Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Corrección y Rehabilitación

ADMINISTRACION DE CORRECCION

San Juan, Puerto Rico

Enmiendas al Manual de Normas Básicas de Funcionamiento Reglamento de Subastas

JZ689

Aprobado el de julio de 1997

Indice

5689

Artículo	Asunto	Páginas
I	Base Legal	1-1
II	Propósito	1-2
III	Enmiendas	2-13
IV	Vigencia	14-14

Núm. 5689
17 de septiembre de 1997 2:45 p.m.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

Enmiendas al Manual de Normas Básicas de Funcionamiento Reglamento de Subastas

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Se promulgan estas enmiendas en virtud de las facultades conferidas al(a la) Aministrador(a) de Corrección por la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.

ARTICULO II - PROPOSITO

Para clarificar algunas áreas del Reglamento que rige el procedimiento en la celebración de Subastas en la Administración de Corrección, por este reglamento se enmiendan varios Artículos del mismo. En áreas como la composición,

funciones, responsabilidades y obligaciones de la Junta de Subastas. Además, se pretende atemperar este Reglamento a las directrices más recientes en el área de contratación que ha emitido el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

ARTICULO III - ENMIENDAS

En virtud de las facultades conferidas al(a la) Administrador(a) de Corrección por las disposiciones legales aquí citadas, se enmiendan los siguientes Artículos del Manual de Normas Básicas de Funcionamiento del Reglamento de Subastas aprobadas el 1ro de noviembre de 1995 por el(la) Administrador(a) de Corrección.

Sección 1

Se adiciona un sub-inciso 14 al inciso "D" del Artículo V; se enmienda el sub-inciso 14 enumerándolo como sub-inciso 15, y se añaden los sub-incisos 16, 17, y 18, que leerán como siguen:

"ARTICULO V - REGISTRO DE SOLICITADORES

* * *

D. Requisitos para ser Incluidos en el Registro

* * *

14. Certificación expedida por el Departamento de Hacienda, que establezca que ha cumplido con sus obligaciones contributivas por los últimos cinco (5) años contributivos previos al año en que

interesa ingresar en el Registro de Licitadores. Una certificación que establezca que ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo de incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique). Además, deberá someter una certificación negativa de deuda del Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM).

15. El(la) Administrador(a) o el Director podrá a su discreción, solicitar la información adicional que sea necesaria.
16. Todo licitador interesado en ingresar en el Registro, deberá pagar una cuota anual de $100.00 dólares, mediante giro o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda.
17. Todo licitador deberá satisfacer la cuota anual durante los primeros quince (I 5) días de cada año natural.
18. El licitador que no cumpla con el pago anual podrá ser eliminado del Registro de Licitadores."

Sección 2

Se enmienda el inciso "A" del Artículo VII, para que lea como sigue:

"ARTICULO VII - COMPOSICION, FUNCIONES, REUNIONES Y ACUERDOS DE LA JUNTA

A. Composición de la Junta

a. **Miembros**

1. La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos, funcionarios de la Administración de Corrección y designados por el(la) Administrador(a). Se velará porque estén representadas las áreas administrativas y operacionales de la Administración.
2. Ninguno de los miembros podrá llevar a cabo, directa o indirectamente, funciones relacionadas con la gestión de adquisición o venta en el Gobierno.
3. Será requisito que uno (1) de los miembros sea abogado y ninguno de ellos podrá tener relación con la política de comprar bienes y servicios para la Administración.
4. El(la) Administrador(a) designará entre los miembros a un Presidente.
5. Los miembros alternos nombrados por el(la) Administrador(a) solamente actuarán cuando sea necesario para constituir un quórum. Cuando ello ocurra y mientras actúen en sustitución de un miembro en propiedad, tendrán las mismas atribuciones que los mismos.
6. Cuando el Presidente de la Junta esté ausente, realizará sus funciones el miembro permanente que designe el Presidente.

7. La Junta tendrá su Secretario(a), quien será designado(a) por el(la) Administradora(a). El(la) Secretario(a) estará presente en todas las reuniones de la Junta y tendrá voz en las mismas, pero no tendrá derecho a votar en las deliberaciones. En su ausencia le sustituirá el(la) Secretario(a) designado(a) para realizar los trabajos de la Junta.

b. **Funcionarios**

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

c. **Términos**

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

d. **Vacantes**

Solamente el(la) Administrador(a) podrá nombrar un sustituto cuando ocurran vacantes en la Junta nombrada al amparo de este Reglamento.

e. **Operación de la Junta**

La Junta de Subastas le responderá directamente al(a la) Administrador(a) a través del Presidente. El(la) Administrador(a) deberá proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio.

El Presidente determinará las necesidades de personal, tales como: Secretarias, Técnicos, Oficinistas y otros. Este notificará sus necesidades de personal al(a la) Administrador(a) para que se asigne el personal necesario.

f. **Funciones del Presidente**

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta;
2. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
3. Dirigir los procedimientos de la Junta;
4. Representar a la Junta;
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;
7. Someter al(a la) Administrador(a) un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;

8. Someter al(a la) Administrador(a) el Informe Anual de la Junta;
9. Someter aquellos informes adicionales que le sean requeridos;
10. Recomendar al(a la) Administrador(a) los nombramientos de Personal para la Junta;
11. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento;
12. Supervisar al personal que está adscrito permanentemente en la Junta.

g. **Funciones del Secretario**

1. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;
2. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
3. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;
4. Recibir, custodiar y velar por la tramitación de los expedientes de subastas;
5. Citar a las reuniones de la Junta;
6. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;

7. Custodiar el sello de la Junta;
8. Asistir a las reuniones de la Junta, para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones;
9. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente;
10. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

h. **Funciones del Recaudador**

1. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas;
2. Expedir recibos por las garantías recibidas;
3. Depositar las garantías en la cuenta del banco correspondiente o en su caja fuerte según sea el caso;
4. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta;
5. Someter un informe al Pagador Oficial de la Administración después de la adjudicación de la subasta sobre el status de las garantías;
6. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable del Secretario de Hacienda."

Sección 3

Se adiciona un inciso "E" al Artículo VII, que leerá como sigue:

"ARTICULO VII - COMPOSICION, FUNCIONES, REUNIONES Y ACUERDOS DE LA JUNTA

* * *

E. Condiciones Eximentes de Subasta Formal

1. Una emergencia real que amerite adquirir el servicio o los materiales a la mayor brevedad posible.
2. La cantidad envuelta no exceda de dieciséis mil dólares ($16,000.00).
3. La compra se haga al Gobierno Estatal o Federal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.
4. Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
5. Sólo haya una fuente de abasto.
6. No se presente ninguna oferta en una subasta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.
7. Cuando las compra se hagan a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Las obras cuyo importe no excedan de veinticinco mil dólares ($25,000.00) y los servicios cuyo importe no excedan de diez mil dólares ($10,000.00).
9. Las obras que aunque excediendo de dichas cifras no haya sido posible contratarlas después de haberlo intentado por medio de subasta y si considerare el(la) Administrador(a) que no es más conveniente que se construyan por la Administración.
10. Las obras que, cualquiera que sea su importe, sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el(la) Administrador (a).
11. Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine el(la) Administrador(a).
12. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.
13. Cuando se trate de servicios profesionales y consultivos que no requieran subastas y las tareas a ejecutarse no constituyan un puesto."

Sección 4

Se adiciona un sub-inciso 12 al inciso "G" del Artículo IX, que leerá como sigue:

"ARTICULO IX - CELEBRACION DE SUBASTAS

* * *

g. **Apertura de Subasta**

* * *

12. En la apertura de subastas todo licitador interesado deberá entregar una certificación del Departamento de Hacienda que establezca que ha cumplido con sus obligaciones contributivas por los últimos cinco (5) anos contributivos previos al año en que interesa participar de la subasta; que ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo de incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique). Además, deberá someter una certificación negativa de deuda del Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM), copia del Certificado de Incorporación y de la Resolución Corporativa.

    Del licitador estar realizando negocios en Puerto Rico como sociedad, deberá someter copia del contrato o documento que certifique que están constituidos legalmente.

De estar acogido a un plan de pago deberá presentar evidencia de que el mismo está al día. Si el licitador incumple con alguno de estos requisitos, no será considerada su oferta en la apertura de subastas, ni en la adjudicación."

Sección 5

Se enmienda el sub-inciso 7 y se adicionan los sub-incisos 8 *y* 9 al Artículo XI, para que lean como sigue:

"ARTICULO XI - DECISIONES DE LA JUNTA

A. Adjudicación de Subasta

* * *

7. El Presidente de la Junta tendrá la responsabilidad de notificarle al(a la) Administrador(a), la decisión que emitió la Junta en todos los procedimientos de adjudicación y cancelación de subastas.
8. El(la) Administrador(a) podrá acoger la decisión de la Junta de Subastas, modificarla o rechazarla.
9. Del(de la) Adiministrador(a) aprobar, modificar o rechazar la decisión de la Junta, el Presidente o el(la) Secretario(a) notificará por escrito a los licitadores participantes la decisión final tomada por la Junta de Subastas o el(la) Administrador(a). Esta

notificación podrá hacerse en persona, por correo certificado o vía facsímil. Ninguna otra acción de la Administración se considerará como la aceptación de una propuesta."

Sección 6

Se adiciona un inciso "D" al Artículo XI, que leerá como sigue:

"**ARTICULO XI - DECISIONES DE LA JUNTA**

* * *

D. Competencia Adecuada

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un (1) sólo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no conviene a los mejores intereses de la agencia adjudicarla al mismo, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada. En estos casos, la subasta será cancelada y se iniciará nuevamente el proceso."

IV - VIGENCIA

Estas enmiendas comenzarán a regir treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de julio de 1997.

Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

Nydia M. Cotto Vives
Secretaria
Depto. de Corrección y Rehabilitación