicación a los licitadores y aviso para formalizar contratos al licitador agraciado.

-Coordinar con la Junta de Revisión de Adjudicación de Subastas Formales la información que ésta requiera para propósitos de evaluación de solicitudes, de revisión de adjudicaciones de subastas y asesorar en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y procedimientos a seguir en estos casos.

-Mantener un Registro de Licitadores y Contratos.

-Evaluar los contratos de servicios de mantenimiento y reparaciones de los equipos del Departamento.

CAPITULO IV: LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Artículo 11 Organización de la Oficina

11.1 Estructura:

La Oficina de Compras y Suministros está adscrita al Area de Asuntos Gerenciales. La línea general en todo el proceso de compras es como sigue:

a- Secretario

b- Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales

c- Oficial Comprador de la Oficina de Compras y Suministros

Esta estructura de responsabilidad podrá variar, dependiendo de las funciones que el Secretario delegue.

11.2 Funciones de la Oficina de Compras y Suministros

-Establecer las normas, guías y procedimientos de compra.

-Orientar a los representantes de las Areas Programáticas sobre los procedimientos y trámites para la adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios en armonía con la reglamentación vigente.

-Evaluar las solicitudes de compra de las Administraciones y las Regiones, con el propósito de que estén enmarcadas en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

-Procesar las compras delegadas mediante las alternativas de subasta formal, subasta informal, mercado abierto y otras modalidades de adquisición.

-Solicitar de las Areas Programáticas un plan anual de necesidades de materiales y equipos, certificando la disponibilidad de fondos.

-Procesar los documentos para el pago a la División de Finanzas.

11.3 Política de Compras del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Los procesos de compras en el Departamento, promoverán la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipo y servicios al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Se utilizará, principalmente, el mecanismo de subasta pública y se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las

actividades de compras conforme a las leyes y reglamentación aplicable.

CAPITULO V REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 12 Estructura del Registro de Licitadores

12.1 Clasificación del Registro

La Oficina de Contratos y Subastas del Departamento mantendrá al día un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

12.2 Propósitos del Registro de Licitadores

Los propósitos del Registro de Licitadores son los siguientes:

a) Recopilar información sobre las personas naturales y jurídicas disponibles a contratar con el Departamento, a los efectos de asegurarse de que son personas de solvencia moral y económica y que tienen la capacidad para cumplir cabalmente con los términos contractuales.

b) Evitar el discrimen y el favoritismo mediante el establecimiento de requisitos uniformes para todos los licitadores.

c) Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, mediante la adopción del sistema de convocatoria por invitación, en lugar de la convocatoria por periódico, siempre y cuando el Departamento determine que la

limitación de la invitación a los licitadores registrados, no afecta adversamente los mejores intereses institucionales.

d) Recopilar toda la documentación pertinente y necesaria para la posible contratación, de forma tal, que si el licitador resulta agraciado, la contratación pueda realizarse en forma expédita. El Secretario o su Representante autorizado se reserva el derecho de clasificar los licitadores, de acuerdo con su solvencia económica, experiencias de servicio y otros, para permitirle participar en las subastas, de acuerdo al monto de dinero envuelto, tipo de suministro a adquirirse y otros.

12.3 Convocatoria para producir el Registro de Licitadores

La Oficina de Contratos y Subastas del Departamento emitirá, dos veces al año, una convocatoria para ingreso en el Registro de Licitadores. La convocatoria será publicada en dos periódicos de circulación general, dos veces en cada periódico. Además de la convocatoria por periódico, pero no en sustitución, la Oficina de Contratos y Subastas podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación disponible para notificar la convocatoria a licitadores interesados. El Departamento se reserva el derecho de

aceptar solicitudes de licitadores luego de emitida dicha convocatoria.

12.4 Información requerida en la solicitud de ingreso al Registro de Licitadores

a) Nombre o razón social de la persona natural o persona jurídica y nombre de la (s) persona(s) autorizadas para hacer negocios a nombre de la persona jurídica.

b) Número de Seguro Social personal o patronal.

c) Si es una corporación privada copia del certificado de incorporación, con evidencia de su radicación en el Departamento de Estado y Certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que el Departamento ha cumplido con todos los requisitos, establecidos en la Ley Núm. 144 del 10 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

d) Si es una corporación foránea, una copia de la carta constitutiva radicada en el Departamento de Estado y una certificación del Secretario de Estado que acredite que dicha corporación foránea está autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Núm. 144 del 10 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

e) Si es una Compañía Mercantil o Colectiva, copia de la Escritura Social de Constitución y evidencia de su inscripción en el Registro Mercantil, a tenor con las disposiciones del Código de Comercio de Puerto Rico, 1932, según enmendado.

f) Si es una Sociedad Civil, copia del contrato social. Si los socios han aportado bienes inmuebles o derechos reales a la sociedad, deberá someterse copia de la estructura pública, según lo requiere el Artículo1558 del Código Civil de Puerto Rico.

g) Dirección postal y ubicación física de la persona natural o jurídica.

h) Resumen de los bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta y presta.

i) Información sobre el tipo de subasta en la que interesa participar. Si el licitador interesa participar en subastas cuyo volumen y cuantía excedan determinada cantidad, deberá notificarlo.

j) Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado del año precedente, si aplica.

k) Referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad.

l) Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades municipales o del gobierno estatal,

a discreción del Secretario o su Representante autorizado.

m) Lista de contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con la empresa privada, a discreción del Secretario o su Representante autorizado.

n) Declaración Jurada en la que se haga constar que la persona natural o jurídica no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia judicial, resolución administrativa o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas".

o) Experiencia y años de servicio.

p) Copias de las patentes, permisos y autorizaciones vigentes que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

q) Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes, tanto de responsabilidad pública como la requerida por la legislación laboral, endosada a favor del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

r) Si goza del beneficio de alguna exención contributiva por virtud de la Ley de Contribuciones de Puerto Rico o de la Ley de Incentivos Industriales, Ley Núm. 26 de 2 junio de 1978, según enmendada, deberá presentar evidencia de la misma.

s) Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la Ley de Preferencia, Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, según enmendada, deberá remitir toda documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto el porciento, como la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

t) Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios o ejecución de sus obras.

u) Evidencia de el estatus contributivo con el Gobierno de Puerto Rico.

v) El Secretario o su Representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria. Toda documentación e información sometida por los licitadores es de carácter confidencial. La misma será utilizada exclusivamente para los fines establecidos en este Capítulo.

12.5 Ingreso al Registro de Licitadores

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

El procedimiento a seguirse será el siguiente:

a) La Oficina de Contratos y Subastas será responsable de

proveer copia de las solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores, a quienes así lo soliciten. Las solicitudes podrán remitirse por correo, siempre y cuando existan los recursos económicos para el envio.

b) Radicación de la solicitud - El licitador deberá radicar su solicitud en la Oficina de Contratos y Subastas no más tarde de la fecha y hora establecida en la Convocatoria.

c) Evaluación de la Solicitud - La Oficina de Contratos y Subastas evaluará las solicitudes y verificará la inclusión de todos los documentos requeridos. Si la solicitud estuviera incompleta, se le notificará al licitador interesado y éste deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación.

d) Criterios - El Director de la Oficina de Contratos y Subastas, establecerá criterios uniformes para la evaluación de todas las solicitudes y recomendará al Secretario o su Representante autorizado la aprobación o denegación de la solicitud.

e) Notificación de inclusión al licitador - Si la evaluación de la solicitud es positiva, y el Secretario o su

Representante autorizado la aprueba, la Oficina de Contratos y Subastas notificará al licitador interesado dentro de quince (15) días laborables, su inclusión en el Registro de Licitadores. La notificación de inclusión incluíra la siguiente información:

1) Fecha de inclusión en el Registro.

2) Responsabilidades del licitador registrado.

3) Derechos del licitador registrado.

f) Evaluación negativa - Si la evaluación de la solicitud es negativa, y el Secretario o su Representante autorizado deniega el registro del licitador solicitante, la Oficina de Contratos y Subastas notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

12.6 Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Inscripción

a) Denegación del Secretario o su Representante autorizado - Cuando el Secretario o su Representante autorizado deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provistos por este Reglamento en el Artículo 12.12 de este Capítulo.

b) Determinación adversa del Secretario o su Representante autorizado - Si el Secretario o su Representante autorizado

sostiene la determinación, el licitador afectado podrá presentar una Solicitud de Revisión ante el Tribunal Superior con competencia, según los términos establecidos en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

12.7 Responsabilidades del Licitador Registrado

Todo licitador registrado deberá cumplir con los siguientes deberes:

a) Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro. El Director de la Oficina de Contratos y Subastas tendrá la facultad de incluir en el Registro toda información que entienda que sea pertinente y necesaria para mantener el Registro de Licitadores al día.

b) Mantener vigente una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Secretario o su Representante autorizado fije, excepto cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados". La fianza de licitación puede ser obviada

si el licitador opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.

c) Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Secretario o su Representante autorizado, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos señalados en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

12.8 Derechos de los licitadores agraciados

Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón para el cual se haya registrado.

12.9 Historial del Licitador

La Oficina de Contratos y Subastas mantendrá un historial por cada licitador, que incluirá, entre otros, la siguiente información:

a) Cantidad que se compró durante el periodo de año fiscal.

b) Datos relacionados con experiencias anteriores con dicho licitador, particularmente en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

c) Cualquier otra información pertinente sobre dicho licitador.

12.10 Evaluación del Registro de Licitadores

Dos veces al año y antes de emitirse la convocatoria para ingreso de el Registro de Licitadores, la Oficina de Contratos y Subastas revisará el Registro de Licitadores, para asegurarse de que toda la información de los licitadores que ya forman parte del mismo, esté al día. Si del análisis surge que es necesario que el licitador registrado someta información adicional reciente, se le remitirá a dicho licitador registrado una notificación que contenga la siguiente información:

a) Que se adoptará un nuevo Registro de Licitadores.

b) Que por ser un licitador registrado tiene la oportunidad de ser incluído en el nuevo Registro de Licitadores, sin necesidad de someterse al trámite ordinario, pero con sujeción a que someta la información requerida en el formulario oficial adjunto para que su expediente sea actualizado.

c) Advertencia de que si no somete la documentación requerida, dentro del término de quince (15) días calendarios, a partir del archivo en autos de copia de la notificación, su nombre no será incluído en el nuevo Registro de Licitadores.

d) Advertencia a los efectos de que de interesar que su nombre figure nuevamente en el Registro de Licitadores, deberá someter una solicitud ordinaria como cualquier licitador que aspire ingreso por vez primera.

12.11 Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores

Si la evaluación de ingreso automático al Registro de Licitadores es negativa, y el Secretario o su Representante autorizado deniega el registro automático, la Oficina de Contratos y Subastas notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

12.12 Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Ingreso Automático al Nuevo Registro de Licitadores

Si el Secretario o su Representante autorizado se sostiene en su determinación, el licitador afectado podrá presentar una solicitud de Revisión ante el Tribunal de Primera Instancia Sala de lo Superior, según los términos establecidos en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

12.13 Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare a una subasta para la cual no hubiése licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria

por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá que uno de los requisitos para poder contratar con el Departamento, es que el nombre del licitador figure en el Registro de Licitadores. Todo licitador que participe en una subasta formal o informal y que no esté debidamente aceptado en el Registro de Licitadores, deberá solicitar ingreso en dicho Registro, en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la apertura de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimiento extraordinario.

12.14 Información Fraudulenta Por Parte del Licitador

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso en el Registro de Licitadores, será descualificado como aspirante al Registro por un término no menor de dos (2) años, ni mayor de cinco (5) años, disponiéndose además, que el asunto será remitido al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que éste determine si habrá de someter acusación por infracción al Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico, 1974, según enmendado.

12.15 Obligación de los Compradores

Todo comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal o informal, compras en

mercado abierto, o procedimiento extraordinario, deberá asegurarse de que el licitador aparezca en el Registro de Licitadores. Si el licitador no cumplió con su obligación de solicitar ingreso al Registro de Licitadores, según lo dispuesto en las secciones precedentes, será descualificado para proveer el bien o servicio.

CAPITULO VI: COMPRAS

Artículo 13 Política General Sobre Compras

13.1 Licitador Responsable y Cualificado

Como regla general, toda compra de bienes o contratación de servicios no profesionales se hará después de recibir ofertas en subastas públicas formales o informales. Cada subasta se adjudicará al licitador responsable y cualificado que cumpla con todos los requisitos establecidos y que ofrezca sus artículos o servicios al precio más bajo o conveniente ("lowest responsible and qualified bidder").

13.2 Excepciones a política general sobre compras

Por excepción, se permitirá otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias:

a) Mercado Abierto

Cuando surjan las circunstancias que requieran recurrir al

mercado abierto, según se desglosan en el Artículo 13.7 de este Reglamento.

b) Procedimientos Extraordinarios

Cuando a juicio del Secretario o su Representante autorizado, sea necesario aprobar un procedimiento extraordinario, para garantizar la obtención del mejor bien o servicio para el Departamento se hará según lo establecido en el Capítulo XI de este Reglamento.

13.3 Inicio de las Gestiones de Compras

Cuando ocurra la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, se someterá una solicitud a la Oficina de Compras y Suministros.

a) **Recibo de la Solicitud de Compra** - La Oficina de Compras y Suministros registrará la solicitud en un Registro en el cual se consignará la siguiente información:

1. Número de solicitud
2. Nombre de la unidad solicitante
3. Fecha de recibo de la solicitud en la Oficina de Compras y Suministros
4. Número de partidas incluidas en la solicitud
5. Si la requisición es devuelta, el número de devolución y fecha.

b) **Contenido de la Solicitud** - La solicitud deberá contener la siguiente información:

1. Especificaciones requeridas claras, precisas y en forma genérica y la cuantía estimada deseada.
2. Justificación de la necesidad por el bien o servicio.
3. Cifra de cuenta y Certificación de fondos.
4. Cualquier característica especial y/o literatura.
5. Aprobación o firma de los funcionarios correspondientes.

c) **Análisis de la solicitud** - La Oficina de Compras y Suministros, asignará la solicitud a un comprador, quien deberá realizar el siguiente análisis:

1. Verificar si la solicitud de compra se puede suplir del inventario existente en el Almacén Central.
2. Asegurarse de que los artículos o equipos están enmarcados dentro de los parámetros de austeridad y modestia establecidos en órdenes ejecutivas, circulares y reglamentos internos del Departamento, del Gobierno Estatal y/o Federal y de que los artículos y equipos solicitados no

constituyen un gasto extravagante, excesivo o innecesrio, comparado con el beneficio y utilidad del mismo.

13.4 **Subastas Informales**

En las subastas informales se podrán solicitar cotizaciones por escrito, sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento, y particularmente con las siguientes reglas:

a) **Aprobación**

La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales por recomendación del Oficial Comprador, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de $24,999.99. Toda compra que exceda la cantidad de $25,000.00 será hecha mediante subasta formal, salvo las situaciones en que proceda la compra mediante mercado abierto o procedimiento extraordinario, según las disposiciones de este Reglamento.

b) **Publicación**

La publicación de las subastas informales se hará utilizando principalmente la forma impresa para estos fines.

c) **Fianzas de Ejecución y Licitación**

No se requerirán fianzas de ejecución y licitación, excepto en los casos que se estime pertinente, y ello será determinado por el Oficial Comprador o su Representante autorizado.

d) **Resumen de ofertas**

Las ofertas que se reciban, se consignarán en un Resumen de Ofertas.

e) **Evaluación y Adjudicación**

En la evaluación de las ofertas de subastas informales podrán participar el Agente Comprador, el Oficial Comprador, el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, el Director de la unidad solicitante y cualquier otro asesor técnico. La recomendación de adjudicación deberá estar firmada por el Agente Comprador y requerirá la aprobación del Oficial Comprador.

f) **Clasificación de las Compras Informales**

Las compras informales descritas en esta Sección se regirán por las siguientes condiciones, de acuerdo con su clasificación, y a base del importe total de cada caso:

1) Desde $50 hasta $499.99

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal, a una sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local. Siempre que fuere factible deberá establecerse competencia razonable en compras que excedan los $50.

2) Desde $500 hasta $4,999.99

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado. Cuando los artículos que se ordenen vayan a ser entregados, luego de treinta días, a partir de la fecha de la orden, se requerirá del suplidor que confirme por escrito su oferta.

3) Desde $5,000 hasta $9,999.99

Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa para estos fines, de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado y promoviendo una competencia razonable, que permita conseguir el mejor precio posible, conforme a las condiciones del mercado, fecha de

entrega requeridas, y disponibilidad de los suministros.

4) Desde $10,000 hasta $24,999.99

Mediante solicitud de cotización escrita (subasta informal) utilizando la forma impresa para estos fines, de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible, conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas, y disponibilidad de los suministros. Para compras de esta cuantía se requerirá la aprobación del Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales.

5) Mercado Abierto

El oficial comprador de la Oficina de Compras y Suministros, solicitará autorización al Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales para efectuar compras, mediante el procedimiento de Mercado Abierto. El Mercado Abierto será aquella gestión de solicitud de cotizaciones, a uno o más suplidores disponibles para suplir los bienes o servicios, según los términos, condiciones y

especificaciones establecidas. Siempre se procurará adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

13.5 **Excepciones al Procedimiento de Subasta**

a) Cuando un contratista incumpla sus obligaciones contractuales de suplir el bien o servicio y sea oneroso para el Departamento, el tener que esperar a que se inicie un nuevo procedimiento de subasta formal o informal.

b) Cuando ocurra una emergencia, según ésta se define en este Reglamento.

c) Cuando exista una única fuente de abasto del bien o servicio.

d)Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

e) Cuando la compra se haga al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o al Gobierno de algún país extranjero.

f) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios, para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato o la transacción se efectue con el representante manufacturero del equipo.

g) Cuando una subasta haya resultado desierta y la Junta de Subastas recomiende favorablemente la adquisición del bien o

servicio, mediante el procedimiento de mercado abierto.

h) Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada; cuando se desee comprar cierto tipo de marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido; por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples; o por superioridad en el tipo y calidad del servicio, que se obtendrá en la unidad comprada y de su conservación. Todas estas circunstancias excepcionales, deberán ser autorizadas por escrito por el Secretario o su Representante autorizado.

i) En las compras de materiales, piezas y equipo re-manufacturado, cuyo valor no exceda de Cinco Mil dólares ($5,000).

j) Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, por no existir ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local, que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local. Para esta excepción, se requerirá la autorización escrita del Secretario o su Representante autorizado.

k) Cuando ocurra un rechazo global, parcial o de algunas partidas de las ofertas, según lo dispuesto en este Reglamento, la Junta de

Subastas podrá recomendar favorablemente la adquisición del bien o servicio, mediante el procedimiento de mercado abierto.

l) Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

13.6 Adjudicación de Compras Exentas del Procedimiento de Subasta Formal:

a) La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde $50 hasta $24,999.99 podrá ser aprobada por el Oficial Comprador de la Oficina de Compras y Suministros, con el Visto Bueno del Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales, o su Representante autorizado.

13.7 Compras en Casos de Emergencia

Cuando surjan circunstancias de emergencia, según este término se define en este Reglamento, el Secretario podrá autorizar a la Oficina de Compras y Suministros a adquirir el bien o servicio sin recurrir al trámite de subastas. No más tarde de diez (10) días, después de terminada la emergencia, esta oficina rendirá un informe al Secretario, por conducto del Secretario Auxiliar del

Area de Asuntos Gerenciales, en el cual detalle y justifique las compras efectuadas, su monto y propósito.

13.8 Subastas Formales y Junta de Subastas

a) **Subasta Formal**

Cuando la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales exceda la cantidad de $24,999.99 y no concurra alguna de las condiciones eximentes que permiten las subastas informales, compras mediante Mercado Abierto o Procedimientos Extraordinarios, se comenzará el proceso de convocatoria para subasta formal, según el mismo se define en este Reglamento. Una vez se apruebe la solicitud de compra, y se remitan las invitaciones, el trámite de las subastas formales será responsabilidad de la Oficina de Contratos y Subastas. El Director de esta oficina se asegurará de que exista una participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir. A tales fines utilizará el Registro de Licitadores.

13.9 Venta de Bienes Muebles

El Departamento podrá vender todo bien mueble de su propiedad que ya no tenga utilidad para los propósitos institucionales, ya sea porque esté en condiciones tales que le hacen inservible para su

fin, porque se haya descontinuado su uso por obsolencia, o por considerarse como excedente.

a) Clasificación de ventas de bienes muebles

La venta de bienes muebles podrá efectuarse en un procedimiento de subasta informal o mediante subasta formal, dependiendo del importe de venta estimado en cada caso o grupo de casos en particular. Para establecer el valor estimado de bienes muebles se requerirá una certificación oficial de la Oficina de la Propiedad sobre el valor de los mismos en los libros de contabilidad. Siempre que sea posible, se incluirá un precio mínimo de venta, particularmente cuando se trate de equipo reusable. La venta de bienes muebles se hará mediante el procedimiento de subasta informal cuando el valor estimado no exceda la cantidad de Cinco Mil Dólares ($5,000). Toda venta cuyo valor estimado exceda la cantidad de Cinco Mil Dólares ($5,000) será realizada mediante el proceso de subasta formal.

b) Aprobación

La aprobación de las subastas informales de ventas de bienes muebles, será responsabilidad del Area de Asuntos Gerenciales por recomendación del Director de la Oficina

de Contratos y Subastas. El Area de Asuntos Gerenciales podrá solicitar, si así lo estima necesario, la recomendación de la Oficina de Servicios Generales y del oficial a cargo de la propiedad.

c) Ventas de bienes muebles mediante subasta informal

Las ventas informales se regirán por las disposiciones establecidas en este Reglamento, para la adquisición de bienes muebles en subastas informales, excepto que la clasificación de las mismas dependerá del importe de venta estimado de cada caso o grupos de casos en particular, según se dispone a continuación:

(1) Desde $0.1 hasta $200.99

Mediante solicitud de cotización escrita o verbal, a una sola firma compradora, si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el valor residual real de la propiedad.

(2) Desde $201 hasta $500.99

Mediante solicitud de cotización escrita de por lo menos tres (3) firmas interesadas, si los hubiese en el mercado.

(3) Desde $501 hasta $5,000

Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa denominada "Subasta de Venta Informal", de por lo menos tres (3) firmas interesadas, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el precio más alto posible, conforme a las condiciones del mercado.

CAPITULO VII: LA JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 14 Estructuración de la Junta de Subastas

14.1 Creación y Composición de la Junta de Subastas

El Secretario nombrará una Junta de Subastas y nombrará su Presidente. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros permanentes. Todos los miembros de la Junta de Subastas tendrán voz y voto. Ningún empleado de las Oficina de Contrato y Subasta y Oficina de Compras y Suministros podrá ser nombrado miembro de la Junta de Subastas.

14.2 Designación de miembros alternos

El Secretario nombrará miembros alternos para sustituir a cualquier miembro permanente, en aquellos casos en que sea necesario asegurar el quórum requerido. El nombramiento de los miembros alternos deberá hacerse de antemano, pero el

Secretario siempre tendrá facultad para nominar miembros sustitutos en cualquier momento en que sea necesario hacerlo.

14.3 Comités Técnicos

La Junta de Subastas, en el descargo de sus funciones, podrá solicitar al Secretario o a su Representante autorizado que nombre Comités Técnicos o asesores individuales, para que lo asesoren en la preparación de especificaciones y en la evaluación y análisis de las cotizaciones. Los Comités Técnicos estarán compuestos de por lo menos tres (3) miembros, quienes serán personas distintas a los miembros de la Junta de Subastas.

14.4 Recursos asignados a la Junta de Subastas

Los miembros de la Junta de Subastas, nombrarán un Secretario para dicha Junta, el cual no tendrá derecho al voto. Proveerá, además, los recursos necesarios para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas incluyendo, entre otros, personal, facilidades fisicas, equipo y una asignación de presupuesto. Todos estos recursos estarán a la disposición del Secretario de la Junta de Subastas.

14.5 Recaudador Oficial

El Secretario asignará las recaudaciones de la Junta de Subasta al Recaudador Oficial del Departamento.

14.6 Términos de Nombramientos

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñaran sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los mismos.

14.7 Presidente Sustituto

La Junta de Subastas será dirigida por un Presidente, nombrado por el Secretario. La propia Junta determinará, quién de sus miembros, sustituirá al Presidente en su ausencia.

14.8 Funciones de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas será responsable de evaluar las ofertas recibidas. En su evaluación considerará el Resumen de ofertas contenidas en el informe sometido por las Oficinas de Contratos y Subastas y /o Compras y Suministros, las recomendaciones de los asesores o comités técnicos, si algunos, y cualquier otra información que la Junta estime necesaria.

14.9 Deberes de la Junta de Subastas

Además de las funciones señaladas en el Artículo 14.8, la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes:

a) Adoptar un sello

b) Solicitar el asesoramiento de recursos internos o externos.

c) Adoptar las normas y procedimientos para su funcionamiento interno

14.10 Facultades y Deberes del Presidente de la Junta de Subastas

Las facultades y deberes del Presidente de la Junta de Subastas serán los siguientes:

a) Asegurar el funcionamiento normal de la Junta de Subastas.

b) Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.

c) Representar a la Junta de Subastas.

d) Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas.

e) Someter al Secretario o su Representante Autorizado y Oficina de Contratos y Subastas un Informe Mensual sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.

f) Someter todos los informes y recomendaciones adicionales que le solicite el Secretario o su Representante Autorizado.

g) Recomendar los nombramientos del personal de apoyo de la Junta de Subastas, al Secretario, incluyendo el nombramiento del Secretario de la Junta.

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

14.11 Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de la Subastas, tendrá los siguientes deberes:

a) Recomendar al Presidente de la Junta de Subastas los nombramientos del personal de apoyo que necesita para poder llevar a cabo sus funciones, tales como oficinistas, secretarias, mensajeros, técnicos y otros. El Secretario de la Junta de Subastas responderá directamente a su Presidente.

b) Custodiar todos los libros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.

c) Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta de Subastas.

d) Asegurar la tramitación adecuada de los asuntos de la Junta de Subastas.

e) Notificar las convocatorias del Presidente de la Junta de Subastas para reuniones ordinarias o extraordinarias.

f) Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a la Oficina de Contrato y Subastas.

g) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.

h) Custodiar el sello de la Junta de Subastas.

i) Asistir a las reuniones de la Junta de Subastas para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones.

j) Redactar y mantener un Registro de las Actas, Acuerdos, Adjudicaciones, Minutas e Informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.

k) Someter Informes Trimestrales a la Junta de Subastas, al Secretario o su Representante Autorizado y Oficina de Contratos y Subastas sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello, con el fin de determinar si se mantendrán o no en el Registro de Licitadores.

l) Orientar a los licitadores.

m) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento, así como cualquier gestión relacionada asignada por el Secretario o por el Presidente de la Junta de Subastas.

14.12 Deberes del Recaudador Oficial

Los deberes del recaudador:

a) Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas.

b) Expedir recibos por las garantías recibidas.

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

d) Preparar un Informe a la Junta de Subastas sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.

e) Someter un informe oficial al Pagador Oficial del Departamento, después de la adjudicación de cada subasta sobre el estado de las garantías con recomendaciones sobre devolución de efectivo, si fuera el caso.

f) Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable.

14.13 Sesiones de la Junta

La Junta de Subastas tendrá facultad para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.

a) **Reuniones ordinarias**

El Secretario de la Junta de Subastas someterá para la aprobación del Presidente un calendario de fechas para reuniones ordinarias, en las cuales se discutirán asuntos

relacionados con la evaluación o adjudicación de las subastas, así como cualesquiera otros asuntos administrativos de la Junta de Subastas.

b) **Reuniones extraordinarias**

El Presidente de la Junta de Subastas podrá convocar reuniones extraordinarias para cualquier propósito fijadas en fecha especial o de emergencia.

c) **Quórum de la Junta de Subastas**

Se requerirá la presencia de tres (3) miembros de la Junta de Subastas en la reunión para que pueda constituirse el quórum.

d) **Votación**

Los acuerdos de la Junta de Subastas se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, excepto cuando expresamente se disponga lo contrario en este Reglamento.

e) **Asistencia**

Los miembros de la Junta de Subastas vienen obligados a asistir a todas las reuniones a las que se les convoque. Las ausencias reiteradas de un miembro de la Junta, darán margen para que el Presidente le recomiende al Secretario que declare vacante el cargo y designe un nuevo

miembro. Las ausencias por enfermedad, por vacaciones, o las autorizadas por el Presidente no se contarán para los efectos de esta disposición.

f) **Informe de Asistencia**

Por cada decisión de la Junta de Subastas sobre cada subasta ante su consideración, se adoptará por escrito un documento titulado "Informe de Adjudicación". El informe deberá ser firmado por todos los miembros que participaron en la adjudicación. Cualquier miembro podrá emitir un voto disidente, el cual formará parte del expediente. El "Informe o Acta de Adjudicación" deberá contener la siguiente información:

(1) Resumen de las ofertas.

(2) Desglose de cada partida según ha sido adjudicada.

(3) Ofertas rechazadas con fundamentos para los rechazos o información sobre partidas no adjudicadas, según proceda.

h) **Acuerdos de la Junta**

Toda decisión de la Junta de Subastas que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado

"Acuerdo". Todo "Acuerdo" contendrá la siguiente información:

(1) Nombres de miembros asistentes.

(2) Fecha, hora y lugar de la reunión.

(3) Asunto discutido.

(4) Breve exposición del acuerdo.

(5) Resumen de votación.

(6) Certificación del Secretario.

i) **Resoluciones de la Junta de Subastas**

Los acuerdos de la Junta de Subastas, después de firmados por el Secretario o su Representante autorizado, serán remitidos al Director de la Oficina de Contratos y Subastas para que éste notifique el correspondiente "Aviso de Adjudicación" a los licitadores participantes.

CAPITULO VIII: CONVOCATORIAS A SUBASTAS FORMALES

Artículo 15 Procedimientos Generales

15.1 Informe o Proyecto de Convocatoria

El Secretario de la Junta de Subastas, luego de completar el trámite relacionado con el Pliego de Subastas, redactará una Invitación o Proyecto de Convocatoria a Subasta el cual remitirá al Presidente para su firma. Dicho proyecto de convocatoria contendrá la siguiente información:

a) Número de Subasta.

b) Especificaciones, términos y condiciones.

c) Area Programática u Oficina Peticionaria.

d) Fecha, lugar y hora fijada para la apertura.

e) Si la subasta es de construcción y de servicios, deberá informarse el plazo en el cual debe ejecutarse la obra o prestarse el servicio.

g) Si la subasta se convoca mediante anuncio en los periódicos, o cuando no sea viable económicamente para el Departamento enviar el pliego de la subasta por correo, deberá proveerse información específica sobre dónde recoger el mismo.

h) Si la subasta es convocada por invitación, y siempre que ello fuera posible, se incluirá con la invitación todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información antes señalada.

15.2 Modo de Convocar

La convocatoria podrá hacerse mediante invitación o por publicación en el periódico.

15.3 Convocatorias por Periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya licitadores registrados para proveer el bien o servicio que se desea, o cuando

el Departamento entienda que sus intereses estarán mejor protegidos extendiendo la invitación a otros suplidores.

15.4 Publicación

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" x 4") en dos (2) periódicos de circulación general. La Oficina de Contratos y Subastas determinará si es necesario publicar la convocatoria en más de una ocasión.

15.5 Convocatoria por Invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación, se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores, según la materia para la cual se registraron. La Oficina de Contratos y Subastas podrá, además, fijar una copia de la Convocatoria en el "Tablón de Avisos a los Licitadores" que para esos efectos se proveerá en un lugar accesible en el Departamento. La notificación a los licitadores podrá hacerse de una de las siguientes formas:

a) Enviando el pliego de la subasta por correo.

b) Entregando el pliego de la subasta a la mano.

c) Notificación por facsímil al licitador para que recoja el pliego de la subasta.

15.6 Firma

La convocatoria será firmada por el Secretario o su Representante autorizado.

15.7 Enmiendas a la Convocatoria

Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta, si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

Se podrán efectuar enmiendas a las convocatorias en las siguientes circunstancias:

a) Cuando sea necesario enmendar la petición original o variar condiciones o especificaciones adicionales.

b) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.

c) Como consecuencia de una impugnación de la convocatoria.

d) Cuando la enmienda sea para proteger los intereses del Departamento.

15.8 Aprobación de enmiendas a convocatorias

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas y firmadas por el Presidente de la Junta de Subastas o el Secretario, a recomendación del Director de la Oficina de Contratos y Subastas.

15.9 Notificación de Enmiendas

La convocatoria enmendada será notificada por la Oficina de Contratos y Subastas, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envio por correo, mensajero o medios análogos, según lo requieran las circunstancias.

15.10 Cancelación de la Convocatoria

La cancelación de la convocatoria deberá hacerse antes del acto de apertura de la subasta. La convocatoria podrá cancelarse por las siguientes razones:

a) Por surgir condiciones inesperadas que eximan el trámite de la subasta.

b) Por cualquier causa que el Secretario o su Representante autorizado entiendan esté debidamente justificada.

c) Como consecuencia de una impugnación a la Convocatoria.

15.11 Autorización para cancelar la convocatoria

Las cancelaciones de convocatorias tendrán que ser autorizadas por el Secretario o su Representante autorizado.

15.12 Notificación de la Cancelación de la Convocatoria

Las cancelaciones de convocatorias serán notificadas por la Oficina de Contratos y Subastas en la misma forma que se notifican las enmiendas.

15.13 Impugnación de la Convocatoria

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviese de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones establecidas en el pliego de la subasta, por entenderlas restrictivas, podrá radicar un recurso de impugnación a la convocatoria. El Recurso de Impugnación estará disponible solamente para aquellos licitadores que recogieron el pliego de la subasta dentro del término establecido en la convocatoria.

15.14 Radicación de la Impugnación

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Secretario o su Representante autorizado en un término no mayor de cinco (5) días calendarios contados a partir de la fecha del depósito de dicha convocatoria en el correo o en un término no mayor de tres (3) días contados a partir de que el licitador recibiera el pliego de la subasta a la mano, o mediante cualquier otro medio en que conste el recibo de la entrega. No se considerarán impugnaciones recibidas con posterioridad a los términos aquí provistos.

15.15 Requisitos Formales del Recurso de Impugnación

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

a) El número de la subasta

b) Una exposición detallada sobre las partes específicas, que se impugnan.

c) Evidencia documental y material necesario, que apoye sus argumentos para la impugnación.

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

e) Firma de la parte recurrente o de su Representante autorizado.

15.16 Evaluación de la Impugnación

El Secretario o su Representante autorizado determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos, en un término no mayor de cinco (5) días laborables.

15.17 Paralización de los Procedimientos

Con la radicación de un Recurso de Impugnación se paralizarán los trámites de la subasta específica y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Secretario o su Representante autorizado.

El Secretario o su Representante autorizado podrá tomar una de las siguientes acciones:

a) Desestimar la solicitud y ordenar la continuación de los trámites de convocatoria y notificar mediante enmienda al efecto.

b) Cancelar la convocatoria.

15.18 Notificación de la determinación del Secretario o su Representante autorizado

La decisión que emita el Secretario o su Representante autorizado será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.

15.19 Recurso de Impugnación en Alzada

Cuando el licitador no estuviese conforme con la determinación autorizada podrá recurrir a los remedios provistos en el Capítulo de este Reglamento.

Artículo 16 El Pliego de la subasta

El pliego de la subasta incluirá el aviso, las instrucciones generales, instrucciones especiales, las especificaciones y los términos y condiciones generales.

16.1 Instrucciones

Para asegurar que las instrucciones sean uniformes, se adoptará un formulario oficial.

Toda convocatoria a subasta contendrá instrucciones específicas, claras y precisas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Dichas instrucciones reflejarán con claridad y precisión los requerimientos del Departamento, incluídos en la convocatoria, de tal forma que sean de entendimiento común a todos los interesados. Estos y las especificaciones constituirán la base del contrato.

16.2 Instrucciones Generales

Las instrucciones generales son guías sobre aspectos formales y procesales de la subasta. Incluirán información sobre la forma de redactar las cotizaciones, requisitos que deben cumplir los licitadores y advertencia sobre disposiciones legislativas y reglamentarias. Las instrucciones generales deberán incluir la siguiente advertencia: "El Departamento no estará obligado ni comprometido por adjudicación alguna, hasta tanto no se haya firmado el contrato correspondiente".

16.3 Especificaciones

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los suministros, materiales, equipo, obras o servicios que se solicitan, y que estarán contenidos en la

parte descriptiva del pliego de subastas e identificado como "Especificaciones".

16.4 Redacción de las Especificaciones

La unidad peticionaria será responsable de redactar el proyecto de especificaciones "modelo" o el proyecto de especificaciones "especiales". La Oficina de Contratos y Subastas revisará su contenido para asegurarse de que las especificaciones sean claras, precisas y completas; que no sean restrictivas y que estén al día y podrá enmendar y/o modificarlas.

16.5 Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como modelo "standard", son aquellas que se publicarán con el propósito de que todo lo adquirido por el Departamento, tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.

16.6 Especificaciones Especiales

Las "Especificaciones Especiales" serán redactadas por un especialista en la materia, cuando no se hayan adoptado patrones o especificaciones modelo, o si las especificaciones modelo no aplican al equipo, material, obra o servicio solicitado.

16.7 Términos y Condiciones

Los términos y condiciones de una subasta son los requisitos que

se establecen para la entrega del bien, la ejecución de la obra o la prestación del servicio que se solicita. Los términos y condiciones pueden ser generales, especiales o particulares.

16.8 Redacción de los Términos y Condiciones

La unidad peticionaria colaborará con la Oficina de Contratos y Subasta en la redacción de los términos y condiciones generales, particulares o especiales.

16.9 Términos y Condiciones Generales

Los Términos y Condiciones Generales se basan en las normas sobre adquisición del Departamento. Los términos y condiciones generales se incluiran en todo Pliego de Subasta, pero su contenido está sujeto a variación, dependiendo del asunto de la subasta. Los Términos y Condiciones Generales incluirán la siguiente información:

a- Garantía de Licitación (Bid Bond)

b- Fianza de Ejecución ("Performance Bond")

c- Referencias (Marcas y Modelo)

d- Muestras (Si aplican)

e- Certificados de Inspección

f- Calidad de Envases

g- Contenido y Peso

h- Entregas

i- Almacenaje

j- "Términos y Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros documentos relacionados".

k- Cualquier otro asunto contenido en este Reglamento o en cualquier otro reglamento aplicable.

16.10 Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone a base de la experiencia de evaluación, adjudicación y administración de contratos anteriores.

16.11 Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada subasta dependiendo de las necesidades especificas de la unidad peticionaria.

Artículo 17 Presentación de las Ofertas

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en obtener la buena pro de una subasta.

17.1 Fecha de Entrega de Ofertas

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser en o antes del día y hora de la apertura.

17.2 Recibo de Ofertas luego del Momento de la Apertura

Todo sobre que contenga una oferta y que sea recibido con

posterioridad a la fecha y hora de la apertura, será devuelto al remitente sin abrir. La devolución será responsabilidad del Director de la Oficina de Contratos y Subastas.

17.3 Modo de presentar las ofertas

Las ofertas serán presentadas cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Formulario Oficial

El licitador presentará su proposición en los formularios oficiales suministrados por el Departamento, en original y con la cantidad de copias requeridas en la invitación.

b) Hojas Adicionales

El licitador podrá utilizar hojas adicionales en su oferta, si ello fuere necesario. Si se utilizan hojas adicionales, deberá utilizarse papel timbrado del licitador, preferiblemente del mismo tamaño que el papel del formulario. Si el licitador no tuviese papel timbrado deberá colocar en el centro de la parte superior del papel, el nombre, dirección y número de teléfono. Deberá, además certificar que la hoja adicional forma parte de la oferta y cumplir con las instrucciones sobre tipografia.

c) Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara,

completa y precisa. Cualquier oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta de Subastas. Los borrones, tachaduras, anotaciones o cualesquiera correcciones en la oferta tendrán que estar iniciados por quien firme la oferta.

d) Unidad de Cotización de Precios

No se considerarán ofertas que se expresen en términos de prociento, o en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, o a base de precios indeterminados o determinables o a base de la cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiere.

e) Firma e Iniciales de la Oferta

La oferta deberá estar firmada e iniciada en cada página con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e incluir el nombre de la persona en letra de molde, e indicará en que calidad firma, es decir, el puesto que le permite representar la firma. Se corroborará que la persona que firme esté autorizado por la compañía licitadora.

f) Identificación de las Ofertas

Será obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobre o paquetes cerrados, e identificarlos en su exterior. No podrá incluirse más de una oferta por sobre o paquete. La identificación del sobre o paquete contendrá la siguiente información:

1) Asunto de la subasta

2) Nombre, dirección y número del licitador.

3) Número de subasta

4) Fecha y hora de la apertura

5) La frase "Oferta del Licitador"

17.4 Ofertas identificadas incorrectamente

Toda oferta recibida que no cumpla con los requisitos de identificación establecidos en este Reglamento y los establecidos en el pliego de la subasta, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta, conforme al trámite usual para la correspondencia regular, el Director de la Oficina de Contratos y Subastas se comunicará con el licitador y devolverá su contenido. El funcionario designado para efectuar la apertura de la subasta, retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades. El Departamento no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo por razón

de incumplir las disposiciones sobre identificación de ofertas. Tampoco será responsable ante imputaciones de que los términos de la oferta hayan sido divulgados a terceros por abrirse antes de tiempo. No se aceptará ninguna petición del licitador en la cual solicite que se tome conocimiento de su oferta; deberá someter una nueva dentro de la fecha y hora establecida para la apertura.

17.5 Custodia de las ofertas

El Director de la Oficina de Contratos y Subastas será la persona responsable de custodiar las ofertas hasta la fecha y hora de la apertura de las mismas. Para ello, esta oficina mantendrá en un depósito seguro, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas.

17.6 Registro de ofertas

El Director de la Oficina de Contratos y Subastas mantendrá un Registro de Ofertas de todas las ofertas recibidas o presentadas, en el cual consignará la siguiente información:

a) Nombre del remitente

b) Dirección del remitente

c) Fecha y hora del recibo de la oferta.

d) Número de la subasta.

17.7 Entrega de las ofertas

a) Hora y Lugar

Las entregas se harán en la Oficina de Contratos y Subastas, en

el sitio, fecha y hora que expresamente se disponga en la subasta.

b) Forma de hacer la Entrega

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

c) Entrega Personal

El licitador, o su Representante autorizado podrá entregar personalmente la oferta. La Oficina de Contratos y Subastas expedirá un recibo al que la entrega, en el cual se hará constar la fecha, hora y número de subasta para la cual se recibe dicha oferta. El recibo se hará constar en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

d) Entrega por correo federal

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviase su oferta sin certificar, asumirá el riesgo de que pueda extraviarse. El recibo se hará constar de inmediato en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

17.8 Inclumplimiento del término de entrega

Todo sobre o paquete que contenga una oferta, y que sea recibido después de la fecha y hora establecida para la apertura, será devuelto por el Director de la Oficina de Contratos y Subastas sin abrir, excepto si la subasta resultara desierta, en

cuyo caso, luego de levantar acta correspondiente, se procederá con su apertura. Dicha oferta podría ser aceptable por la Junta de Subastas. Todo sobre o paquete presentado tardiamente será marcado con una anotación que incluya la fecha y hora de recibido y la frase **"tarde"**.

El sobre así identificado se incluirá en el expediente. El mismo no será devuelto a su remitente, hasta tanto el Director de la Oficina de Contratos y Subastas ordene su devolución. En caso de ordenarse la devolución, el Director de la Oficina de Contratos y Subastas fotocopiará la cubierta o sobre de las ofertas y levantará un acta en la cual certificará que la reproducción es copia fiel y exacta del original. El funcionario designado para efectuar la apertura de la subasta deberá asegurarse de que aparezca la fecha y hora de recibo de la oferta cuyo sobre o cubierta vaya a devolverse.

17.9 Tipos de Ofertas

a) Oferta básica

Por "Oferta Básica" se entendrá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada partida por la cual interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el

espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma.

b) Efecto de Omitir la Oferta Básica

Salvo requerimiento en contrario, no se considerarán cotizaciones que no ofrezcan una oferta básica para cada partida. Si el licitador anotó precios por unidades en algunas partidas y en otras los omitió, se entendrá el licitador hacer ofertas solamenta por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

c) Oferta "Todo o Nada"

Además de la Oferta Básica, el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que la totalidad de las partidas le sea adjudicada al licitador. Para ello el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas la frase "Todo o Nada".

d) Ofertas "Todo o Nada" con Descuento.

En la modalidad de oferta "Todo o Nada" con descuento, el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas, un precio rebajado o porciento de descuento, conjuntamente con la frase "Todo o Nada"

e) Oferta Precio Global

Además de la oferta básica, el licitador puede hacer una "Oferta Global". En la oferta global el licitador ofrece una cifra rebajada, o porciento de descuento al lado de la suma de las partidas para los cuales ha cotizado, e incluíra la frase " Oferta Global".

f) Efecto de la Oferta de Precio Global

La Junta de Subastas podrá considerar y aceptar la oferta básica de cualquier oferta "Precio Global", si así conviene al Departamento; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta de Subastas aceptase la oferta "Precio Global" y ésta se hubiese hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiese hecho a base de porcientos de descuento, se le aplicará el porciento a cada partida.

g) Cuando el Licitador no Cotiza

Si luego de recibir el pliego de subastas, el licitador no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos. El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta, así como notificar si tiene o no tiene interés en ser invitado para

futuras subastas. De no incluir esta información, su nombre podrá ser removido del Registro de Licitadores.

h) Ofertas No Responsivas

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el pliego de la subasta. La Junta de Subastas no considerará ofertas que no sean responsivas porque añadan, eliminen o modifiquen las especificaciones y condiciones establecidas.

La Junta de Subastas no considerará ofertas que propongan como alternativa otros bienes, obras o servicios parecidos, pero diferentes a los solicitados.

No se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan que la oferta sea susceptible a interpretaciones ambiguas.

17.10 Enmiendas a las Ofertas

Las ofertas pueden ser enmedadas por razón de enmiendas al Pliego de Subastas o a solicitud del licitador. Toda enmienda a las ofertas deberá realizarse antes del Acto de la Apertura.

a) Enmienda por error en las sumas

Los errores en las sumas no se tomarán en cuenta, puesto que la Junta de Subastas se atendrá a las cifras

individuales de las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente correción en la suma.

b) Forma de efectuar las Enmiendas

Las ofertas se enmendarán por escrito, y serán entregadas cumpliendo con los mismos requisitos de la oferta original. En el sobre o paquete que contenga la enmienda a la oferta, además, de consignarse la información exigida para una oferta original, deberá incluirse la frase "Oferta Enmendada".

c) Enmiendas Tardías

La Junta de Subastas no considerará enmiendas a las ofertas que se presenten después de la fecha y hora establecida para la entrega de las ofertas.

d) Retiro de Ofertas

Si el licitador desea retirar su oferta, deberá notificarlo antes de la fecha y hora límite establecida para el acto de la apertura.

e) Notificación

La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de Contratos y Subastas haciendo constar las

razones para ello. No se aceptarán notificaciones verbales de retiro de ofertas.

f) Efecto del Retiro de la Oferta

El licitador que retire su oferta podrá hacer posteriormente una oferta sustituta siempre y cuando lo haga antes de la fecha y hora establecida para la apertura.

g) Retiro Justificado

Cuando un licitador retire su oferta por correo y conste por matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del acto de apertura y éste llegase a la Junta de Subastas después del acto de apertura, la Junta de Subastas no considerará esa oferta.

h) Negativa a cumplir contrato por razón de retiro

Si un licitador se negase a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta y la comunicación hubiese llegado a la Junta de Subastas después de la adjudicación y el matasellos del correo federal evidencie que la notificación fue enviada con posterioridad a la fecha y hora del Acto de Apertura; se procederá a ejecutar la garantía de licitación para compensar el exceso que el Departamento tenga que pagar al segundo postor.

17.11 Acto de Apertura.

a. Celebración del Acto

El acto de apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que el contenido de todas las ofertas sea conocido en un solo acto, lo cual garantizará que todos los licitadores estén en igualdad de condiciones.

b. Publicidad del Acto

El acto de apertura se ofrece además, con el propósito de que las partes interesadas y el público en general se enteren de las ofertas que se recibieron y los términos de las mismas. Los asistentes, que estén participando en la subasta se limitarán a observar el acto de apertura.

c. Función de la Junta de Subastas en el Acto de la Apertura

La Junta de Subastas no se constituirá en el acto de apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente, excepto el Secretario de la Junta de Subastas, oficial responsable de los actos de apertura.

d. Responsabilidad del Secretario de la Junta para dirigir el Acto de la Apertura

El Secretario de la Junta dirigirá el Acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

e. Normas de Conducta durante el Acto de Apertura

Toda persona que asista al acto de apertura tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta de Subastas y las Oficinas de Contratos y Subastas y Compra y Suministros para esos efectos.

f. Registro de Asistencia durante el Acto de Apertura

Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Oficial designado a estos propósitos. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y su posición.

g. Apertura y Lectura de Sobres

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

1. Número de la subastas cuyas ofertas se van a abrir.
2. Asunto de la subasta.
3. Identificación de los sobres según el nombre del licitador. Se identificará, además, el nombre de la persona que representa a cada licitador en el acto de la apertura, si alguno.

h. Lectura de las Ofertas

El Secretario de la Junta abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá cada oferta, por partida, con énfasis a la siguiente

información:

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

i. Derecho de los asistentes

Una vez se concluya la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas. Todo comentario con respecto a las ofertas, deberá consignarse por escrito en el acta de apertura que levante el Secretario de la Junta.

j. Lectura en Subastas de Venta

En las subastas de ventas la Oficina de Compras y Suministros podrá, a su discreción, establecer distintos sistemas de desglose y lectura ya sean manuales o mecanizados.

k. Cierre del Acto de Apertura

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

l. Obligaciones del Secretario de la Junta Posterioridad al Acto de Apertura

El Secretario de la Junta de Subasta redactará un acta de apertura, en la cual se consignen todos los incidentes

ocurridos durante el mismo.

m. Verificación de las Garantías

1. El Recaudador viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

2. Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador. En aquellos casos en que se haya acompañado garantía con la oferta, el Recaudador así lo señalará para que se verifique si el licitador está exento de ello por haber presentado una fianza anual global. El Recaudador enviará los recibos a la dirección que aparece en la oferta, inmediatamente después de recibir las garantías.

3. El Recaudador someterá un Informe de las garantías recibidas con el propósito de que facilite a la Junta de Subastas la evaluación y adjudicación de la subasta. Su informe deberá contener la siguiente información:

a) Número de la Subasta

b) Asunto de la Subasta

c) Porciento o cuantía fija de garantía solicitada en la invitación a subasta.

d) Fecha del Informe

e) Lista de Licitadores

f) Tipo de garantía y cubierta presentada por cada licitador.

g) Número de recibo expedido.

h) Ubicación de las garantías

i) Certificación sobre fecha y hora de envío de los recibos.

n) Envío del Expediente a la Oficina de Contratos y Subastas

Una vez se hayan incluído en el expediente de la subasta, el Acta certificada se enviará a la mano el expediente de la subasta a la Oficina de Contratos y Subastas.

17.12 Evaluación y Recomendación por la Oficina de Compras y Suministros

a. Recibo del Expediente

La Oficina de Contratos y Subastas recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas,

asegurándose, cuando lo reciba de que el expediente esté completo.

b. Informe de Evaluación

La Oficina de Contratos y Subastas analizará las ofertas y someterá un Informe de Evaluación a la Junta de Subastas. La evaluación de las ofertas comenzaran con las mas bajas recibidas considerando los requisitos mínimos establecidos en la subasta. (Véase Pág. 89)

c. Término para Someter el Informe de Evaluación

El informe deberá ser remitido a la Junta de Subastas con la premura que requieran las circunstancias.

d. Análisis de las Ofertas

1. Las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros evaluará minuciosamente todas las ofertas con el fin de determinar si el licitador cumplió con todas las especificaciones, términos y condiciones contenidas en el pliego y no se ampliará a aquellas que pudieron o debieron haberse solicitado.

2. Las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros tendrá que incluir en su Informe un análisis sobre cada una de las ofertas recibidas.

3. Las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros considerará los precios de las ofertas que cumplan con las especificaciones, términos y condiciones.

Las ofertas qué no cumplan con los requisitos establecidos no serán consideradas. No obstante, el Departamento se reserva el derecho de considerar ofertas, obviando el cumplimiento de requisitos menores si ello es conveniente para los intereses del Departamento.

4. Las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros podrá obtener en el mercado información sobre precios, cuando a su juicio y a base de su experiencia, entienda que los precios cotizados en una o más ofertas son irrazonables.

5. Las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros expondrá razones específicas para recomendar la adjudicación a determinado licitador.

6. La evaluación de las ofertas es de carácter confidencial. Ningún empleado de las Oficinas de Contrato y Subastas y Compras y Suministros, ni asesores técnicos estarán autorizados a hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones, contenido del Informe o de la posibilidad de adjudicación de la subasta en cuestión a determinado licitador.

CAPITULO IX ADJUDICACION

Artículo 18 Reunión de la Junta de Subastas

18.1 Convocatoria a la Reunión

Una vez el Secretario de la Junta de Subastas reciba el Informe de Evaluación de las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros, le informará al Presidente de la Junta para que éste convoque a la Junta de Subastas para una reunión de evaluación y adjudicación. Dicha reunión deberá celebrarse dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios a partir del momento del recibo del Informe de Evaluación sometido por las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros. El Presidente de la Junta de Subastas deberá considerar situaciones excepcionales, en las cuales se requiera convocar la reunión en un término de tiempo menor. El Secretario de la Junta de Subastas enviará copia de dicha citación a las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros para que haya un funcionario disponible, en caso de que la Junta de Subastas entienda necesario dialogar con el personal de esas oficinas que tuvo a cargo la evaluación preliminar.

18.2 Personas autorizadas para estar en la Reunión de la Junta de Subastas

El acto de evaluación para la adjudicación o venta se celebrará,

mediante reunión privada, en la cual esté constituida la Junta de Subastas. Podrán asistir a la reunión de adjudicación los miembros de la Junta de Subastas, el Secretario de la Junta de Subastas, el Representante autorizado de las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros, y cualquier asesor o perito que haya participado en la evaluación, o que la Junta de Subastas le solicite asesoramiento.

18.3 Análisis de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas determinará, en primera instancia, cuales ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación. Para ello tomará en consideración la información contenida en el Acta de Apertura, en el Informe del Recaudador y en el Informe de Evaluación de las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros. Considerará, además, las disposiciones contenidas en este Reglamento.

18.4 Análisis de Ofertas de Equipo

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta de Subastas tomará en consideración los siguientes factores, los cuales figurarán en el Pliego de Subastas:

a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares

establecidos por el "LCC Criteria", (Life Cycle Cost Criteria).

b. Frecuencia en reparación de un equipo.

c. Facilidades de locales para el mantenimiento de equipo.

d. Costos de las piezas de repuesto.

e. Factores que afectan al servicio, como disponibilidad de piezas.

18.5 Norma General de Adjudicación

a) Subasta de Compras

La adjudicación de las subastas de compras se hará a favor del licitador responsable que esté respaldado por un historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta de Subastas certeza razonable de que cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando la oferta reúna los siguientes requisitos:

1. Que cumpla con las especificaciones

2. Que cumpla con los términos, condiciones y demás requisitos estableciddos en el pliego de la subasta.

3. Que cotice el precio más bajo. La determinación de la Junta de Subastas en cuanto a precio deberá considerar los posibles descuentos y aplicación de porcientos en

relación a leyes especiales tales como la "Ley de Política Preferencial". Descuentos ofrecidos con sujeción a la fecha de los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación, excepto si así se dispusiera en el Pliego de Subasta para todos los licitadores.

18.6 Subastas de Venta

Las subastas de ventas se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación fijada para el bien.

18.7 Circunstancias Extraordinarias

a. Empates

Cuando dos (2) o más licitadores hiciesen ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios, y éstas resulten ser las mejores para los intereses del Departamento, se procederá de la siguiente manera:

1) Notificación de Partidas Adjudicadas

Cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta, si no solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

2) Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se considerar empatadas cuando sean

idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrá:

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

b) Anunciar una solicitud de precios informal donde sólo participen los licitadores empatados.

c) Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados.

1. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

d) Cuando el Director de la Oficina de Contratos y Subastas lo considere conveniente para los mejores intereses del Departamento y en casos excepcionales, se podrá recomendar la adjudicación de la subasta a ambos licitadores siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

18.8 Un Sólo Licitador

Es obligación de las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros estar al día con los cambios en el mercado con el fin de poder determinar con anterioridad a una convocatoria, si hay una sola fuente disponible en el mercado para determinado bien y producto. De esta forma se evitará tener que recurrir al mecanismo de subasta formal. No obstante, siempre existe la posibilidad de que se reciba una sola oferta, en cuyo caso, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio es razonable.

18.9 Rechazo de la Unica Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reuna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si a juicio de la Junta de Subastas, el historial de capacidad y cumplimiento del licitador no lleva el ánimo de la Junta de Subastas una certeza razonable de que éste cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue.

18.10 Varias Ofertas de un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para una misma partida bajo su nombre, o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se

probase, la Junta de Subastas viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y dicho licitador será penalizado mediante el retiro de su nombre del Registro de Licitadores por el período que disponga la Junta de Subastas, el cual nunca será menor de seis (6) meses, ni mayor de dos (2) años a discreción de la Junta de Subastas. Mientras dure la penaldiad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales del Departamento dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad.

18.11 Ofertas Alternas

No se considerarán ofertas alternas, salvo que en los pliegos de subasta se especifique lo contrario. Por esta razón, cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos un licitador pueda ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones establecidas, éste tendrá que ofrecer solamente uno.

18.12 Conspiración

Si algún licitador entiende que hubo conspiración entre dos o más licitadores para acaparar la subasta, deberá someter una declaración jurada sobre tal circunstancia ante la Junta de

Subastas. Luego de una investigación y celebración de vista, si se comprobara la imputación, la Junta de Subastas rechazará las ofertas de los licitadores que conspiraron y ordenará el retiro de sus nombres del Registro de Licitadores por un término nomenor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales del Departamento dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido a la Oficina de Asesores Legales del Departamento para la acción correspondiente.

18.13 Si del resultado de la investigación y la celebración de la vista, se comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante respecto a la conspiración, fue arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, la Junta de Subastas podrá ordenar el retiro del nombre del licitador declarante del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penaldiad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales del Departamento dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos

de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido a la Oficina de Asesores Legales del Departamento para la acción correspondiente.

18.14 Colusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Departamento, se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador y ordenará el retiro de los nombres de los licitadores del que incurriera enla colusión del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales del Departamento dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido a la Oficina de Asesores Legales del Departamento para la acción correspondiente.

18.15 Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta para efectuar la apertura de subastas, el Secretario de la Junta referirá el expediente a la Oficina de Contratos y Subastas para que ésta realice la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta de

Subastas con el fin de determinar, si ordena una nueva convocatoria o si se devuelve el expediente a la Oficina de Contratos y Subastas para otros trámites.

18.16 Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta si las mismas son inaceptables. Las siguientes ofertas se considerarán inaceptables:

a. Las que no cumplen con las especificaciones

b. Las que no cumplen con los términos y condiciones.

c. Aquellas cuyos precios sean irrazonables.

d. Cuando exista colusión entre todos los licitadores.

e. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

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

g. Cuando la Unidad Peticionaria desista de la compra.

18.17 Rechazos Globales por Incumplimiento de las Especificaciones

Si el rechazo se hizo por incumplimiento de las especificaciones, la Junta de Subastas podrá autorizar a las Oficinas de Contratos y Subastas y/o Compras y Suministros para que se comunique con la unidad peticionaria con el fin de enmendar las

especificaciones, de acuerdo con lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta con las especificaciones enmendadas.

18.18 Excepción a Celebración de Subasta Formal en el Caso de Rechazo Globales

No será necesaria la celebración de una subasta formal en los casos de rechazo global, si se justifica en forma razonable, que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso, si se justifica, se procederá con una negociación, según ésta se describe en el Capítulo X de este Reglamento.

18.19 Recurrencia de Circunstancias de Rechazo Global

En los casos de rechazo global en que se convoque a una subasta y recurra la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá con una negociación, según ésta se describe en el Capítulo X de este Reglamento.

18.20 Adjudicación por Partidas

La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrá aceptar o rechazar cualquier partida o grupo de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las

establecidas, según convenga a los mejores intereses del Departamento, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. Igualmente, la Junta de Subastas podrá adjudicar las subastas englobando partidas, cuando así lo estime aconsejable y conveniente al interés del Departamento, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

18.21 Irregularidades Permisibles

La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrán excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas, tales como:

a) Desviaciones de las especificaciones, términos y/o condiciones que a juicio de la Junta de Subastas o su Representante autorizado no están en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie y salvaguarde los intereses del Departamento.

18.22 Firma en los Pliegos de Subasta y Cotización

La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrán considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su Representante autorizado, hubiese radicado ante el Secretario de la Junta o su Representante

autorizado una carta u otro documento que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente.

También, podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador o su Representante autorizado, en la cual se haga referencia directa a la transacción o subasta en cuestión.

18.23 Acta de Adjudicación

Una vez evaluadas las ofertas, conforme a lo provisto en las secciones anteriores, el Secretario de la Junta de Subastas levantará un Acta de Adjudicación, en la cual resumirá cada una de las ofertas que fueron evaluadas, comenzando por la que mayor beneficios brinde al Departamento y así sucesivamente. Señalará cuales ofertas se rechazaron y las razones para ello y se hará constar el resultado de la votación. Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y términos y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Departamento.

18.24 Notificación de Adjudicación

El Secretario de la Junta de Subastas notificará el aviso de adjudicación a los licitadores que participaron en la subasta, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, después de la Junta de Subastas haber adjudicado la misma. Notificará,

además, a la unidad peticionaria, a la Oficina de Contratos y Subastas y al Recaudador.

18.25 Modo de Notificación

La adjudicación se notificará al licitador mediante un "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio mas adecuado a la dirección que aparezca en la oferta. El Director de la Oficina de Contratos y Subastas certificará la fecha de dicho aviso y archivará copia de cada notificación.

a) Contenido del Aviso de Adjudicación

1. Fecha del Aviso
2. Fecha de adjudicación
3. Nombre y dirección del licitador
4. Número de la subasta
5. Nombre de cada licitador, indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado a determinados licitadores.
6. Advertencia: "La parte adversamente afectada por esta decisión podrá, dentro del término de diez (10) días calendarios, a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas

Formales, según se especifica en el Capítulo de este Reglamento.

7. Advertencia a los efectos de que la adjudicación en casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los diez (10) días calendarios de notificársele al mayor postor éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán sostener sus ofertas por el período que se establezca en el pliego de subasta de venta.

18.26 Información Adicional en la Notificación de Adjudicación

Además de la información contenida en el aviso de adjudicación, la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

a) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

b) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual no será menor de diez (10) días desde la fecha de notificación. En situaciones excepcionales el licitador solicitará una prórroga para someter los documentos. El Departamento se reserva el derecho de aceptar o denegar la prórroga tomando en consideración

lo más conveniente a los intereses del Departamento.

c) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Departamento hasta tanto se otorgue el contrato. Se le podrá solicitar al licitador agraciado un proyecto de contrato.

18.27 Informe del Recaudador al Pagador

El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial del Departamento un informe detallado del estado de las garantías, para que éste pueda devolver las garantías susceptibles de ser devueltas, dentro del término de quince (15) días laborables de haberse notificado la adjudicación al licitador. El Informe del Recaudador contendrá la siguiente información:

a. Número de la Subasta

b. Fecha del Informe

c. Nombre del Licitador

d. Número de cada recibo expedido

e. Tipo de garantía presentada

f. Cuantía de la garantía

g. Partidas adjudicadas a cada licitador

h. Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor.

i. Cantidad a cobrar al licitador agraciado

j. Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador

k. Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

18.28 Cancelación de la Adjudicación

El Secretario o su Representante autorizado podrá cancelar la adjudicación, antes de la formalización del contrato u orden de compra por las siguientes razones:

a. Que la unidad peticionaria pruebe que surgieron circunstancias que eliminaron la necesidad que originó la subasta.

b. Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción, se agoten o se hayan liberado para utilizarse para otro propósito legítimo.

c. Cuando la cancelación de la adjudicación sea para proteger los mejores intereses del Departamento.

18.29 Consecuencias de la Cancelación de la Adjudicación

El Departamento no se hace responsable por cancelar la adjudicación, antes de la emisión de una orden de compras o de la firma de un contrato.

18.30 Solicitud de Revisión de Adjudicación y Revisión Judicial

La parte adversamente afectada por esta decisión podrá, dentro del término de diez (10) días calendarios a partir del archivo en

autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión y/o impugnación ante la Junta de Revisión de Subastas formales. Si la Junta de Revisión de Subastas Formales dejase de tomar acción con relación a la solicitud de revisión y/o impugnación dentro de los diez (10) días calendarios de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si se tomase alguna determinación sobre la solicitud, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión de Subastas Formales. Una parte adversamente afectada por una decisión del Departamento respecto a casos de impugnación de subastas, y que haya agotado todos los remedios provistos por el mismo, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia. La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de

subastas impugnada.

(Refierase a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, secciones 3.1 y 3.19 (3 L.P.R.A. 2151 y2169) y la Revisión Judicial de la decisión del Departamento al respecto, secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley (3 L.P.R.A. 2169 y 2172).

18.31 Custodia del Expediente de Subasta

El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá la custodia del expediente de la subasta luego de la contratación. A petición de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá elevar el mismo a dicho foro apelativo, cuyo Secretario, será responsable de su custodia hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

CAPITULO X: NEGOCIACION

Artículo 19 Negociación

19.1 Determinación y Aplicación

La negociación será aquella gestión verbal o escrita que efectue el Presidente de la Junta o su Representante autorizado en reunión convocada con la parte a contratarse para acordar los términos, condiciones, precios y otros documentos relacionados con la adquisición de un bien o servicio.

La negociación se llevará a cabo con posterioridad a un rechazo global de las ofertas en una subasta formal, en una subasta informal, en mercado abierto o en procedimiento extraordinario. La negociación procederá, además, cuando el interés público o institucional se vea afectado por la dilación de una subasta que de reanunciarse, el resultado sería el mismo.

19.2 Funcionarios Responsables de la Negociación

En los casos de subastas formales e informales, compras en mercado abierto y en procedimientos extraordinarios, la negociación será autorizada por el Presidente de la Junta o su Representante autorizado. Se podrá requerir el asesoramiento de peritos en la materia.

19.3 Negociación con Posterioridad a una Subasta

Si la negociación ocurre con posterioridad a la celebración de una subasta en que se hizo un rechazo global, deberá dejarse transcurrir el término de diez (10) días calendarios que tendrán los licitadores para recurrir en reconsideración, ante la Junta de Revisión de Subastas Formales.

19.4 Modo de Efectuar la Negociación

La negociación se efectuará verbalmente o por escrito, y se levantará un Acta de Negociación, la cual formará parte del expediente.

19.5 Aprobación de la Negociación

La Oficina de Contratos y Subastas, por conducto del Area de Asuntos Gerenciales, rendirá un informe con todos los detalles y las recomendaciones de la negociación efectuada y someterá el mismo a la aprobación del Secretario.

CAPITULO X1: PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 20 Consideraciones Generales

20.1 Circunstancias para Procedimiento Extraordinario

En aquellas circunstancias excepcionales en que el Secretario o su Representante autorizado entiendan que es necesario y conveniente su intervención en el proceso de adquisición de determinados bienes o servicios, el Secretario o su Representante autorizado aprobará un procedimiento extraordinario que podrá ser similar al que lleva a cabo la Junta de Subastas Formales.

20.2 Junta de Evaluación "Ad Hoc"

El Secretario o su Representante autorizado designará una Junta de Evaluación (AD-HOC), en la cual podrán participar a discreción del Secretario, miembros de la Junta de Subastas, y otras personas cuyo conocimiento sobre la materia garantice una adecuada evaluación de las ofertas.

20.3 Quorum y Votación

El Secretario adoptará toda la reglamentación sobre "quorum" y votación.

Cualquier licitador que considere que sus derechos fueron afectados durante el procedimiento extraordinario tendrá derecho al remedio provisto en el Artículo de este Reglamento.

CAPITULO XII: CONTRATACION

Artículo 21 Procedimientos Generales

21.1 Otorgamiento de Contratos

El otorgamiento del contrato culmina el procedimiento de adquisición o venta. En los casos de subastas formales, el Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales, enviará a la Oficina de Contratos y Subastas una notificación a los efectos de informar que durante el período de diez (10) días para impugnar no hubo impugnación alguna. Luego de dicha certificación la Oficina de Contratos y Subastas procederá a formalizar el contrato o solicitar a la Oficina de Compra y Suministros a expedir las órdenes de compra correspondientes. La impugnación de una subasta no tiene el efecto de paralizar la contratación, excepto si media orden judicial o resolución de la Junta de Revisión de Subastas Formales que paralice los procedimientos.

21.2 Contenido de la Notificación del Secretario de la Junta de Subastas

La Notificación del Secretario de la Junta de Subastas a la Oficina de Contratos y Subastas contendrá el expediente completo con el informe de subastas aprobado o desaprobado.

21.3 Tipos de Contratos

a) Contratos de necesidades contínuas y de cantidades o períodos indeterminados

Estos contratos son aquellos mediante los cuales el Departamento se provee de artículos o servicios de uso contínuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente. Se otorgan cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar, en términos númericos, la cantidad de bienes a consumirse o las ocasiones en que se solicitará la prestación del servicio o la ejecución de obras durante la vigencia del contrato. Este tipo de contrato siempre será resultado de una subasta formal o informal. Al convocarse la subasta, se le informará al licitador las cantidades aproximadas conforme a estimados de consumos y se le advertirá que esas cifras pueden aumentar o disminuir. El Departamento no responderá al contratista si el consumo

no alcanza el máximo establecido en la invitación a subasta. En los contratos de necesidades contínuas y de cantidades o períodos indeterminados, el contratista se obliga a entregar lo solicitado dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta. En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades contínuas, se podrá enmendar el contrato vigente por escrito, para prorrogar la vigencia del mismo por el periodo que se estime necesario.

b) Contratos de Entrega Inmediata

Los contratos de entrega inmediata son aquellos que se otrogan con el propósito de emitir solamente una o varias órdenes o servicios en un periodo de tiempo específico.

21.4 Formalización del Contrato

El licitador estará obligado a honrar el precio cotizado hasta la firma del contrato y durante la vigencia que se establezca en el mismo, según los términos establecidos en el pliego de la subasta, en compras de mercado abierto, en compras mediante procedimiento extraordinario, o mediante negociación, según sea el caso, no obstante, el Departamento no será responsable por cancelar la adjudicación de una subasta, previo al momento de la

contratación por cualesquiera de las razones permitidas en este Reglamento. Se entenderá que el contrato está formalizado, desde el momento de la firma del Secretario o su Representante autorizado, pero el compromiso del contratista se retrotraerá al momento de la presentación de una fianza de licitación. (Bid Bond)

21.5 Penalidades por Negativa del Licitador a Suscribir el Contrato

Si el licitador agraciado se negase a formalizar el contrato y a aceptar las órdenes de compras correspondientes, el Secretario o su Representante autorizado, según corresponda, ordenará la ejecución de la fianza de licitación (Bid Bond) para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del próximo postor cualificado, así como para cubrir los daños y perjuicios ocasionados. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir contra el licitador directamente, para recobrar la diferencia. El nombre del licitador será eliminado del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año, y no podrá participar en subastas del Departamento durante dicho término.

21.6 Incumplimiento de Contrato

Si el contratista incumple sus responsabilidades contractuales durante la vigencia del mismo, la unidad concernida deberá

notificarlo inmediatamente al Area de Asuntos Gerenciales. De corroborarse el incumplimiento, el Secretario Auxiliar ordenará la confiscación de la fianza de ejecución (Performance Bond) y referirá el asunto al Asesor Legal del Departamento para los trámites pertinentes. El nombre del contratista que incumpla sus obligaciones será removido del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año y no podrá participar en subastas del Departamento durante dicho periodo.

CAPITULO XIII: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22 Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989)

22.1 Política del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

El Departamento está sujeto a las disposiciones de la Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada). Por tal razón, en toda compra de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipo y servicios no profesionales que efectue el Departamento, se adquirirán los productos ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que éstos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en

el pliego de la subasta u orden de compra y que su precio, luego de aplicado el porciento de preferencia a que tiene derecho, sea el más bajo. Esta política se extiende a las compras mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o cualquier procedimiento especial.

22.2 Márgenes Preferenciales

En la aplicación de las disposiciones de la referida Ley, se tomará en consideración el Reglamento de la Junta de Preferencia para Compras del Gobierno de Puerto Rico y la Lista de Artículos incluídos en la Lista de Preferencia para compras del Gobierno de Puerto Rico, donde se designan los productos a los cuales se le ha asignado márgenes preferenciales.

22.3 Advertencia

En las Condiciones de las Invitaciones a Subasta o Solicitudes de Precio que se publiquen, se incluíra una cláusula relativa a la Ley de Política Preferencial que advierta que cualquier licitador cuyos artículos o servicios no profesionales gocen de la protección de la referida Ley, deberá incluir con su oferta toda la documentación necesaria para evidencia su derecho, tanto en cuanto al porciento como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia. Se advertirá, además, que no se aceptarán solicitudes de preferencia sometidas con

posterioridad a la fecha y hora de apertura de la subasta.

22.4 Igualdad de Condiciones luego de Aplicar el Porciento Concedido por el Margen Preferencial

Si luego de aplicado el porciento de preferencia los artículos o servicios no profesionales, quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden:

a. Puerto Rico

b. Estados Unidos

c. Cualquier otro país

22.5 Igualdad de Condiciones por Origen

Cuando todas las ofertas sean unicamente de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipos o servicios no profesionales producidos, ensamblados, envasados o distribuidos en Puerto Rico, la adjudicación se hará a aquel que resulte ser el postor más bajo y cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas.

22.6 Fraude

Todo licitador que, a sabiendas, provea información falsa en cuanto a su alegado derecho bajo la Ley de Política Preferencial, será descalificado para participar en la subasta, se retirará su nombre del Registro de Licitadores por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años y se referirá el asunto a

la Junta de Preferencia.

Cualquier licitador que se afecte adversamente por una decisión bajo esta sección podrá presentar un recurso de Revisión, ante los tribunales de justicia dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la decisión del Departamento.

22.7 Documentos Relacionados con el Proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales

a) Documentos Públicos

Los documentos relacionados con el proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales se consideran, como regla general, documentos públicos. Por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas durante el acto de la apertura de las ofertas y luego de la adjudicación. Durante el proceso de estudio y evaluación no son documentos públicos.

b) Excepciones

No se considerán documentos públicos, a los fines de su accesibilidad a los licitadores o terceras personas, los siguientes documentos:

1. Los documentos de trabajo que levanten los miembros de la Junta de Subastas individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman

parte del expediente de la subasta.

2. El informe de las Oficinas de Contratos y Subastas y Compras y Suministros.

3. Los informes y recomendaciones de los peritos asesores de la Junta de Subastas.

22.8 Periodo de Conservación de Expedientes Relacionados con Compras

Todo expediente relacionado con compras se conservará por un periodo de seis (6) años o hasta la intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

22.9 Disposición

Toda disposición o destrucción de expedientes deberá realizarse, observando los requisitos establecidos en la legislación y reglamentación vigente, particularmente el Reglamento sobre Conservación y Disposición de Documentos Públicos, aprobado al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, o cualquier otra ley y/o reglamentos relacionados que en el futuro se aprueben.

CAPITULO XIV JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS FORMALES

Artículo 23 Procedimientos Generales

23.1 Nombramientos y Jurisdicción

El Secretario del Departamento nombrará una Junta de Revisión

de Subastas Formales que tendrá jurisdicción para entender en los siguientes asuntos:

a) Cualquier impugnación incoada por un licitador que considere que el procedimiento efectuado para la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales del Departamento, mediante subasta formal, no se celebró conforme a las disposiciones de este Reglamento, o cualquier disposición legal aplicable.

b) Cualquier caso que el Secretario crea pertinente someter ante la consideración de la Junta de Revisión de Subastas formales.

23.2 Composición de la Junta de Revisión de Subastas Formales

La Junta de Revisión de Subastas Formales estará compuesta por no menos de tres (3) miembros. El Secretario del Departamento nombrará al Presidente y el Secretario de la misma. Además, nombrará de antemano dos (2) miembros suplentes, quienes podrán sustituir los miembros regulares, en circunstancias extraordinarias. El Secretario nombrará, además, un asesor legal a la Junta, el cual no tendrá voto en las decisiones de la misma.

23.3 Término de Nombramiento

Los miembros de la Junta de Revisión de Subastas Formales desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus

sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

23.4 Deberes y Facultades de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Los deberes y poderes de la Junta de Revisión de Subastas Formales serán los siguientes:

a) Adoptar un sello

b) Adoptar un reglamento interno para regir los aspectos administrativos propios de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

c) Considerar, evaluar y resolver los recursos presentados ante ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

d) Celebrar vista y reuniones administrativas.

e) Delegar en un examinador las vistas administrativas, cuando fuere necesario.

f) Cualquiera de los miembros de la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá actuar como oficial examinador.

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

h) Llevar un Registro de Revisiones. El Secretario de la Junta inscribirá las Revisiones, según el orden en que se

reciban. Se les asignará un número de registro por año fiscal. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final. La Junta de Revisión de Subastas Formales notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

i)Atenderán las mociones de reconsideración y/o impugnación relacionadas con convocatorias, subastas formales, subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, compras en caso de emergencia, compras mediante negociación y asuntos relacionados con la inclusión o exclusión de nombres en el Registro de Licitadores deberán ser radicadas en la Oficina del Secretario. y serán atendidas conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme " del 12 de agosto de 1988, según enmendada, secciones 3.1 y 3.19 (3L.P.R.A. 2151 y 2169) y la Revisión Judicial de la decisión del Departamento al respecto, secciones 3.19 y 4.2 de la referida ley (3 L.P.R.A. 2169 y 2172).

j) Mantener un Compendio Anual de Resoluciones.

23.5 Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales

a) Hacer cumplir la legislación y reglamentación aplicable.

b) Dirigir los procedimientos de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

c) Representar a la Junta de Revisión de Subastas Formales.

d) Presidir las reuniones y las vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

23.6 Deberes y Facultades del Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

a) Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de los casos de la Junta de Revisión de Subastas Formales, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.

b) Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

c) Certificar los documentos de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

d) Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

e) Mantener el control de las resoluciones y decisiones de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

f) Custodiar el sello de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

g) Elevar los expedientes de la Junta de Revisión de Subastas Formales al foro judicial.

23.7 Reuniones de la Junta de Revisión de Subastas Formales

La Junta de Revisión de Subastas Formales se reunirá todas aquellas veces que la propia Junta estime necesarias para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando el Secretario así lo solicite. Las reuniones serán convocadas por el Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales y serán notificadas por el Secretario. Los miembros deberán asistir a todas las reuniones, salvo circunstancias extraordinarias, en cuyo caso, deberán notificar su ausencia con suficiente antelación para así poder citar a un miembro sustituto.

23.8 Quórum y Votación de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Dos terceras partes de los miembros de la Junta de Revisión de Subastas Formales constituirán quórum. Todos los acuerdos y decisiones de la Junta de Revisión de Subastas Formales serán tomados por mayoría de los miembros presentes.

23.9 Término para Recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales

La parte adversamente afectada por la decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión y/o impugnación ante la Junta de Revisión de Subastas Formales. Una parte adversamente afectada por una decisión del Departamento respecto a casos de impugnación de subastas, y que haya agotado todos los remedios provistos por la misma, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia. La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas, no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. La radicación de la solicitud de revisión y/o impugnación deberá notificarse a todas las partes dentro del término, para solicitar la revisión y/o impugnación.

a) Excepciones

Cualquier parte interesada o licitador podrá solicitar

revisión de cualquier adjudicación de la Junta de Subastas, de cualquier adjudicación emitida de subasta, modalidades y procedimientos, en la cual haya participado, excepto:

1. Cuando haya transcurrido el término reglamentario para ello.

2. Cuando en esencia los argumentos utilizados para sostener la misma vayan contra la convocatoria a subasta, modalidades y procedimientos.

3. Cuando se pretenda con dicha acción no aceptar los requisitos y disposiciones establecidos por la ley y/o reglamentación.

4. Cuando el peticionario no haya comparecido en etapas anteriores al procedimiento.

23.10 Contenido de la Solicitud de Revisión y/o Impugnación de una Adjudicación de la Junta de Subastas

Si la solicitud de revisión y/o impugnación se relaciona con una adjudicación de la Junta de Subastas en una subasta formal, deberá contener lo siguiente:

a) El número de subasta

b) Copia de la notificación de adjudicación de la Junta de

Subastas y una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas o partes específicas de la adjudicación de la subasta que impugna.

c) Las razones y argumentos específicos en que se basa para impugnar la adjudicación.

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

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

23.11 Formato de la Solicitud

La solicitud de revisión y/o impugnación de la adjudicación de una subasta formal debe hacerse a maquinilla o letra de molde, en original y tres (3) copias. La solicitud deberá incluir un epígrafe con el nombre del licitador como parte recurrente y el del Departamento como parte recurrida.

23.12 Garantías Especiales

La parte recurrente deberá depositar, conjuntamente con su recurso de revisión a una adjudicación de subasta formal, una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, a favor del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, equivalente a un veinte porciento (20%) del valor del contrato o parte impugnada de éste. La Junta de

Revisión de Subastas Formales se reserva el derecho de requerir una fianza similar a cualquier parte que solicite intervenir, la cual deberá radicarse en la Oficina de Recaudación de la División de Finanza dentro de los próximos cinco (5) días después de la solicitud de intervención. El no radicar las fianzas requeridas será razón suficiente para desestimar el recurso de revisión o la solicitud de intervención.

La fianza o garantía especial responderá por lo siguiente:

a) Cualquier aumento en costo que deba pagar el Departamento por motivo de la dilación en el trámite de la Compra.

b) Cualesquiera daños y perjuicios que se ocasionen al Departamento, por la dilación que ocurriese por motivo del recurso interpuesto o si se perdiere la oportunidad de adquirir los suministros, equipos o servicios, si se determina que la acción fue interpuesta temerariamente.

23.13 Solicitud de Intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento ante la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá someter una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. El Departamento podrá conceder o

denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

a) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

b) Que no existan otros medios en Derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

c) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

d) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

e) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

f) Que el peticionario represente, o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

g) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimiento especializado o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

h) Si el Departamento decide denegar la intervención, notificará su determinación por escrito al peticionario y le informará de su derecho a radicar un recurso de revisión ante los Tribunales.

23.14 Conferencia con Antelación a Vista

Si la Junta de Revisión de Subastas Formales o el Oficial Examinador que ésta designe, determina que es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.

23.15 Mecanismos de Descubrimiento de Prueba

Los procedimientos de descubrimiento de pruebas no serán de aplicación. No obstante, la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá, a su discreción, permitir descubrimiento de pruebas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

23.16 Asesoramiento Técnico

A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios, un buen asesoramiento y desarrollar plenamente su función, la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá solicitar el consejo, ayuda y asesoramiento de cualquier persona natural y jurídica competente en la materia.

23.17 Notificación de Vista

El Departamento notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo, y deberá contener la siguiente información:

a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.

b) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidos de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de Corporaciones y Sociedades.

c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

d) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constituitivos de tal infracción.

e) Apercibimiento de las medidas que el Departamento podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

23.18 Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión y el recurso de revisión disponible.

23.19 Vista Privada

La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

23.20 Suspensión de Vista

El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con cinco (5) días calendarios de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás

partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días calendarios señalados.

23.21 Procedimiento

La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el funcionario que presida la misma, preparará un informe para la consideración de la Agencia, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello.

El funcionario que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatoria y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista. El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de siete (7) días calendarios después de concluir la misma para la presentación de propuestas, sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante una Agencia, deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

23.22 Ordenes o Resoluciones Finales

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado, con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el jefe de

la Agencia o cualquier otro funcionario autorizada por Ley.

La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

La Agencia deberá notificar a las partes la orden o resolución a la brevedad posible, por correo certificado y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

23.23 Paralización de Procedimientos

La mera radicación de una impugnación o solicitud de revisión relacionada con el procedimiento de adjudicación de una subasta formal no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la misma.

Artículo 24 Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales JAN 2 8 1997

Artículo 25 Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor luego de cumplir con los requisitos estipulados en la Ley 170, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del 12 de agosto de 1988.

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales