

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO
SERVICIO 9-1-1

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO DE SUBASTAS 5824

INTRODUCCION	INTRODUCCION	1
ARTICULO I	BASE LEGAL	1
ARTICULO II	PROPOSITOS	1
ARTICULO III	DEFINICIONES	2
ARTICULO IV	REGISTRO DE LICITADORES	8
ARTICULO V	REGISTRO TRANSITORIO	19
ARTICULO VI	PENALIDADES AL REGISTRO	19
ARTICULO VII	CREACION DE LA JUNTA DE SUBASTAS	20
ARTICULO VIII	PROCEDIMIENTO	22
ARTICULO IX	ANUNCIO DE LA SUBASTA	23
ARTICULO X	OFERTAS DE LICITADORES	25
ARTICULO XI	RECIBIMIENTO DE OFERTAS	26
ARTICULO XII	APERTURA DE LAS OFERTAS	27
ARTICULO XIII	ADJUDICACION DE LA SUBASTA	27
ARTICULO XIV	CONTRATO Y FIRMA	29
ARTICULO XV	EXPEDIENTE DE LA SUBASTA	29
ARTICULO XVI	CANCELACION DE LA ADJUDICACION	31
ARTICULO XVII	AVISO DE LA ADJUDICACION	31
ARTICULO XVIII	APELACIONES	32
ARTICULO XIX	NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO	32
ARTICULO XX	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	32
ARTICULO XXI	COMPRAS AL GOBIERNO	33
ARTICULO XXII	ORGANIZACION DE LA JUNTA DE RECONSIDERACION	33
ARTICULO XXIII	FUNCIONES Y PODERES	34
ARTICULO XXIV	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECONSIDERACION	36
ARTICULO XXV	DERECHO A INTERVENIR EN LOS RECURSOS	42
ARTICULO XXVI	GARANTIAS ESPECIALES	42

ARTICULO XXVII	OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS O PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	43
ARTICULO XXVIII	EFECTO DE LOS RECURSOS	44
ARTICULO XXIX	VIOLACIONES Y PENALIDADES	45
ARTICULO XXX	ENMIENDAS	46
ARTICULO XXXI	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	47
ARTICULO XXXII	REVISION	47
ARTICULO XXXIII	VIGENCIA	47

Núm. 5824
Fecha: 1ro de julio de 1998 8:35 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

REGLAMENTO DE SUBASTAS

INTRODUCCION

La Ley **144** del 22 de diciembre de 1994, conocida como Ley de Llamadas **9-1-1** creó la Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1**, otorgándole amplias responsabilidades en la reglamentación, dirección y administración del Servicio de atención de llamadas del público al **9-1-1**. Dentro de esas amplias responsabilidades otorgadas a la Junta está la de establecer las normas y procedimientos administrativos necesarios que considere más efectivos. Cumpliendo con esta responsabilidad se prepara este reglamento con el propósito de establecer las normas, deberes y procedimientos que regirán y deberán seguir los funcionarios y empleados de la Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1** para adquirir los servicios, equipos, materiales, etc., necesarios para funcionar y alcanzar eficientemente el propósito para el cual se creó.

ARTICULO I <u>BASE LEGAL</u>

Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 **"FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO"**, de la Ley Núm. **144** del 22 de diciembre de 1994, según enmendada.

ARTICULO II <u>PROPOSITOS</u>

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda Subasta Pública de

Adquisición o disposición que se efectúe por la administración de la Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1**, para adquirir los bienes y servicios; para crear los organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho procedimiento; para delegar algunas funciones del Director Ejecutivo que son menester para una administración más eficaz de los procedimientos y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el reglamento. Para salvaguardar los intereses de la Junta de Gobierno del Servicio de **9-1-1** y cumplir con nuestro ordenamiento jurídico, toda adquisición con un costo mayor de $25,000.00 se hará mediante subasta pública. Esto, para asegurar una mejor competencia en beneficio de la Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1**.

ARTICULO III <u>DEFINICIONES</u>

Los siguientes términos utilizados en este reglamento tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa:

1. **Agencia**
   Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1**.

2. **Acuerdo**
   Decisión tomada por la Junta de Reconsideración sobre cualquier recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso.

3. **Aviso de Cambio**

   Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de adquisición servicio o comienzo de una obra pública.

4. **Compra**

   Medio para adquirir bienes y servicios, según definidos en este reglamento, a través de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimientos especiales implantados en la Agencia.

5. **Compra de Emergencias**

   Es toda compra necesaria para resolver o atender situaciones causadas por accidentes o desastres naturales y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o que se pueda suspender o afectar severamente el servicio público o los recursos de la Agencia. La situación de emergencia será declarada por el Presidente de la Agencia o el Director Ejecutivo, excepto las emergencias provocadas por desastres naturales que serán declaradas por el Gobernador de Puerto Rico o su Representante Autorizado.

6. **Convocatoria**

   Anuncio o escrito en el cual se invita a participar de una subasta.

7. **Cotización**

   La oferta de venta de suministros o servicios no personales por parte de suplidores, de acuerdo a la solicitud de precios de la unidad de compras, en forma escrita.

8. **Delegado Comprador**

   Funcionario o empleado autorizado a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar en la Agencia.

9. **Director**

   Director Ejecutivo de la Junta.

10. **Emergencia**

    Un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exijan inmediata acción.

11. **Especificaciones**

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

12. **Fianza**

    Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

13. **Licitador**

    Postor, persona natural o jurídica que presenta su oferta en una subasta.

14. **Impugnación**

    Solicitud para que se revisen las especificaciones y condiciones contenidas en los documentos de la subasta convocada o en la adjudicación de la misma.

15. Junta de Reconsideración

El organismo rector que interviene para resolver los recursos presentados ante ella.

16. Licitador

Postor, persona natural o jurídica que presenta su oferta en una subasta.

17. Oficial Examinador

Será uno de los miembros de la Junta de Reconsideración que se designe para llevar el control de la vista.

18. Unidad de Compras

Unidad de Compras de la Agencia que tiene a su cargo la implementación del Reglamento de Compras de Bienes y Servicios, así como iniciar los trámites que facilitan la adjudicación y culminación de los procedimientos de adquisición en la Agencia.

19. Orden de Compra

Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras para formalizar legalmente las ofertas para la adquisición de suministros y servicios no personales.

20. Parte Interesada

Cualquier licitador cuyos intereses pueden afectarse con el resultado de una adjudicación de la Junta de Subastas, decisión del Presidente o del Director Ejecutivo.



21. Parte Recurrente

Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permite.

22. Presidente

Presidente de la Junta de Gobierno.

23. Presidente de la Junta

Presidente de la Junta de Subasta.

24. Presidente de Reconsideración

Presidente Junta de Reconsideración.

25. Parte Recurrida

Será el Director Ejecutivo, cuando sean casos de impugnación, o la Junta de Subasta, cuando sean casos de revisión de adjudicaciones.

26. Recaudador Oficial

Funcionario Autorizado a recibir valores a nombre de la Agencia.

27. Reconsideración

Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Reconsideración la reevaluación de las especificaciones, términos y condiciones de cualquier decisión emitida por el Director Ejecutivo en una subasta y las decisiones de la Junta de Subastas.

28. Registro de Licitadores

Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas capacitados para contratar con la Agencia por haber cumplido los requisitos establecidos por la Junta de Subastas.

29. Renglón

Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales.

30. Registro de Revisiones

Registro y asignación de número de control a las solicitudes de revisión por fecha de recibo.

31. Resolución

Opinión Final emitida por la Junta de Subastas o de Reconsideración.

32. Quórum

El número de individuos necesarios para que la Junta tome los acuerdos.

33. Secretario de la Junta

Secretario de la Junta de Subastas

34. Secretario de Reconsideración

Secretario de la Junta de Reconsideración

ARTICULO IV REGISTRO DE LICITADORES

1. **Establecimiento del Registro**

   Se mantendrá un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien y/o servicio que ofrezca cada licitador. Por otro lado, el Secretario de la Junta de Subastas tendrá a su cargo la preparación y mantenimiento de dicho Registro.

2. **Uso y Propósito del Registro**

   El registro se adopta con los siguientes propósitos:

   (a) Evaluar al licitador que posiblemente contratará con la Agencia a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica, que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.

   (b) Asegurarse que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y favoritismo.

   (c) Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente para validar la contratación en la Agencia, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

   (d) Publicar y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el Director en cuanto a los licitadores, garantizando que la Junta de Subasta

solamente contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

3. **Convocatoria Para Establecer el Registro**

La convocatoria se publicará en un periódico de circulación general masiva y/o enviando la solicitud de ingreso personalmente o por correo. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas de la Junta y se publicará bajo la firma del Presidente y del Director Ejecutivo por lo menos una vez al año. En adición a la convocatoria, pero no en sustituto, el Director ordenará utilizar otros medios de comunicación si así lo entendiere necesario. La convocatoria tendrá que indicar a los interesados donde estarán disponibles todos los documentos necesarios.

4. **Contenido del Registro**

El registro contendrá la siguiente información :

(a) Nombre comercial

(b) Nombre del dueño.

(c) Número del Seguro Social.

(d) Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquiera otra transacción con la Junta.

(e) Título que ostenta dicho representante.

(f) Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos.

(g) Bienes, obras o servicios que ofrezca, ejecuta, presta o interesa.

(h) Cualquier otra información que la Agencia estime pertinente.

5. Requisitos para ser Incluidos en el Registro

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

(a) Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado.

(b) Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya término y tipo de relación con la entidad.

(c) Si tiene exención contributiva, copia del decreto.

(d) Someter Certificado de Incorporación.

En los casos en que la corporación sea una extranjera, deberá presentar en adición, certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas

las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de Ley.

(e) Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco años con el Gobierno de Puerto Rico.

(f) Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos años con la empresa privada.

(g) Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco años, bien sea mediante sentencia de un tribunal y/o resolución administrativa.

(h) En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la Ley 103 del 24 de junio 1997, según enmendada, conocida por Ley de Preferencia, deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia establecida conforme a las disposiciones de la citada Ley y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.

(i) Descripción detallada de los bienes y/o servicios que ofrece, o interesa.



(j) Experiencia y años de servicios de establecida.

(k) Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios.

(l) Pólizas y seguros que tienen vigente y cubiertas de las mismas.

(m) Certificados de los Departamento de Salud Estatal y Federal, según sea el caso.

(n) Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.

(o) El Director podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria.

6. Ingreso al Registro

El ingreso al registro no opera automáticamente, si no que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Director o su Representante Autorizado. Para cumplir con dicho propósito se seguirá el siguiente procedimiento:

(a) Solicitud : Despacho y Recibo

Las solicitudes se distribuirán en la Agencia personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten. Al momento de



recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que requieren. En el presupuesto que no se hayan incluido, se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se le solicitará la información o documentación que falte.

(b) Envío al Director

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente, esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se referirá el expediente de ésta al Director.

(c) Decisión

El Director determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezca aplicará a todas las solicitudes. Asimismo el Director resolverá la inclusión del licitador en el registro dentro de los próximos quince **(15)** días de recibir el expediente. De esta decisión se notificará al licitador interesado dentro de los próximos cinco **(5)** días. La notificación de inclusión en el registro de licitadores deberá incluir lo siguiente:

1. Fecha en que se ha hecho efectivo su inclusión en el registro.

2. Responsabilidades que conlleva estar registrado.

3. Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

Sin embargo, si el Director rechaza la solicitud de inclusión en el registro de licitadores se le notificará dicha decisión citando las razones que haya señalado el Director para dicho rechazo. La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado el Director para su determinación.

7. Recurso en el Caso de Rechazo

Cuando el Director deniegue el ingreso de un licitador al registro, este podrá solicitar reconsideración ante el mismo dentro de los próximos cinco días de recibir la notificación.

8. Obligación de las Personas Incluidas en el Registro

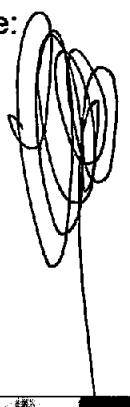
Los licitadores incluidos en el Registro tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el registro.

b. Mantener vigente una Póliza de Responsabilidad Pública por el monto que fije el Director.

9. Derechos de las Personas Incluidas en el Registro

Todo licitador registrado tendrá derecho a lo siguiente:



a. Que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones por el cual se haya registrado.

b. Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que el Director se le enviará al Delegado Comprador.

c. Que se invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca la Agencia relacionado con compras y subastas, cuando ello proceda, siempre y cuando el licitador cubra el costo proporcional de la impresión y el franqueo de la invitación a la actividad.

10. Historial del Licitador

Se llevará un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

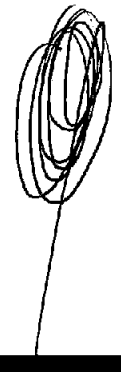
1. Totalidad de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o período, incluyendo:

   a. Número de la subasta

   b. Asunto de la subasta

   c. Fecha de la subasta

   d. Totalidad de subastas a las que ha comparecido, indicando el número asignado a éstas.



e. Totalidad de contratos vigentes cada año, si cumplió o no con éstos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento.

f. El Director podrá requerir que se incluya otra información en dicho historial.

11. Sistema de Uso y Control

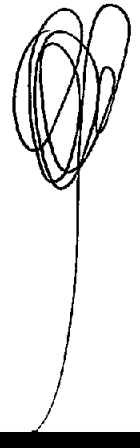
El Director establecerá el sistema de uso y control del Registro.

12. Evaluación Periodica del Registro

Por lo menos una vez al año, el Director evaluará el registro para determinar aquella información o datos que deben actualizarse.

13. Obligación de los Compradores

El Delegado Comprador que emita las órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencias o cualquier otro procedimiento de adquisición, solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales. Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos, también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.



14. Ausencia del Licitador Registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos que el Director establezca como obligatorios para todo licitador.

15. Licitadores no Registrados

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta de Subastas no deberá rechazarlo por este motivo y le dará diez **(10)** días desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores.

16. Licitadores

a. Reevaluación y Registro Automático

Aquellos licitadores que estén registrados a la fecha en que se inicie el Registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluidos automáticamente en el Registro sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal si cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento.

b. Notificación Inclusión Automática

Por el medio que crea más conveniente, el Director notificará a los licitadores que incluirá automáticamente en el registro. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

1. Adopción de la nueva reglamentación.

2. Adopción de un nuevo Registro de Licitadores.

3. Determinación de incluirlos sobre la base de la experiencia que se ha tenido con ellos.

4. Incluir formulario oficial de solicitud a ser cumplimentada para los fines de los expedientes.

5. Solicitarle que someta para el récord, los documentos adicionales solicitados. Si los mismos estuvieren en su expediente, actualizar éstos si procede.

6. Derechos a que son acreedores por estar en el registro.

7. Advertencia a los efectos de que la determinación necesaria para el expediente, por lo que si dentro de los quince **(15)** días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan, ni someten los documentos requeridos, se entenderá que no interesan se les incluya en el registro nuevo.



c. Determinación de Exclusión

Si al reevaluar el expediente del licitador actualmente registrado, el Director determinare que no procede su inclusión automática al registro, tendrá que proceder con la siguiente notificación:

1. Adopción de la nueva reglamentación

2. Adopción del nuevo Registro de Licitadores

3. Enviarle copia de la solicitud e instrucciones para cumplimentarla

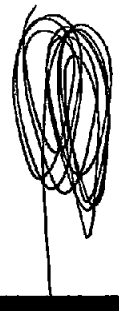
4. Advertencia a los efectos de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación, por lo que tendrá que someter la solicitud debidamente cumplimentada para reevaluársele de acuerdo a las nuevas normas.

ARTICULO V <u>REGISTRO TRANSITORIO</u>

Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione el nuevo Registro.

ARTICULO VI <u>PENALIDADES AL REGISTRO</u>

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministre información fraudulenta, engañosa o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes acepta maliciosamente información fraudulenta o engañosa, se considerará



incursa en violaciones a este Reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas, según sea el caso:

1. Inhabilitado para participar en las subastas por un período no menor de dos años ni mayor de diez **(10)** años a discreción de la Junta.

2. Ejecución de la fianza.

3. Someter el caso al Departamento de Justicia para su procesamiento criminal o reclamación civil, según sea el caso.

4. En el caso de empleados o funcionarios de la Agencia, se someterá un informe al Director para la sanción adecuada conforme a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO VII <u>CREACION DE LA JUNTA DE SUBASTAS</u>

La Junta de Subastas estará compuesta por cuatro **(4)** miembros, de los cuales tres **(3)** miembros serán nombrados por el Director y confirmados por la Junta de Gobierno. El Director será su presidente y formará parte del cuarto **(4)** miembro. El Director a su discreción podrá designar a un funcionario administrativo que no sea miembro de las mismas, para que la presida, en cuyo caso el nombramiento del funcionario así designado también deberá someterse a la confirmación de la Junta de Gobierno. El Auditor Interno y el funcionario que tenga a cargo los asuntos legales de la Agencia no

podrán ser designados como miembros de la Junta de Subastas. Estos deberán ser personas de reputada probidad moral y no podrán tener relación contractual alguna directa o indirectamente en ninguna empresa, negocio, corporación o institución con la que la Agencia sostenga o lleve alguna relación comercial. Tres **(3)** miembros de la Junta de Subastas constituirán "quórum" para la apertura de pliegos y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma.

Otros deberes y facultades de la Junta de Subastas son:

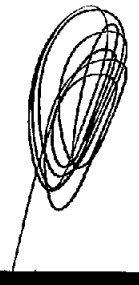
1. En la consideración de las ofertas de los licitadores podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.

2. Fijar el monto de la fianza provisional para asegurarse la participación del licitador en la subasta.

3. Declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar a la Junta de Subastas que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses de la Agencia.

4. Notificar al licitador o licitadores favorecidos en una subasta la adjudicación realizada por la Junta de Subastas.

5. Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades que aquí se fijan.



6. Hacer constar sus procedimientos en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente de la Junta y el Secretario de la Junta que a estos fines se designe.

7. La Junta de Subastas podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier Agencia Pública, de la Agencia misma y de cualquier persona, sujeto a la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto en cualquier asunto que la Junta de Subastas deba entender o adjudicar.

ARTICULO VIII PROCEDIMIENTO

Luego de asegurarse que es necesario la celebración de una Subasta Pública se procederá de la siguiente forma:
El Director o su delegado, según sea el caso, redactará una resolución especificando los requisitos o condiciones de la subasta. La resolución indicará la fecha y la hora exacta en que se celebrará la vista para abrir los pliegos de proposiciones.

Entre los requisitos para concurrir a subastas se incluirá la prestación de una fianza provisional, para garantizar a la Agencia que el licitador formalizará el contrato correspondiente si su propuesta obtiene la aprobación. Copia de la resolución se enviará al Delegado Comprador, si hay uno en la Agencia, y a los miembros de la Junta de Subastas.

ARTICULO IX ANUNCIO DE LA SUBASTA

Se publicará un anuncio de Subasta Pública con no menos de diez **(10)** días de anticipación a la celebración de la misma en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

El anuncio de la subasta que se prepare contendrá la siguiente información:

1. Número asignado a la subasta (comenzando con el número uno de cada año económico).

2. Descripción clara y específica de los materiales, equipo o servicios a obtenerse sin indicar marca.

3. Especificaciones detalladas y completas sobre dichos materiales, equipos o servicios.

4. Al fijar las especificaciones se considerarán tales factores como calidad, facilidad de funcionamiento o de reparación, capacidad técnica, servicio, diseño, etc.

5. Solicitud de cotizaciones de precio para cada renglón en particular, a menos que convenga a los mejores intereses de la Agencia solicitar cotizaciones globales.

6. Términos de entrega o inspección y otras condiciones requeridas.

7. Fecha, hora y lugar para la radicación de solicitudes y para la apertura de proposiciones.

8. Lugar donde los licitadores podrán adquirir todos los documentos relativos a la subasta y el modelo que utilizarán para someter sus proposiciones.

9. Fianza provisional exigida al licitador.

10. En la subasta para la compra de equipo, el equipo usado que se desea dar a cuenta y el precio mínimo que se aceptará por el mismo. En estos casos, para fines de determinar si se requiere subasta, se tomará en cuenta únicamente el precio de la propiedad a adquirirse.

11. Por lo menos una invitación a subasta se fijará en tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas de la Agencia.

12. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta.

13. Las especificaciones no deben ser restrictivas ni deben identificar a ninguna marca en particular, ya que esto limita la competencia. Se le debe indicar a los licitadores que las ofertas.



14. Deben contener el número de subasta, fecha y hora de apertura, nombre y dirección del licitador.

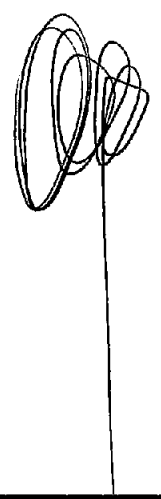
15. Debe exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.

16. Si se trata de instalación de equipo se requerirá el cumplimiento con los reglamentos de ingeniería y seguridad vigente.

17. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos con cuarenta y ocho **(48)** horas de antelación a la apertura.

ARTICULO X <u>OFERTAS DE LICITADORES</u>

Los licitadores someterán sus ofertas acompañadas de un pliego de especificaciones y condiciones especiales cuando esto sea necesario. Toda oferta debe venir firmada en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado. La misma se someterá en un sobre cerrado y sellado, en una de cuyas esquinas aparecerá el número de la subasta, la fecha y la hora fijada para la apertura de las proposiciones y el nombre y dirección del licitador.



ARTICULO XI RECIBIMIENTO DE LAS OFERTAS

1. Al recibirse en la Agencia los sobres que contengan las proposiciones, los mismos deberán ser marcados con el sello oficial de la Agencia y se indicará la fecha y la hora exacta de recibo.

2. No se aceptará ninguna oferta presentada a mano después de pasada la hora que se haya fijado en la invitación a subasta para la apertura de las propuestas. Se devolverá también al remitente sin abrir cualquier sobre cuando el matasellos de correo demuestre que el mismo se depositó después de hecha la adjudicación, aunque hubiere sido depositado en el correo a tiempo. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones de la devolución. Cada oferta deberá, además, venir acompañada de la fianza provisional correspondiente.

3. No se aceptarán sobres abiertos ni sin identificar en su parte exterior.

4. Si se reciben varias ofertas en una misma subasta a nombre de una empresa, serán declaradas nulas.

5. Podrán recibirse ofertas alternas si se indica así en la invitación a subasta.

6. No se considerarán ofertas sin firmar, a menos que antes de la apertura de la subasta, el licitador radique una carta para justificar la ausencia de la firma y acepte la responsabilidad que le corresponde.

7. Los participantes de la subasta indicarán en sus ofertas la fecha aproximada de entrega de artículos o rendimiento de servicios. La Agencia indicará la fecha y condiciones de entrega requerida.

8. Las enmiendas y retiros de ofertas deberán hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta antes de la fecha de apertura e indicando las razones.

ARTICULO XII APERTURA DE LAS OFERTAS

Las proposiciones se abrirán en la fecha y hora especificadas en presencia de los licitadores presentes, y se les dará lectura en voz alta. Se requerirá de los presentes que firmen un registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en dicha firma o corporación. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarle cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público.

ARTICULO XIII ADJUDICACION DE LA SUBASTA

1. Después de celebrada la vista, la Junta de Subasta adjudicará la subasta al postor razonable más bajo en caso de compras siempre que la oferta esté en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y estipulaciones establecidas en los pliegos de subastas, a

el postor más alto en caso de ventas o arrendamiento de propiedad. Al considerar ofertas se tomará en cuenta que éstas sean conforme a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de subasta. Si no se adjudica la subasta al postor ya indicado, se anotará en el acta correspondiente con cuál o cuáles especificaciones, términos o condiciones de la subasta dicho licitador no cumplió y cualquier razón adicional que se hubiera tenido en cuenta al hacer la adjudicación.

2. Si aún la propuesta más baja excede la cantidad presupuestada, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse la subasta, a menos que se aumente previamente la asignación.

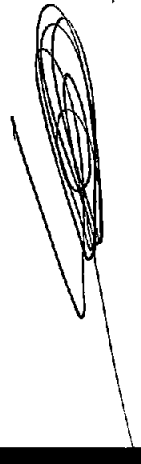
3. La adjudicación se hará a dos o más licitadores por renglones, cuando así convenga a los mejores intereses de la Agencia.

4. Si dos ofertas son iguales en precios y especificaciones, la Junta de Subastas podrá:

   a. Anunciar una nueva subasta entre los dos **(2)** licitadores de ofertas idénticas.

   b. Adjudicar la subasta por sorteo entre los dos **(2)** licitadores concernidos.

   c. Adjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores si éstos lo aprueban por escrito.



d. Si se recibe una sola oferta, la Agencia podrá aceptarla si se considera justa y razonable. Si no se reciben proposiciones, la Junta de Subasta dispondrá del asunto en la forma que más convenga a la Agencia.

e. La Junta de Subasta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos, si los precios cotizados se consideran irrazonables o si el interés público con ello se beneficia.

ARTICULO XIV CONTRATO Y FIRMA

Cuando el licitador o licitadores que obtengan la buena por formalicen el contrato correspondiente, se les exigirá una fianza como garantía de la ejecución del mismo.

ARTICULO XV EXPEDIENTE DE LA SUBASTA

La Junta de Subasta contará con el Secretario de la Junta designado, quien levantará las actas, cuyos originales los mantendrá en un cuaderno que se conocerá como **"Libro de Actas de la Junta de Subastas"** y tramitará todo asunto relacionado con subastas. Asimismo estará a cargo de los archivos de las subastas y será

custodio de los mismos. Estos archivos contendrán todos los expedientes y documentos referentes a las subastas.

En los expedientes para las subastas celebradas, cuando se trate de compras, deberá incluirse los siguientes documentos:

1. Resolución del Director o su delegado, exponiendo la naturaleza de la operación, especificado detalladamente los requisitos que habrán de llenarse y autorizando la licitación.

2. Aviso de subasta

3. Pliego de condiciones y especificaciones

4. Proposiciones recibidas

5. Acta levantada por la Junta de Subasta durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando buena pro.

6. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes se adjudiquen los distintos productos. Un cuadro parecido deberá hacerse en otros casos que se presten a un análisis similar, tales como la compra de materiales de construcción, equipo de oficina, alimentos, etc.

7. Los expedientes de subastas y los contratos como regla general son documentos públicos y por lo tanto estarán accesibles a las partes interesadas después de la apertura de las oficinas.

ARTICULO XVI CANCELACION DE LA ADJUDICACION

La adjudicación podrá ser cancelada antes de formalizar contrato por orden de la Junta de Subastas si la Agencia no necesita los productos o servicios subastados o si los fondos se agotan de manera imprevisible o se les asigne otro uso. Luego de la cancelación, no se podrá obtener el bien y/o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en que se canceló la adjudicación. La Agencia no podrá ser demandada en corte por la cancelación de la adjudicación.

ARTICULO XVII AVISO DE LA ADJUDICACION

1. Luego de adjudicar la subasta, se enviará copia de la minuta que contiene las proposiciones y el otorgamiento de la subasta a la División de Compras de la Agencia así como todos los documentos relativos a las subastas.

2. Se avisará a todos los licitadores los resultados finales de la subasta con la firma del Presidente de la Junta de Subastas.



3. El contrato con el licitador agraciado no debe formalizarse hasta tanto transcurran diez **(10)** días que es el límite de tiempo que tienen los demás licitadores para impugnar la adjudicación.

ARTICULO XVIII APELACIONES

Las subastas, licitadores y adjudicaciones pueden ser impugnados ante el Presidente de la Junta dentro de tres **(3)** y ante la Junta de Reconsideración dentro de diez **(10)** días a partir de la fecha en que el acuerdo haya sido promulgado o comunicado al querellante.

ARTICULO XIX NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATO

Una vez adjudicada la subasta, si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta de Subasta podrá:

1. Adjudicar al segundo postor responsable más bajo.

2. Recomendar que las obras o servicios se ejecuten por administración.

3. Confiscar la fianza de garantía (bid bond).

4. Entablar una acción legal contra el licitador para recobrar la diferencia entre su proposición y la del segundo postor.

5. Tomar alguna otra medida que estime pertinente.

ARTICULO XX INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Cuando un vendedor o contratista no cumpliere un contrato por falta de responsabilidad, la Agencia podrá:

1. Cancelar las órdenes de compra a favor de dicho vendedor que aún estén pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.

2. Comprar la mercancía contratada a otro suplidor. La diferencia en precio es responsabilidad del vendedor que incumplió el contrato.

3. Confiscar la fianza en garantía (bid bond).

4. No solicitarle más cotizaciones, ni enviarle invitación a subastas ni adjudicarle subastas al licitador que dejó de cumplir el contrato.

5. Cobrarle una suma razonable por el incumplimiento.



ARTICULO XXI <u>COMPRAS AL GOBIERNO</u>

Cuando resulte más económico a los intereses de la Agencia, se podrán utilizar las facilidades que ofrece el almacén y la imprenta del Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y utilizar los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración.

ARTICULO XXII <u>ORGANIZACION DE LA JUNTA DE RECONSIDERACION</u>

A. Composición

La Junta se compondrá de cuantos miembros el Presidente de la Junta de Gobierno determine necesario, que nunca serán menos de tres **(3)**. El Presidente de la Junta de Gobierno designará al Presidente de Reconsideración y al Secretario de Reconsideración dentro de los miembros que nombre. Podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares de la Junta durante la ausencia de cualquiera de éstos.

B. Reuniones

La Junta de Reconsideración se reunirá cuantas veces lo determine necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando el Presidente de la Junta de Gobierno lo solicite. Todos los acuerdos y decisiones de la Junta serán tomados por mayoría de los miembros presentes quienes deberán constituir quórum al momento de la votación.

ARTICULO XXIII FUNCIONES Y PODERES

A. Junta de Reconsideración

1. Considerar, evaluar y resolver los recursos presentados ante ella.

2. Adoptar un sello como distintivo e identificar todos sus documentos.

3. Adoptar con la aprobación del Presidente de la Junta, las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Junta de Reconsideración.

4. Cada uno de los miembros de la Junta de Reconsideración podrá actuar como oficial examinador en cualquier caso que la Junta le asigne.

B. Funciones del Presidente de la Junta de Reconsideración

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta de Reconsideración y dirigir los procedimientos de éstas.

2. Convocar y presidir las reuniones y las vistas administrativas de la Junta de Reconsideración.

3. Velar porque los miembros de la Junta de Reconsideración cumplan fielmente los deberes de su cargo.

C. Funciones del Secretario de la Junta de Reconsideración

1. Levantar y certificar las actas de todas las reuniones y visitas administrativas de la Junta de Reconsideración.

2. Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos expediente de los casos de la Junta de Reconsideración, así como toda evidencia relacionada con los mismos.

3. Controlar toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta Reconsideración, así como mantener e

control de los documentos de las resoluciones y decisiones de la misma. El Secretario de la Junta de Reconsideración notificará al Presidente de Reconsideración y coordinará la reunión de la Junta para considerar la solicitud.

ARTICULO XXIV PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL RECURSO DE RECONSIDERACION

A. Este Reglamento establece las pautas a seguir por la parte interesada para solicitar recurso de reconsideración cuando ocurriere una de las siguientes condiciones:

1. Cuando no estuviere de acuerdo con las instrucciones, especificaciones, términos y condiciones de la convocatoria a subasta emitida por enterderlas restrictivas.

2. Cuando el recurrente no ésta de acuerdo con la decisión del Presidente de la Junta, en el caso de impugnación a subasta, relacionada con la contratación de obra pública, compra o contratación de servicios.

3. Cuando no estuviere de acuerdo con la decisión emitida sobre la adjudicación o cancelación de la (s) subasta (s) por la Junta de Subasta.

B. Radicación del Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se radicará ante el Presidente de la Junta y/o a la Junta de Reconsideración según se establezca en este Reglamento. El mismo se presentará en original y dos copias, a maquinilla o letra de imprenta.

1. Impugnación a Convocatoria
   a. Ante el Presidente de la Junta de Gobierno dentro del término de tres **(3)** días laborables a partir de la fecha de depósito de la misma en el correo o su publicación en la Prensa.

2. Impugnación a adjudicación o cancelación de subasta

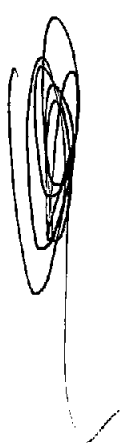
   a. Ante la Junta de Reconsideración dentro de los diez **(10)** días laborables siguientes a partir de la fecha del depósito de la notificación en el correo federal.

C. Toda Solicitud incluirá la siguiente información:

1. Número de Subasta.

2. Fundamentos en los cuales se base su condición de parte interesada.

3. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso, incluyendo evidencia documental que indique y justifique la certeza de las alegaciones formuladas para invalidar la decisión.



4. Si solicita la revisión de una adjudicación indica de forma específica, las condiciones, términos y especificaciones objeto de la impugnación.

5. Indicar claramente el remedio o acción que se solicita.

6. Certificación de que se ha enviado copia de la solicitud al Presidente de la Junta o a la Junta de Reconsideración y a cada una de las partes interesadas en la acción.

7. Copia de la decisión escrita del Presidente de la Junta o de la Junta de Reconsideración. Indicación en el escrito que se está incluyendo dicha copia.

8. Si el solicitante fuere una sociedad debe firmar un socio gestor y si es una corporación debe firmar uno de los oficiales autorizados. Si fuere radicado por el representante legal bastará la firma de dicho representante.

D. Consideración de solicitud de revisión por el Presidente de la Junta

1. El Presidente de la Junta determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos dentro de tres **(3)** días a partir del recibo de éstas.

2. El Presidente de la Junta podrá tomar las siguientes acciones ante el recurso de reconsideración:

a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites de la subasta.

b. Enmendar la convocatoria y emitir una nueva.

c. Cancelar la convocatoria.

3. Como consecuencia del recurso de impugnación se paralizará la subasta y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Presidente de la Junta. La decisión que este último emita, será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.

4. Si el recurrente no ésta de acuerdo con la decisión del Presidente de la Junta podrá radicar un recurso de revisión ante la Junta de Reconsideración cuando la subasta esté relacionada con la contratación de obras públicas, o con la compra de servicios. El recurrente enviará copia de su recurso al Presidente de la Junta y procederá conforme a este Reglamento.

E. Consideración de solicitud de revisión de la Junta de Reconsideración

1. Una vez se reciba una solicitud de revisión la misma se referirá al Secretario de Reconsideración, quien la sellará.

2. El Secretario de Reconsideración notificará al Presidente de Reconsideración y coordinará la reunión de la Junta de Reconsideración para considerar la solicitud.

3. La Junta de Reconsideración llevará un Registro de Revisiones en el cual el Secretario de Reconsideración registrará todas las solicitudes en el orden en que se reciban y le asignará un número a cada una. Este número de registro identificará cada caso desde su origen hasta su resolución final. El Secretario de Reconsideración notificará por escrito a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

4. La Junta de Reconsideración podrá celebrar vistas, recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier evidencia que crea pertinente. Estas vistas serán presididas por el Presidente de la Junta de Reconsideración o el miembro en quien él delegue, pero las resoluciones solo serán emitidas por el Presidente de la Junta de Reconsideración.

5. La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas establecidas por la Junta de Reconsideración en cada caso.

F. Resoluciones de la Junta de Reconsideración

1. En sus resoluciones por escrito, la Junta de Reconsideración expondrá las determinaciones de hecho y conclusiones de

derecho en que se fundamentan las mismas, considerando lo siguiente:

a. Cuando se trate de una solicitud de revisión de impugnación de convocatoria a subasta, la resolución se emitirá dentro de los diez **(10)** días contados a partir de la fecha en que se reciba la decisión del Presidente de la Junta, que deberá ser en un lapso de tiempo no mayor de tres **(3)** días y los expedientes de los casos de la Junta de Reconsideración, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.

b. Cuando se trate de una solicitud de revisión de adjudicación a subasta o cancelación de la misma, la resolución se emitirá dentro del término de diez **(10)** días laborables, contados a partir de la fecha del depósito de la notificación en el correo federal emitido por la Junta de Reconsideración.

c. Cuando no tenga todos los elementos de juicio necesarios para tomar una decisión, podrá prorrogar el período para emitir resolución.

2. La Junta de Reconsideración retendrá en sus archivos el original de sus resoluciones y enviará copia de los mismos a las partes afectadas mediante correo certificado.

3. La parte afectada adversamente por una orden o resolución final de la Junta de Reconsideración, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia

dentro de un término de diez **(10)** días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o la entidad apelativa o dentro de los diez **(10)** días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la sección **3.19** de la Ley Núm. **170** del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La mera radicación de una solicitud de reconsideración al amparo de esta acción no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

4. La determinación que tome la Junta de Reconsideración respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración y sus resoluciones serán finales y no estarán sujetas a reconsideración.

ARTICULO XXV <u>DERECHO A INTERVENIR EN LOS RECURSOS</u>

Toda parte que se considere afectada podrá solicitar a la Junta de Reconsideración intervenir en una acción radicada ante ella a los fines de establecer su posición sobre el recurso de reconsideración. Si la Junta de Reconsideración entiende que la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos con la resolución del recurso, permitirá la intervención de ésta. La Junta de Reconsideración ordenará a la parte afectada radicar un escrito de intervención dentro del tiempo que estime pertinente. La interventora deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por este Reglamento.

ARTICULO XXVI <u>GARANTIAS ESPECIALES</u>

Todo licitador que radique un recurso ante la Junta de Reconsideración deberá acompañar el mismo con un cheque certificado o giro postal a nombre de la Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1**. El monto del mismo será el siguiente:

1. De $25,000.01 hasta $50,000 será de $5,000 ó un 15%, lo que sea mayor.

2. De $50,000.01 hasta $100,00 será de $7,000 ó un 10%, lo que sea mayor.

3. De $100,000.01 en adelante será de $10,000 ó un 5%, lo que sea mayor.

Esta garantía es con el propósito de cubrir cualquier aumento en el costo de los bienes o servicios a adquirirse en la subasta a reconsiderarse, así como cualquier otro daño que sufra el Gobierno de Puerto Rico como consecuencia de la radicación de dicho recurso cuando el mismo fuera declarado sin lugar en una decisión final y firme. El Recaudador de la agencia recibirá y procesará estas garantías.

ARTICULO XXVII OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE SUBASTA O DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Subasta o el Presidente de la Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1** de cuya determinación se recurre ante la Junta de

Reconsideración, tendrá tres **(3)** días contados desde la fecha de notificación de la Solicitud de Reconsideración para radicar ante la Junta de Reconsideración su contestación a los planteamientos hechos en la solicitud de reconsideración. En caso que la Junta de Subasta o el Presidente de la Junta de Gobierno entienda que necesita tiempo adicional, tendrá que solicitarlo y justificarlo mediante escrito. Dicho término no será mayor de siete **(7)** días.

ARTICULO XXVIII <u>EFECTO DE LOS RECURSOS</u>

El recurso presentado para considerar la adjudicación de una subasta paralizará todos los procedimientos relacionados con la misma, hasta tanto se emita la resolución final sobre el asunto. En caso de suscitarse una situación de emergencia y el Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta de Gobierno del Servicio **9-1-1** considere que puede afectarse algún programa o servicio de la Agencia, solo la Junta de Reconsideración tendrá facultad previa a la justificación por parte de la unidad peticionaria y con la recomendación del Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta, para autorizar el otorgamiento de la correspondiente compra del artículo (s) o servicio (s) por el período que pudiera tomarle a la Junta de Reconsideración resolver el caso finalmente.

En estos casos no se podrán adquirir los servicios de la parte recurrente cuando ésta tenga una extensión del contrato anterior. Si el licitador que presenta el recurso fuere el contratista del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se autorizaría, no se le extenderá el término del nuevo contrato.



ARTICULO XXIX VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier empleado de la Junta de Gobierno que suministre información sobre recursos a nivel de la Junta de Reconsideración o que intervenga con los documentos o en cualquier otra forma actúe indebidamente, se le podrá aplicar sanciones provistas en este Reglamento o en cualquier otra ley aplicable. Cualquier licitador que no cumpla con las disposiciones de este Procedimiento se le impondrán las sanciones provistas en el mismo.

A. Penalidades

Si se determina que se ha cometido cualquier de las violaciones aquí dispuestas podrá proceder conforme con lo siguiente:

1. Si la persona que incurre en la violación es un empleado de la Agencia, se podrá someter el asunto a la consideración del Director Ejecutivo para que proceda con cualquiera de las acciones provistas en el Reglamento de Personal, en el Artículo sobre las Normas y Medidas Disciplinarias; y a tenor con las que establece el Artículo Núm. 6 de la Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

2. Si es un licitador, se podrá ordenar la ejecución de su fianza o que se elimine de inmediato su nombre del Registro de Licitadores, por un período de seis **(6)** meses comenzando a

contarse desde la próxima subasta susceptible de ser adjudicada, ni mayor de tres **(3)** años, o ambas, y no podrá participar por dicho término en subasta de esta agencia.

3. La penalidad será también causa para su descalificación a una subasta en el proceso de adjudicación.

4. Si la violación conlleva la comisión de un delito, o si a juicio de la Junta de Subastas o de Reconsideración la violación a este Reglamento así lo amerita, se someterá el asunto al Departamento de Justicia. A tenor con las disposiciones del Artículo Núm. 32 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, dispone que toda persona que infrinja cualquiera de las disposiciones de los reglamentos emitidos al amparo de dicha ley, incurrirá en delito menos grave y que fuere convicto, será sentenciado con multa no menor de $50.00, ni mayor de $200.00 ó encarcelamiento por un término no menor de un mes, ni mayor de seis meses, o ambas penas, a discreción del tribunal. El referir el caso al Departamento de Justicia para acción criminal no impide que se le impongan las sanciones civiles y administrativas aquí dispuestas.

ARTICULO XXX <u>ENMIENDAS</u>

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas por la Oficina de Sistemas y Procedimientos y estarán sujetas a la reconsideración y aprobación del Presidente de la Junta de Gobierno.

ARTICULO XXXI CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarada ilegal o inconstitucional por sentencia, no se aplicará a las demás disposiciones del mismo, y a tal fin se declara por la presente que éstas son separables y como si hubiesen sido adoptadas independientemente de cualquiera que se declare ilegal o inconstitucional.

ARTICULO XXXII REVISION

Cualquier determinación adversa del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta tomada en virtud de este reglamento podrá ser reconsiderada dentro del término de treinta **(30)** días a partir de la notificación de la misma. Si la determinación es adversa al funcionario podrá recurrir al Gobernador de Puerto Rico.

ARTICULO XXIII VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y todo reglamento que en todo o en parte estuvieran en conflicto con el presente queda por este derogado.

Aprobado el 5 de junio de 1998.

Recomendado por:

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

Aprobado por:

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Presidente