GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NÚM. 6

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

INDICE

Núm. 6102
Fecha: FEB 23 2000
Aprobado: Angel Mora
Por: Secretario Auxiliar de Servicios

Artículo I – Título	**2**
Artículo II – Base Legal	**2**
Artículo III – Propósitos	**2**
Artículo IV – Definiciones	**2**
Artículo V – Creación y Composición de la Junta de Subastas	**5**
Artículo VI – Deberes y Facultades de la Junta	**6**
Artículo VII – Deberes y Facultades de los Miembros de la Junta	**7**
Artículo VIII – Cesantía y Remoción de los Miembros de la Junta	**8**
Artículo IX – Celebración de Subasta	**8**
Artículo X – Expediente de Subasta	**17**
Artículo XI – Incumplimiento del Licitador	**18**
Artículo XII – Impugnación de las Decisiones de la Junta; Reconsideración	**19**
Artículo XIII – Normas Generales	**20**
Artículo XIV – Enmiendas	**21**
Artíclo XV – Separabilidad	**21**
Artículo XVI – Vigencia	**21**

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington, D.C.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico:

A. El Artículo 5(d) de la Ley Núm. 77 del 19 junio de 1979, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Asuntos Federales de Puerto Rico, que autoriza al Director Ejecutivo a establecer la reglamentación necesaria para la administración de sus recursos.

B. El Reglamento Núm. 1, Reglamento de Compras de la Administración que crea la Junta de Subastas para la adquisición de bienes y servicios en exceso de treinta mil ($30,000) dólares.

ARTÍCULO III - PROPÓSITOS

Los propósitos de este Reglamento son:

A. La creación de una Junta de Subastas y el establecimiento de su jurisdicción y autoridad, así como las responsabilidades de sus miembros.

B. El establecimiento de las normas y procedimientos para el trámite, celebración y adjudicación de subastas para la compra de materiales, suministros y alquiler de equipo y servicios, exceptuando los servicios profesionales, que excedan la cantidad de treinta mil ($30,000) dólares.

C. El establecimiento de las normas para la disposición de bienes que excedan la cantidad de cinco mil ($5,000) dólares.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

A. **Adjudicación** – proceso de otorgar la subasta al licitador o postor agraciado, conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.

B. **Administración** – organismo creado bajo la Ley 77 de 19 de junio de 1979, según enmendada.

C. **Apéndice** – suplemento que comprende cambios o adiciones a las especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento relacionado con la subasta.

D. **Convocatoria** - anuncio, aviso o invitación a subasta.

E. **Cotizaciones** – procedimiento a seguir en la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico para evaluar y adjudicar toda compra de materiales o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los servicios profesionales, hasta la cantidad de treinta mil (30,000) dólares.

F. **División de Compras** – unidad de trabajo que tiene la responsabilidad de realizar los procedimientos establecidos para la adquisición de los bienes y servicios en la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

G. **Director** – Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

H. **Emergencia** – aquella situación o suceso extraordinario o imprevisto que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de una o más personas; por estar en peligro de daño o pérdida la propiedad pública; o por estar en peligro de suspensión o afecto adverso el funcionamiento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico o alguna de sus dependencias.

I. **Especificaciones** – conjunto de la descripción, características físicas, funcionales, estéticas o de calidad y cualquier otra referencia que ayude a identificar adecuadamente los bienes, suministros o cosas a ser adquiridas.

J. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** – fianza requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.

K. **Fianza de Licitador (Bid Bond)** – fianza requerida a ser prestada por el licitador o su asegurador, conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Administración le adjudica la subasta o que va a suplir los materiales, equipos u otros artículos ordenados.

L. **Impugnación** – solicitud escrita presentada a la Junta de Subastas, por cualquier suplidor participante de una subasta, el cual no está de acuerdo con la determinación de la Junta.

M. **Junta** – Junta de Subastas de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

N. **Oficina Regional** – Oficina bajo la estructura organizacional de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, ubicada fuera de las oficinas centrales en Washington, D.C.

O. **Licitador o Postor** – toda persona natural o jurídica que interese participar en las subastas de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

P. **Pliego de Subasta** – grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales contendrán la información necesaria para facilitarle a los licitadores la preparación y radicación de sus ofertas o cotizaciones. El pliego de subasta formará parte del expediente de la subasta en discusión en ese momento.

Q. **Precio Irrazonable** – precio que cotiza un licitador y el cual es mayor al que se ofrece en el mercado bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones.

R. **Presidente** – persona designada por el Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos federales de Puerto Rico para presidir la Junta de Subastas.

S. **Presubasta** – reunión a la cual se invitan los posibles licitadores de una subasta con el propósito de proveer, solicitar y aclarar información para así preparar o revisar especificaciones, términos y condiciones de una subasta o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deberán conocer para cotizar.

T. **Quórum** – número de miembros de la Junta de Subastas necesarios para que éstos tomen sus acuerdos. Para efecto de este Reglamento, el quórum lo constituirá la mayoría del total de los miembros de la Junta.

U. **Recaudador Oficial** – aquel funcionario designado por el Secretario de Hacienda autorizado a recibir valores en nombre y en representación del Gobierno. En caso de que el Secretario de Hacienda no autorice o nombre a un funcionario de la Administración como Recaudador Oficial, el Director o su representante autorizado podrá asignarle las funciones de custodia de los fondos recaudados a cualquier empleado de la Administración el cual sus funciones no estén en conflicto de interés con las del recaudador.

V. **Registro** – registro de licitadores de la Administración bajo la custodia de la División de Compras. El registro o expediente de las personas naturales o jurídica, aceptadas por la División de Compras como suplidores de materiales, impresos, servicios y equipo.

W. **Secretario** – persona nombrada por el Director, éste actuará como Secretario de la Junta y será responsable de la fase administrativa de ésta. El mismo no será miembro de la Junta ni tendrá voto en las decisiones que estén bajo la consideración de la Junta.

X. **Subasta Desierta** – se declarará desierta una subasta cuando la Junta de Subastas convoca a varios licitadores, para la adquisición de bienes o servicios, y los licitadores no comparecen o no desean participar de la subasta o por las razones que se establecen en este Reglamento. En estos casos la Junta notificará a la división de compras y se podrán adquirir los bienes o servicios en mercado abierto.

Y. **Subasta Formal** – el procedimiento a seguir por la Junta para evaluar y adjudicar toda compra de materiales o equipo, arrendamiento de equipo y contratación de servicios, excluyendo los profesionales, en exceso de treinta mil (30,000) dólares.

Z. **Subasta Informal** – el procedimiento que utiliza la Administración , a través de la División de Compras para adquirir o alquilar suministros o servicios, excepto servicios profesionales, sin la intervención de la Junta de Subastas. La misma se realizará mediante solicitud de tres (3) cotizaciones por teléfono, por escrito o por facsímil, según se establece en el Reglamento vigente.

ARTÍCULO V – CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. CREACIÓN Y JURISDICCIÓN

Se crea una Junta de Subastas con jurisdicción para evaluar y adjudicar toda compra o venta de materiales o equipo, arrendamiento de equipo y contratación de servicios, excluyendo los servicios profesionales, en exceso de treinta mil ($30,000) dólares.

B. EXCEPCIONES

Se exceptúa de lo contenido en el artículo anterior lo siguiente:

1. Cualquier compra o venta que tuviese que hacerse a algún Municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos.

2. En caso de emergencia, las compras tendrán que estar autorizadas por el Director o su representante autorizado.

3. La compra de materiales o equipo que no puedan conseguirse en los Estados Unidos, por no haberlos físicamente disponibles ni existir representante autorizado de la firma que los provea. En estos casos, el Director o su representante autorizado tramitará u obtendrá cotizaciones de dos (2) o más traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios como si se hiciese mediante subasta.

C. COMPOSICIÓN

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros, designados como un Presidente y dos (2) miembros. Además, el Director Ejecutivo podrá nombrar un miembro alterno en sustitución de cualquier miembro de la Junta que, por razón de ausencia justificada, enfermedad, muerte o destitución o remoción, no pueda tomar parte de la Junta. Estos serán nombrados por el Director Ejecutivo.

La Junta tendrá un Secretario, el cual será nombrado por el Director Ejecutivo, quien tendrá a su cargo la fase administrativa de la Junta. Éste no será miembro de la Junta.

Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios que presten.

D. QUÓRUM

La Junta celebrará aquellas reuniones que considere necesarias para el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Dos (2) miembros de la Junta constituirán quórum para la evaluación y adjudicación de subastas. Toda determinación deberá ser aprobada por mayoría del número total de sus miembros. No obstante, para la apertura de las ofertas de los licitadores, no será necesario dicho quórum. Con un miembro presente se podrá llevar a cabo la apertura.

ARTÍCULO VI – DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA

La Junta tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Adoptar un sello oficial.

2. Establecer normas de funcionamiento interno convenientes y necesarias a sus gestiones.

3. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas.

4. Solicitar asesoramiento a los profesionales, técnicos y especialistas que crea conveniente para adjudicar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración.

5. Levantar actas de todas sus deliberaciones, acuerdos y adjudicaciones. Conservar un expediente de cada subasta efectuada.

6. Adjudicar a favor del postor razonable más bajo, en el caso de compras o suministros de servicios y al postor más alto en el caso de ventas tomando en consideración los siguientes factores: la conformidad de las propuestas con las especificaciones; los términos de entrega; la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato; la responsabilidad económica del

licitador; la reputación e integridad comercial y otras condiciones insertadas en el pliego de subastas. Disponiéndose, que la Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo, si por ello se beneficiaría el interés público.

ARTÍCULO VII – DEBERES Y FACULTADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

A. El Presidente tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.

2. Dirigir sus procedimientos.

3. Representar a la Junta.

4. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.

5. Someter cuantos informes y recomendaciones le solicite el Director de la Administración o un funcionario representante de éste, así como un informe al final del año fiscal de sus procedimientos. El informe deberá indicar las subastas adjudicadas y las subastas declaradas desiertas. Con relación a las subastas adjudicadas se incluirá lo siguiente: licitador agraciado, producto o servicio adquirido, cantidad y costo individual y total. Respecto a las subastas declaradas desiertas, el informe indicará la razón por la cual la Junta tomó dicha determinación, así como cualquier documento relacionado.

6. Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en este Reglamento.

B. Los demás miembros de la Junta tendrán la obligación y facultad de sustituir al Presidente en caso de ausencias justificadas, vacante por muerte o remoción; hasta que el Director Ejecutivo designe un nuevo Presidente.

C. El Secretario tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

1. Preparar y enviar los pliegos de subasta.

2. Recibir y custodiar los pliegos de subasta.

3. Custodiar el sello de la Junta, así como toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.

4. Mantener récord de la correspondencia recibida o despachada por la Junta.

5. Asistir a las reuniones de la Junta, tomar las minutas y preparar las actas y resoluciones sobre los acuerdos y adjudicaciones.

6. Citar a las reuniones convocadas por el Presidente. Estas reuniones se citarán por escrito o por llamada telefónica, con no menos de tres (3) días de anticipación, excepto en casos de emergencia o extrema urgencia, lo cual deberá ser debidamente sustentado en la convocatoria.

7. Coordinar con la División de Administración, Presupuesto y Finanzas sobre la disponibilidad de los fondos necesarios, antes de que se convoque la subasta.

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

9. Certificar los acuerdos y adjudicaciones cuando éstos se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta , cuando sea necesario.

10. Someter los informes y escritos que le sean requeridos por el Presidente de la Junta.

11. Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencione en este Reglamento.

Será deber y obligación de cualquier miembro de inhibirse en cualquier determinación cuando éste tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador o postor de la subasta. De igual forma el mismo deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directo o indirecto.

ARTÍCULO VIII – CESANTÍA Y REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

La designación como miembro de la Junta tendrá vigencia mientras los designados sean empleados de la Administración o hasta que el Director disponga lo contrario.

El Director es el único que tiene la facultad para declarar una vacante en la Junta por los miembros incumplir con sus respectivos deberes y obligaciones.

ARTÍCULO IX – CELEBRACIÓN DE SUBASTA

Toda compra de materiales o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excepto los servicios profesionales que exceda la cantidad de treinta mil (30,000) dólares conllevará la celebración de una subasta formal. Igualmente, toda venta de propiedad mueble o inmueble cuyo valor real exceda de treinta mil ($30,000) dólares conllevará la celebración de una subasta formal.

Se entenderá que el proceso de subasta se ha iniciado cuando la División de Compras de la Administración presente una requisición o solicitud escrita a la Junta de Subastas.

I. Contenido de la requisición o solicitud para la celebración de subasta

A. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.

B. Justificación de la compra o arrendamiento.

C. Especificaciones detalladas de lo solicitado – las especificaciones especiales de cualesquiera materiales, impresos, equipo y servicios se redactarán cuando sea necesario en consulta con un especialista en la materia. La responsabilidad primaria en el cumplimiento de esta norma recaerá en la oficina, división, sección o unidad de trabajo de la Administración que originó la solicitud o requisición.

D. Términos y Condiciones – esto incluye período de entrega, garantías mínimas o cualquier otra información que a juicio de la oficina originadora de la solicitud o requisición, se estime necesaria y conveniente.

II. Pliego de Subasta

El pliego de la subasta es el grupo de documentos que se entregarán a los licitadores interesados en cotizar. Esto incluye la convocatoria, especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de la subasta.

A. Convocatoria

La convocatoria es el anuncio aviso o invitación a subasta. La convocatoria deberá contener lo siguiente: fecha en que se hace la convocatoria; número de la subasta; propósito de la subasta; nombre o título de la subasta; condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores; fecha, hora límite y lugar para el licitador presentar su oferta; hora de apertura y lugar de la subasta; y costos, si algunos, que se han de satisfacer.

1. Enmiendas a la convocatoria – las enmiendas tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. Solamente podrán efectuarse enmiendas a la convocatoria de la subasta, si éstas se efectúan antes del acto de apertura. La convocatoria enmendada será notificada por el Secretario de la Junta, mediante un apéndice, en la misma forma que se notificó la convocatoria original.

2. Cancelación de la convocatoria – las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del acto de apertura. La cancelación la notificará el Secretario de la Junta en la misma forma que notifica la convocatoria. En casos especiales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá celebrarse la invitación en cualquier momento.

B. Instrucciones generales, términos y condiciones de la subasta

El Secretario de la Junta se asegurará que en las subastas formales que se convoquen, se incluyan las instrucciones generales, así como las especiales, si alguna. Las instrucciones servirán de guía para la preparación y entrega de las ofertas. Se deberá indicar a los licitadores que la Administración no estará comprometida por trámite alguno o adjudicación, hasta tanto se haya firmado el correspondiente contrato u orden de compra en forma final y firme. Las instrucciones generales serán similares para las subastas formales. Para asegurar esta similitud y uniformidad, se adoptará formalmente en un formulario oficial que preparará el Secretario de la Junta. Las instrucciones generales deberán contener disposiciones sobre lo siguiente:

1. Cómo preparar y presentar las ofertas

2. Requisitos que deberán reunir los licitadores

3. Dónde, cuándo y cómo se entregarán las ofertas

4. Garantía y disponibilidad del producto

La Junta determinará las garantías o fianzas que el licitador deberá someter, previo otorgamiento del contrato u orden de compra. La Junta determinará el tipo o por ciento de depósito provisional que deberán presentar los licitadores como garantía de su proposición, en caso de subasta para la disposición de equipo, materiales o herramientas que no tengan utilidad en la Administración.

A) Fianza de licitación (Bid Bond) – la fianza de licitación es un respaldo provisional que presentará el licitador, con el propósito de asegurarle a la Administración que habrá de someter su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La garantía de licitación se prestará al momento de presentar la oferta o anualmente, mediante una suma global al momento de registrarse en el Registro de Licitadores. El monto de la garantía de licitación será de un cinco (5) por ciento del total de la oferta.

B) Fianza de ejecución (Performance Bond) – la garantía de ejecución es el respaldo del licitador mediante la cual éste le asegura a la Administración el cumplimiento de su obligación. La garantía solamente la prestará el licitador agraciado con la buena pro de una subasta. El monto total de la garantía de ejecución será igual al (15) por ciento del total de la oferta.

C) Prestación de la garantía – la garantía se podrá prestar en efectivo, cheque certificado, giros postales o bancarios, y fianzas expedidas por compañías de seguro autorizadas a hacer negocios en los Estados Unidos.

D) Devolución o retención de la garantía – toda aquella garantía de licitación le será devuelta a los licitadores, una vez se haya adjudicado la subasta. Toda devolución deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, debiendo quedar prueba de la devolución de estos valores en el expediente del licitador. El licitador a quien se le haya adjudicado la subasta no podrá retirar su garantía de licitación, mientras no se haya formalizado la adjudicación con la Administración y preste su fianza de ejecución, conforme a lo aquí establecido. La negativa a prestar una fianza de ejecución dentro del término de diez (10) días desde la fecha de notificación de adjudicación, dará margen a ejecutar la garantía de licitación. En caso de una impugnación, se retendrá la garantía del postor y la del que impugna, hasta que se resuelva dicho asunto. Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta o no proceda la adjudicación de ésta o el otorgamiento del contrato, se devolverán las garantías de licitación, conforme a lo aquí establecido.

5. Marcas y Modelos – en el pliego de la subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como "marca X" o "igual a". Para considerar las ofertas que se sometan será obligación del licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo que ofrece, así como incluir copia de la literatura del fabricante. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta, además de indicar el por ciento de descuento adicional que ofrecerá a la Administración si ésta compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

6. Muestras – cuando así se requieran, se someterán muestras del producto, según indiquen los pliegos y libre de costo para la Administración. A menos que dichas muestras no sean distribuidas en las pruebas, se devolverán a petición del licitador y los gastos de devolución, si los hubiese, serán por su cuenta.

7. Fecha de entrega – aunque no se solicite en los pliegos de subasta, será obligación del licitador informar en su oferta, la fecha en que entregará la mercancía.

8. Certificación – los licitadores deberán hacer constar que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos. Además, deberán certificar que ningún empleado, funcionario u otro personal de la Administración tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en su oferta.

III. Presentación de las ofertas

A. Entrega de las ofertas

Las ofertas y proposiciones serán entregadas personalmente o por correo, en sobre cerrado identificando el número de subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador ante el Secretario de la Junta. El Secretario de la Junta marcará los sobres, indicando la fecha y hora en que se recibieron.

Toda oferta será recibida y custodiada hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora establecida. Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora establecida.

Las licitaciones que sean recibidas con posterioridad a la fecha y hora fijada para la apertura serán rechazadas y devueltas sin abrir al licitador, con una carta explicativa. En los casos en donde no aparezca la dirección del remitente en el sobre, se procederá a abrirlo para obtener los datos que permitan su devolución, pero en este caso, se le explicará al remitente la razón por la cual se abrió dicho sobre.

La oferta deberá estar firmada por el representante autorizado de la persona, firma, entidad, corporación o sociedad que cotiza. El firmante incluirá, además, su nombre en letra de molde y anotará el cargo o puesto que ocupa en la empresa. El firmante pondrá sus iniciales en todas y cada una de las páginas de la oferta.

La Junta podrá considerar propuestas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma, y que aceptará la responsabilidad correspondiente.

También, podrá aceptarse una oferta sin firmar si con el pliego de oferta se incluye algún documento o carta firmada por el licitador, en el cual se haga referencia directa a la oferta.

B. Modificaciones y enmiendas a las ofertas antes de la apertura

Las ofertas podrán ser enmendadas únicamente antes de la apertura mediante comunicación escrita, la que deberá ser entregada al Secretario de la Junta en sobre sellado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador.

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente estampadas con la firma o las iniciales del licitador. De lo contrario, quedarán invalidados, las correcciones o cambios, la oferta para la partida o partidas correspondientes.

Las enmiendas serán inadmisibles si se entregan luego de la fecha y hora de la apertura. Toda enmienda de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta original.

C. Retiro de ofertas; condiciones y efectos

El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita radicada con anterioridad a la apertura de la subasta. No se podrán radicar ofertas sustitutas, una vez retirada una oferta para determinada subasta.

El retiro de ofertas con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que pueda sostenerse como oferta razonable en el mercado.

Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o en la negativa de aceptar la orden de compra que se emita, se considerará como incumplimiento del contrato y se le podrán aplicar las sanciones que la Junta estime pertinentes y que estén en armonía con las disposiciones de este Reglamento. Además, podrán ejercer cualquier otra acción que proceda en ley.

IV. Aperturas de las ofertas

En el día fijado para la apertura de las ofertas, se les requerirá a todos los licitadores que asistan a dicha apertura y que firmen un registro de asistencia, anotando allí el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.

El Presidente de la Junta verificará la corrección de las ofertas, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que éstas se lean en voz alta.

Cualquier licitador asistente a la apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, siempre y cuando que la oferta haya sido abierta y leída.

El Presidente de la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

V. Adjudicación de la Subasta

La adjudicación de la subasta se celebrará mediante una reunión de la Junta, en la cual haya quórum.

A. Análisis de la subasta

La Junta de Subasta preparará un extracto de las licitaciones recibidas que incluirá, entre otras, la siguiente información:

1. el nombre del licitador
2. el nombre del artículo
3. la oferta sometida
4. la fecha de entrega prometida
5. los términos y condiciones del contrato
6. las observaciones pertinentes a la subasta

Al evaluar las cotizaciones, la Junta considerará, además del precio de los artículos solicitados, la cantidad y cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuada de tal forma que se logre una sana administración pública. Además, tomará en consideración lo siguiente: si el postor cumple con las especificaciones; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, defectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios; y el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca. Se considerarán también aquellos elementos pertinentes para la toma de una decisión, incluyendo la entrega por el licitador de todos los documentos requeridos por la Junta.

La Junta podrá, de entenderlo necesario, solicitar ayuda, asesoramiento y consejo de peritos en la materia.

B. Recomendación de adjudicación

La Junta pasará juicio sobre las distintas cotizaciones y recomendará la adjudicación de la subasta al postor que cumpla con los requisitos y que, a juicio de sus miembros, sea más conveniente a los intereses de la Administración. Estas

recomendaciones son de carácter confidencial y no deberán en forma alguna trascender al público.

La adjudicación de subasta se efectuará dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la apertura de la subasta. El Secretario de la Junta vendrá obligado a llevar un récord de lo que ocurra durante la adjudicación y además, levantará un acta al respecto.

C. Rechazo o Aceptación de Ofertas

1. Oferta única – en los casos en que se reciba una oferta de un solo licitador, la Junta podrá adjudicarle la subasta siempre que considere que tal oferta es justa y razonable. Si la Junta adjudica la subasta a dicho licitador, deberá hacer constar en el acta que compareció un licitador solamente y que la oferta se considera justa.

2. Empate de ofertas – dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de especificaciones. Si dos (2) o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo entre los licitadores afectados, o por la oferta más baja que surja entre los licitadores involucrados.

3. Subasta declarada desierta – en caso de que la subasta se declare desierta, la Junta podrá determinar la celebración de una nueva subasta o recomendar que la adquisición se efectúe en mercado abierto. La Junta tendrá la facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta sólo cuando:

   a) Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

   b) La oferta más baja en precio está por encima del estimado del artículo, servicio u obra a efectuarse y de la cantidad de fondos autorizados para la adquisición de los bienes.

   c) Los licitadores carezcan de responsabilidad.

   d) La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.

   e) Los precios cotizados se consideren irrazonables.

   f) Cuando las especificaciones que se disponen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficientes o inadecuadas.

g) Se estime que, al así hacerlo, se benefician los intereses de la Administración.

4. Rechazo de oferta más baja en precio – la Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando:

a) Tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la propuesta no ha dado atención o cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

b) No cumple con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

c) La oferta no sea razonable en opinión de la Junta, en cuyo caso ésta hara una clara exposición de por qué considera que la propuesta no es razonable.

d) La Junta tenga suficientes elementos de juicio para concluir que la compra al postor más bajo no beneficiará a los mejores intereses de la Administración. Esta posición deberá estar debidamente justificada y formará parte del expediente de la subasta.

D. Notificación de Adjudicación

1. Notificación a los licitadores – la Junta a través de su Secretario notificará por escrito, mediante resolución, su determinación sobre la adjudicación. La resolución será firmada por los miembros de la Junta presentes en la adjudicación. La misma enviará copia de dicha resolución a todos los licitadores participantes. Además, les advertirá del derecho que tienen de impugnar la determinación de la Junta, otorgándoles un período de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de notificación.

Al licitador agraciado se le informará la fecha, hora y sitio en que se entregará el contrato o documento necesario, fianza y cualquier otra información pertinente. Deberá someter los documentos solicitados, no más tarde de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.

La notificación contendrá la advertencia de que la Administración se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra. Contendrá además, la advertencia de que si el postor agraciado no cumple con las condiciones expuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y reglamento.

2. Notificación a la División de Compras – la Junta enviará copia de la resolución sobre la adjudicación y sus recomendaciones a la División de Compras. De no haber impugnaciones, la División de Compras procederá a extender la orden de compra al suplidor que fue favorecido. Una vez otorgada la misma, cesará toda responsabilidad de la Junta con respecto a las condiciones de entrega, verificación de la calidad, condiciones, garantías o insatisfacción por servicios.

E. Cambios a la adjudicación

En caso de surgir la impugnación o cancelación de una adjudicación o de ocurrir una situación inesperada e imprevisible con relación a la misma, la Junta deberá ser notificada inmediatamente. Esta deberá reunirse y determinará cuál será el curso a seguir.

La adjudicación podrá cancelarse por causas inesperadas e imprevisibles, cuando los fondos obligados para la transacción no sean suficientes o cuando hubieran sido liberados para otro propósito.

La Junta, la Administración y cualquier otra entidad o dependencia gubernamental relacionada directa o indirectamente, quedarán exentos de toda responsabilidad, en tales casos.

ARTÍCULO X – EXPEDIENTE DE SUBASTA

Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma. En los expedientes para las subastas, cuando se trate de compras, se incluirán los siguientes documentos:

A. Requisición del solicitante autorizada por los funcionarios concernidos especificando detalladamente los requisitos que habrán de considerarse.

B. Verificación de fondos disponibles para la compra o arrendamiento, debidamente certificada por la División de Administración, Presupuesto y Finanzas.

C. Aviso o invitación a subasta.

D. Pliego de términos, condiciones y especificaciones.

E. Proposiciones recibidas.

F. Actas levantadas por el Secretario de la Junta durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente otorgando la buena pro.

G. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas a quienes se adjudiquen los distintos productos, el cual será utilidad a la Junta de subastas en la adjudicación.

Los expedientes relacionados con la venta de propiedad mueble contendrán los siguientes documentos:

1) carta del Director Ejecutivo autorizando la venta.

2) certificación del encargado de la propiedad de la vida útil, uso futuro y estimado del valor real de la propiedad.

3) aviso o invitación a subasta.

4) proposiciones recibidas.

5) Actas levantadas por el Secretario de la Junta durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.

6) Certificación del Oficial Receptor haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador.

7) Tasación del mueble en los casos que aplique.

ARTÍCULO XI – INCUMPLIMIENTO DEL LICITADOR

A. Negativa a firmar – en aquellos casos en que el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato o documento correspondiente, la Junta, en sesión ordinaria o extraordinaria podrá considerar entre otras, lo siguiente:

1. Adjudicar al segundo postor razonable más bajo, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos de ley y de este Reglamento.

2. Ejecutar su fianza para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.

3. De no ser suficiente la fianza, podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.

4. Instar cualquier acción legal que estime procedente, utilizando para ello los mecanismos correspondientes.

B. Reclamaciones

La División de Compras iniciará cualquier reclamación por equipo, servicios o materiales defectuosos o recibidos contrario a las especificaciones estipuladas en la orden de compra.

En aquellos casos en que la División de Compras no logre ponerse de acuerdo con el suplidor, se pasará el expediente al Director de Administración, Presupuesto y Finanzas para que éste tome la acción que corresponda.

C. Incumplimiento del Reglamento

En aquellos casos en que el licitador incumpla con cualesquiera otras de las disposiciones de este Reglamento, la Junta de Subastas podrá imponerle cualquier penalidad que proceda.

ARTÍCULO XII – IMPUGNACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA; RECONSIDERACIÓN

Se crea un procedimiento de impugnación y de reconsideración ante la Junta de Subastas para asegurar el adecuado cumplimiento de las garantías establecidas en las disposiciones de este Reglamento y proteger el derecho a una participación justa y equitativa en los procedimientos.

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna adjudicación o determinación de la Junta, podrá impugnar la misma ante la Junta, conforme a los términos siguientes:

A. Toda impugnación deberá ser escrito en original y tres (3) copias, y la misma deberá estar debidamente fundamentada. Enviará copia de la misma al licitador impugnado, de ser éste el caso. Los fundamentos para la impugnación serán los siguientes:

   1. Que el licitador considere que la subasta no se ha celebrado conforme a las disposiciones de este Reglamento.

   2. Que el licitador considere que la adjudicación de la subasta ha sido influenciada por algún funcionario o empleado de la Administración.

   3. Que el licitador recurrente entienda que el licitador favorecido no cumple o no podrá cumplir con las condiciones o especificaciones de la subasta.

B. La radicación de la impugnación se hará ante la Junta, no más tarde de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que fuese notificada la determinación o adjudicación.

C. El escrito de impugnación contendrá las siguientes especificaciones:

1. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso y de los fundamentos para la impugnación.

2. Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta.

3. Certificación de que se ha remitido copia del escrito de impugnación al licitador impugnado, de ser éste el caso.

4. La firma del recurrente deberá aparecer al final del escrito.

La Junta resolverá la impugnación dentro del término de treinta (30) días, a partir de su radicación.

Cualquier licitador que resultare afectado en un caso de impugnación por la determinación de la Junta, podrá solicitar reconsideración de la misma en un término no mayor de (5) días laborables, a partir de la notificación de dicha determinación.

La Junta resolverá dicha reconsideración dentro de un término de cinco (5) días laborables. Las decisiones de la Junta serán finales y firmes.

ARTÍCULO XIII – NORMAS GENERALES

Se observará el cumplimiento de las siguientes normas generales:

A. No se iniciarán los trámites para una subasta, si no existe en el presupuesto una asignación previa que cubra razonablemente el posible costo de los artículos y servicios que se proyectan adquirir.

B. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, no se deberá adjudicar la subasta bajo ninguna circunstancia, a menos que la División de Presupuesto autorice un aumento a dicha asignación.

C. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta o efectuar la compra en mercado abierto, según convenga a los mejores intereses de la Administración.

D. Ningún funcionario o empleado de la Administración, excluyendo los miembros de la Junta, intervendrá directa o indirectamente con los licitadores, con los pliegos de subasta o la preparación de las ofertas; ni en forma alguna le suministrará a los licitadores información referente a la subasta; ni influenciará, coaccionará, intimidará o sugerirá a la Junta sobre la aprobación de una subasta en particular o actuará en violación a este Reglamento.

E. Será deber de todo funcionario o empleado de la Administración informar inmediatamente a la Junta sobre la comisión de cualquiera de estos actos. En tales

casos, el Director Ejecutivo podrá, sujeto al informe que reciba, imponerle a dicho funcionario o empleado las sanciones que estime convenientes y necesarias, de acuerdo al Reglamento de Personal de la Administración.

ARTÍCULO XIV – ENMIENDAS

El Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que se estime conveniente en beneficio del interés público. Las enmiendas a las disposiciones del mismo deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

ARTICULO XV – SEPARABILIDAD

Si cualquier sección de este Reglamento fuese declarada inconstitucional por cualquier Tribunal de Justicia, la sentencia a tal efecto no afectará ni invalidará el remanente del mismo.

ARTICULO XVI – VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir luego de los trámites correspondientes establecidos en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en 10 de febrero de 2000

Alcides Ortiz
Director Ejecutivo

Radicado en el Departamento de Estado el ___ de _____de 2000