CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

6885

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN QUE DEROGA EL REGLAMENTO DE COMPRAS NÚM. (4777)

22 DE JULIO DE 2004

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6885

Fecha Radicación: 19 de octubre de 2004
Aprobado José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: María D. Díaz Pagán
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

TABLA DE CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN....2
ARTÍCULO I. TITULO....3
ARTÍCULO II. BASE LEGAL....3
ARTÍCULO III. PROPÓSITO....3
ARTÍCULO IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS....4
ARTÍCULO V. DISPOSICIONES GENERALES....10
ARTÍCULO VI. OFICIAL COMPRADOR Y SUBOFICIAL (ES) COMPRADOR (ES)....14
ARTÍCULO VII. SUBASTA INFORMAL....15
ARTÍCULO VIII. SUBASTA FORMAL....16
SECCIÓN A. ASPECTOS GENERALES....16
SECCIÓN B. JUNTA DE SUBASTAS....20
SECCIÓN C. INVITACIÓN A SUBASTA....22
SECCIÓN D. RADICACIÓN DE OFERTAS....25
SECCIÓN E. TIPOS DE OFERTAS....27
SECCIÓN F. ACTO DE APERTURA DE SUBASTA....28
SECCIÓN G. ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS....29
SECCIÓN H. IMPUGNACIONES....33
a. CONVOCATORIA A SUBASTA....33
b. RECONSIDERACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA....35
SECCIÓN I. REVISIÓN JUDICIAL....37
SECCIÓN J. COMPRAS NEGOCIADAS....38
ARTÍCULO IX. OTROS TIPOS DE COMPRAS....39
1. COMPRAS DE EMERGENCIA....39
2. COMPRAS POR CAJA MENUDA....40
3. COMPRAS CON TRUEQUE....41
4. COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS....41
5. COMPRAS A PLAZOS....41
6. ARRENDAMIENTO....42
7. DONACIÓN....44
ARTÍCULO X. DESCUENTOS POR PRONTO PAGO....45
ARTÍCULO XI. DEROGACIÓN....46
ARTÍCULO XII. CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD....46
ARTÍCULO XIII. VIGENCIA....46

INTRODUCCIÓN

El Consejo General de Educación es una instrumentalizad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creado bajo la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada y reorganizado en virtud de la Ley Núm. 148 del 15 de julio de 1999, según enmendada, la cual separa al Consejo de la Ley que rige al Departamento de Educación.

La Ley Núm. 148 de 1999, según enmendada, establece como parte de los deberes y funciones del Presidente (a) del Consejo General de Educación en el Artículo 8, Inciso 7:

"Adquirir mediante compra, arrendamiento, donación o en cualquier otra forma legal, los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento del Consejo, sin sujeción a la Ley Número 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Servicios Generales". Los trámites y procedimientos de compra los establecerá el Consejo a través de un reglamento especial".

Este Reglamento de Compras del Consejo General de Educación se promulga en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 148 de 15 de julio de 1999, la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, y la Ley 84 de 18 de junio de 2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN, (CGE)

Artículo I: TITULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras del Consejo General de Educación para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo II: BASE LEGAL

El CGE promulga y adopta este Reglamento en virtud de las facultades conferidas por la Ley Núm. 148 de 15 de julio de 1999, según enmendada y por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988. La adquisición de bienes y servicios del CGE no está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales"; excepto por aquellas cartas circulares, órdenes ejecutivas o cambios en legislación que disponen lo contrario.

Artículo III: PROPÓSITO

El presente Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por el Presidente (a) del CGE para la adquisición de bienes y servicios no profesionales o consultivos, necesarios para el funcionamiento adecuado de la Agencia.

Artículo IV: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Almacén – Localidad establecida por el Presidente (a) del Consejo General de Educación para el recibo, custodia, control y despacho de los materiales, suministros y otros bienes muebles adquiridos para el funcionamiento operacional del Consejo.
2. Arrendamiento – Medio de adquirir el uso de bienes o servicios de mantenimiento para la operación del Consejo, mediante el cual una parte se obliga a proveer unos bienes o prestar un servicio no profesional o consultivo, por tiempo determinado, a cierto precio.
3. Bienes – Cualquier mercancía, artículo o bien mueble adquirido o que se está por adquirir, tales como, pero no limitados a los siguientes: material, equipo, medios de transportación, piezas, accesorios, etc.
4. Certificado de Elegibilidad – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que mediante reglamento se establezcan para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
5. Comerciante o Suplidor – Cualquier persona natural o jurídica que se dedique al comercio y que hace entrega de artículos, equipos, materiales o presta servicios no personales a cambio de un pago.
6. Compra – Medio de adquirir bienes o servicios no personales mediante el cual una parte el vendedor, se obliga a entregar un artículo determinado y la otra

parte, el Consejo, se obliga a pagar por él un precio en dinero o signo que lo represente. El término compra se usa indistintamente por el de "adquisición". El término servicio se entenderá por servicios no personales.

7. Compra a Plazos – Medio de adquirir un bien o servicio cuyo uso o goce se proceda a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por parte o a plazos, pero cuyos plazos no se excedan del año fiscal.
8. Compra por Caja Menuda – Medio de adquirir un bien o servicios de poca cuantía y en cantidades limitadas, que se requieren en un momento dado. En este tipo de compra, no se requiere el procedimiento de subasta.
9. Compra por Licitación Escrita – Medio de adquirir un bien o servicio cuyo costo fluctúa entre cinco mil ($5,000) y veinte mil dólares ($20,000) y que se tramita mediante la obtención de ofertas por escrito. Las ofertas recibidas formarán parte del expediente de compra.
10. Compra por Licitación Verbal – Medio de adquirir un bien, o servicio, cuyo costo sea menor de cinco mil dólares ($5,000) y que se tramita personalmente o a través de llamada telefónica.
11. Compra por Subasta Formal – Medio de adquirir un bien, o servicio, cuyo costo excede de los veinte mil dólares ($20,000) cuya adjudicación a determinado postor la aprueba la Junta de Subastas. Las compras que caen dentro de esta modalidad se especifican en el Artículo VIII de este Reglamento.
12. Compras con Trueque – Medio de adquirir un bien a cambio de otro, previamente tasado, y acreditándose el valor de la tasación al pago y la

diferencia se puede pagar en dinero de inmediato o en pagos parciales, por cantidades previamente determinadas y acordadas, por un periodo específico.

13. Compras Directas contra Contratos – Medio de adquirir un bien o servicio a través de licitadores contratados como resultado de una subasta adjudicada a su favor.
14. Compras Pagadas por Adelantado – Medio de adquirir un bien o servicio en el cual se requiere efectuar un pago por adelantado.
15. Consejo - Consejo General de Educación
16. Contratista – Persona o entidad con quien el Consejo tenga un contrato vigente por concepto de servicios no profesionales, ni consultivos.
17. Contrato – Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones, las condiciones, los términos y los acuerdos entre el Presidente (a) y los contratistas para el suministro de materiales, equipo o servicios.
18. Días – Días calendario excepto cuando se disponga expresamente lo contrario.
19. Director (a) – Director de la Oficina de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional (OSADO).
20. Donación – Medio de adquisición de un bien o servicio efectuado por un acto de desprendimiento de la persona o entidad que lo da gratuitamente y sin condiciones que puedan resultar onerosas para el Consejo.
21. Emergencia o Urgencia – Se entenderá que ambos términos son sinónimos. Representan aquellas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieren una acción inmediata de parte del Presidente (a). Ello por alguna de las

siguientes razones: por estar en peligro la vida, la salud y la seguridad; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio o la propiedad del Consejo; o porque la vigencia de los fondos está a punto de caducar, y la oportunidad de adquirir los servicios o bienes puede verse afectada.

22. Equipo – Comprende todos los bienes muebles que tienen una vida útil de dos (2) años o más pudiendo usarse repetidamente sin sufrir cambios o modificaciones. La clasificación de dicho bien está determinado por su costo de adquisición mediante Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo, Nuevas Clases de Propiedad y otras disposiciones relacionadas al pronunciamiento GASB34, aprobado el 26 de febrero de 2004, emitido por el Departamento de Hacienda.

23. Especificaciones – Conjunto de características primordiales de los bienes o servicios no profesionales señalados como referencia para cada partida de una subasta o compra informal, así como las características físicas, funcionales, estéticas o de calidad, que describen el tipo de suministro que se requiere.

24. Fianza de Ejecución – La garantía que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento del contrato de compra. La misma debe ser presentada por compañías de seguros autorizados a realizar negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

25. Fianza de Licitación – La garantía que se le requiere a cada licitador con el propósito de asegurar que sostengan sus ofertas durante todo el proceso de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros

autorizados a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

26. Junta de Subastas – Junta de Subastas de la oficina del Presidente (a).
27. Licitador – cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.
28. Materiales – Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil es corta y que se consume al ser utilizada.
29. Oficial Comprador – Funcionario o empleado, autorizado mediante nombramiento expedido por el Presidente (a) y ASG para efectuar compras de bienes o servicios, no profesionales o consultivos en representación del Consejo. Generalmente conocido como Oficial Comprador.
30. Oficinas – Unidades de trabajo en que está dividido el CGE, entiéndase Oficina del Presidente (a), Oficina de Licencias y Acreditación, Oficna de Planificación, Estadísticas y Evaluación y Oficina de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional.
31. Orden de Compra – Documento oficial a utilizarse para la compra de artículos.
32. Presidente (a) – Presidente (a) del Consejo General de Educación.

33. Receptor Oficial – Funcionario o empleado en quien se ha delegado el recibo e inspección de los bienes y servicios adquiridos por el Oficial Comprador del Consejo.

34. Registro de Cotización y Ofertas de Precio – Lista de artículos, equipo o servicios a comprarse con los precios ofrecidos por cada suplidor, para ser utilizado en un subasta informal.

35. Registro Único de Licitadores – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos y sea elegible para la adjudicación de subastas o compras bajo contrato y expedición de órdenes de compra.

36. Servicios – Todos los servicios no profesionales ni consultivos.

37. Subasta – Proceso utilizado para informar al mayor número posible de comerciantes o suplidores sobre la intención de adquirir un bien o servicio determinado.

38. Subasta Formal – Procedimiento de compras cuyo importe total excede los $20,000 en el cual se requiere el envío o la entrega de invitaciones a subastas por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y hora en que vence el periodo para recibir ofertas en sobre sellados. La apertura y lectura de las ofertas recibidas se harán ante los licitadores que estén presentes, en el día y hora previamente indicada para tal apertura. La adjudicación de dicha subasta la aprueba la Junta de Subastas.

39. Subasta Informal – Procedimiento de compras cuyo importe total no excede de $20,000 en la cual se requiere solicitud de precios en mercado abierto. En este procedimiento se solicitan las cotizaciones u ofertas de precio, directamente a los comerciantes o suplidores.

40. SubOficial Comprador – Funcionario o empleado, que en sustitución del Oficial Comprador, está autorizado, mediante nombramiento del Presidente (a) para efectuar compras de bienes o servicios, en representación del Consejo.

Artículo V: DISPOSICIONES GENERALES

1. Toda solicitud de compra de equipo, suministros o servicios deberá ser autorizada por el Presidente (a) o su representante autorizado.

2. La responsabilidad de las compras estará centralizada en el Área de Compras adscrita a la Oficina de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional, según la organización aprobada por el Consejo.

3. El (La) Presidente (a) designará un empleado que actuará como Oficial Comprador y podrá designar otros empleados como SubOficial Comprador o Subdelegados Compradores, según se requiera, para el mejor funcionamiento del Consejo.

4. Los funcionarios o empleados en quienes el (la) Presidente (a) delegue la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero a, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Consejo.

5. Se reconocen las siguientes formas como válidas y aceptadas para la adquisición de bienes, y servicios no personales del Consejo:
   a. Compra y sus modalidades
   b. Arrendamiento
   c. Donación
6. Todo funcionario o empleado del Consejo autorizado a solicitar o a aprobar la adquisición de equipo, suministros y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales o consultivos que no sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.
7. El Área de Compras determinará la forma de adquisición que habrá de utilizarse para cada necesidad particular, tomando como guía los siguientes criterios:
   a. las partidas presupuestarias aprobadas por el Consejo;
   b. el monto de la compra para determinar el método de adquisición;
   c. las facultades conferidas por ley en cuanto a la forma de adquisición o compra escogida;
   d. la necesidad de los artículos o servicios solicitados y la justificación para su adquisición, según expresadas en la solicitud escrita de la unidad funcional que genera la requisición;
   e. las normas aprobadas en este Reglamento y otras directrices que se emiten para regir las transacciones de compra.

8. Las solicitudes de compra incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores o marcas.
9. La adquisición de equipo y suministros se aprobará a base del precio más bajo, siempre y cuando los artículos satisfagan las necesidades del servicio con igual efectividad.
10. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondería de no haberse fraccionado.
11. Las solicitudes de compra serán tramitadas con suficiente antelación para que no conflijan con el tiempo que toma el estudio de la solicitud, la adjudicación y la entrega de los productos o servicios.
12. Toda transacción de compra deberá documentarse adecuadamente, incluyendo los siguientes documentos: requisición de compra; resumen de cotizaciones; Certificado de Elegibilidad del Licitador emitido por Administración de Servicios Generales; orden de compra o contrato (si aplica). En aquellas situaciones en que no se puedan someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicarán en la solicitud de compra las razones para ello.
13. Como norma oficial, antes de efectuar las compras, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido, excepto en los casos de suscripciones a revistas o compra de libros en que el proveedor requiera pago por adelantado.

14. El Sistema de Contabilidad del Consejo incluirá los mecanismos internos necesarios para el pareo de la orden de compra con su correspondiente gravamen y luego la cuenta por pagar y el desembolso de efectivo. Además, proveerá para el registro de la transacción de compra dentro del periodo contable en que ocurrió la misma.
15. El desembolso por concepto de una compra se efectuará únicamente si existen documentos que justifiquen la transacción, debidamente autorizados por el Director de OSADO o su representante autorizado, incluyendo prueba de que los bienes fueron recibidos y los servicios prestados.
16. El (La) Presidente (a) podrá usar los servicios que ofrecen el almacén, la imprenta, el taller de reparaciones de la Administración de Servicios Generales, o cualquier dependencia gubernamental, cuando éstos resulten más convenientes, económicas y ventajosos para adquirir bienes o servicios.
17. Se enviará a la agencia concesionaria copia de todo contrato u orden de compra, Recibo de Inspección o cualquier otro documento que se requiera, de toda propiedad o equipo adquirido en su totalidad, o en parte, con fondos provenientes del Gobierno de los Estados Unidos o de cualquier otro origen.
18. Una vez se celebre el ejercicio de cotización, la subasta y se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, el Oficial Comprador podrá ordenar la mercancía en cuestión, siempre y cuando dicha orden esté autorizada.
19. En caso de que el Oficial Receptor reciba la mercancía ordenada y determine que está en malas condiciones, o fuera de especificaciones, o en violación de

alguno de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Director de OSADO o al Presidente (a), quien así lo notificará al suplidor.

En este caso:

a. Se le notificará además, al proveedor que recoja la mercancía.

b. El Consejo no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida por el suplidor.

c. El Oficial Comprador efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernientes y recomendará cualquier otra acción que juzgue pertinente.

20. En la compra de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipo y servicios no profesionales se considerarán las disposiciones de las leyes Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, 3 LPRA sec. 914a et seq. y Núm. 109 de 12 de julio de 1985; 3 LPRA sec. 927 et seq. Esto se hará constar en la Invitación a Subasta. Se considerará, además la carta Circular AS Núm. 2003-1 para la implantación del Registro Único de Licitadores.

Artículo VI: OFICIAL COMPRADOR Y SUBOFICIAL(ES) COMPRADOR(ES)

1. Se crean los cargos de Oficial Comprador y de (de los) Subdelegado(s) Comprador(es) con aquellas funciones, deberes y responsabilidades que se señalan en este Reglamento.

2. El (La) Presidente (a) designará el o los empleados que actuarán como Oficial Comprador, Suboficial Comprador o Suboficiales Compradores, según se

requiera, por el tiempo que él determine para el mejor funcionamiento de la función de compras.

3. El Oficial Comprador y el (los) Suboficial(es) Comprador(es) son los únicos funcionarios autorizados a comprar, a nombre y en representación del Consejo.
4. El Oficial Comprador vendrá obligado a supervisar al (a los) Subdelegado(s) Comprador(es) en todas sus fases (técnica y administrativamente).
5. Los empleados, en quienes el (la) Presidente (a) delegue la función de Oficial Comprador o Subdelegado (s) de Comprador (es) supervisión de compra, no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Consejo.
6. Será responsabilidad del Comprador, al emitir una orden de compra, verificar que haya fondos suficientes obligados para tal propósito.
7. El Oficial Comprador no podrá emitir órdenes de compra en exceso de la cuantía máxima autorizada por el Director de OSADO.
8. El Oficial Comprador someterá un informe mensual de la labor realizada, al Supervisor de Compras, quien será su supervisor inmediato.

Artículo VII: SUBASTA INFORMAL

1. Toda compra de un bien o servicio que no exceda de $20,000 se tramitará mediante el procedimiento de subasta informal.
2. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberán anotarse las razones para ello.

3. Se solicitarán propuestas a un mínimo de tres (3) licitadores para cada compra, pero podrán solicitarse propuestas a un número mayor de licitadores.
4. Compras cuyo costo no exceda de cinco mil dólares ($5,000), las cotizaciones de precio se obtendrán por licitación verbal. No obstante, en este caso se indicará en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio, el nombre del suplidor o su representante que hizo la cotización, la fecha, el precio ofrecido y el número de teléfono. Además se indicará en dicho Registro, el suplidor al cual se le adjudicó finalmente la compra. El Oficial Comprador que recibió la cotización de precio firmará dicho Registro.
5. Para compras cuyo costo sea en exceso de cinco mil dólares ($5,000) y hasta veinte mil dólares ($20,000), solicitarán licitaciones o cotizaciones verbales. No obstante, se exigirá al suplidor seleccionado, enviar la cotización por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial que representa. Todas las cotizaciones verbales que se reciban se anotarán en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio.
6. Todo caso en que la compra no exceda de $20,000, el proceso de cotizaciones deberá realizarse por el Oficial Comprador. Sin embargo, la recomendación para la adjudicación de una subasta informal hecha por el Oficial Comprador deberá ser revisada y aprobada por el (la) Supervisor(a) de Compras..

Artículo VIII: SUBASTA FORMAL

Sección A: Aspectos Generales

1. Toda compra de un bien o servicio que exceda de veinte mil dólares ($20,000) deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal.

2. Se solicitarán cotizaciones por escrito a los licitadores invitados a la subasta. Cada licitador deberá enviar su oferta por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial a que pertenece. La solicitud de cotización deberá indicar la fecha límite para someter la cotización. Se indicará la cotización de cada licitador en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precios y se identificará claramente el licitador al cual se le adjudicó la compra. El Oficial Comprador o el SubOficial Comprador, firmará dicho Registro para certificar que el proceso de cotizaciones se realizó en conformidad con la reglamentación aplicable y que se adjudicó la compra al suplidor más conveniente para el Consejo.
3. Para cada subasta formal se exigirán por lo menos las ofertas de precio de tres (3) licitadores, los que competirán en igualdad de condiciones.
4. El personal del Consejo bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta.
5. Toda garantía de licitación y las fianzas de cumplimiento y pago de jornales se prestarán en una de las formas siguientes: en cheque certificado, giro postal, certificado de ahorro, fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidos por una compañía de seguro autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cualquier otro instrumento negociable, aceptado por el (la) Presidente (a).
6. Las garantías de licitación del postor agraciado se retendrán hasta que se formalice el contrato. En aquellos casos en que se haya impugnado la

adjudicación, también se retendrán las garantías de licitación del postor impugnante. En caso de que se cancele la subasta o el otorgamiento del contrato, se devolverán todas las garantías.

7. El licitador agraciado podrá retirar su garantía de licitación si no se le ha otorgado el contrato, transcurridos quince (15) días desde la fecha en que se le notificó la adjudicación a su favor, excepto en aquellos casos en que medie una impugnación de la subasta.

8. El (La) Presidente (a) podrá ejecutar la garantía de licitación, y cancelar la misma si transcurridos diez (10) días de haberse citado al licitador agraciado, éste no compareciere para honrar el contrato.

9. Los pliegos de ofertas deberán estar firmados por el licitador o su representante autorizado en tinta o lápiz indeleble. El Secretario de la Junta de Subastas podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador que no firmó o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente de la oferta de licitación. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmado por el licitador en la cual se haga referencia directa a la oferta.

10. Los licitadores deberán indicar en su oferta, el término de tiempo o la fecha de entrega de los artículos o ejecución de los servicios requeridos, en aquellos casos en que no se establezca una fecha de entrega específica. La fecha de entrega de la oferta podrá ser una de las condiciones principales en la

evaluación de una subasta siempre que así se haga constar en la invitación, si con ello se beneficia el interés público.

11. Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciados por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas en que el cambio no fue refrendado.

12. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante la radicación de una petición escrita, firmada por el licitador y dirigida al (la) Presidente (a) con atención al (la) Presidente (a) de la Junta de Subastas antes del acto de apertura de subasta. El retiro de una oferta, con posterioridad al acto de apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que pueda sostener razonablemente la oferta.

13. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez solicite retirar la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el (la) Presidente (a) estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

14. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes del acto de apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada ante el Secretario de la Junta de Subastas, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta; fecha y hora señalada para la apertura; nombre y dirección del licitador y oferta específica que modifica. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta. Toda

modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta y se considerará como parte de la oferta que modifica.

Sección B: Junta de Subastas

1. El (la) Presidente (a) designará una Junta de Subastas. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la función de compra que el (la) Presidente (a) considere conveniente someter a su atención.
2. La Junta de Subastas estará compuesta por tres (3) miembros seleccionados por el (la) Presidente (a); ésta designará al Presidente de la Junta de Subastas de entre los miembros seleccionados. Los miembros servirán por el tiempo que determine el (la) Presidente (a) en sus nombramientos.
3. El (la) Presidente (a) designará un miembro suplente, quien sustituirá a cualquier miembro permanente que por razón de enfermedad, vacaciones o cualquier otro motivo justificado no pueda constituir la Junta en un momento dado. Dicho miembro suplente servirá por el tiempo que determine el (la) Presidente (a) en su nombramiento.
4. Dos miembros de la Junta de Subastas constituirán quórum y los acuerdos de la Junta serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate en la votación, se someterá el caso al (la) Presidente (a) para su decisión.
5. Los miembros de la Junta de Subastas no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales, excepto que por no ser empleados del Consejo se contraten para dicha función.

6. El (la) Presidente (a) de la Junta deberá mantener un archivo con copia del expediente completo de toda subasta que se celebre o de todo asunto en que intervenga, conteniendo todos los documentos referentes a la subasta o al asunto en cuestión. En los expedientes de las subastas celebradas o de los asuntos atendidos deberán incluirse, entre otros, los siguientes documentos:
   a. convocatoria a subasta;
   b. pliego de condiciones y especificaciones;
   c. licitadores que sometieron cotizaciones y las cotizaciones recibidas;
   d. acta del acto de apertura de la subasta, incluyendo el registro de asistentes;
   e. cualquier otro documento, material o artículo traído ante la consideración de la Junta sobre una subasta.
7. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá al día un Libro de Actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre.
8. El Secretario de la Junta de Subastas velará porque en la celebración de las subastas formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados. A tales fines, mantendrá un registro de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiere el Consejo para su funcionamiento.
9. Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente. La Junta de Subastas determinará el miembro que sustituirá al Presidente en su ausencia.

Sección C: Invitación a Subasta

1. Se enviarán invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, a los comerciantes que hayan expresado interés en ser suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que informe que desea concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores.
2. La Invitación a Subasta contendrá especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios que se desean obtener; indicará claramente los términos y condiciones aplicables a la compra; y especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones.
3. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse en forma específica y así indicarse en la Invitación a Subasta.
4. El Presidente de la Junta de Subastas fijará la fecha y hora en que se cerrará el proceso de licitación y la fecha, hora y sitio donde se abrirán los pliegos de ofertas.
5. Se requerirá una fianza de licitación para asegurar que cada licitador habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de subasta. La misma se prestará al momento de presentar la oferta y será equivalente al 10 por ciento del total de la oferta pudiendo ser satisfecha mediante cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía de seguros, autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a favor del Consejo. No se aceptará licitación alguna que no venga acompañada de la fianza de licitación. El Secretario de la Junta de Subastas

depositará los valores que se reciban por concepto de la fianza en un lugar seguro y obtendrá recibo del custodio de la misma.

6. Toda Invitación a Subasta contendrá instrucciones específicas respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas. Los términos y condiciones de compra y las especificaciones constituirán la base del contrato.
7. La Invitación a Subasta deberá especificar claramente aquellas condiciones o restricciones especiales que sean determinantes en la adjudicación de la subasta.
8. Cuando se requiera alguna certificación o documentos especiales de los licitadores, se incluirá una cláusula al efecto en la Invitación a Subasta, detallando los términos básicos de los mismos.
9. Cuando se requiera la instalación de equipo, se deberá incluir en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse cumpla con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería y seguridad.
10. El Presidente de la Junta de Subastas deberá consignar, en la convocatoria, los tipos de descuentos aceptables por pronto pago, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
11. La referencia a marcas específicas se hará únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículo que se interesa obtener. En esos casos, los licitadores podrán cotizar para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la Invitación a Subasta. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las

necesidades del servicio o son compatibles con equipos ya adquiridos. La justificación para ello formará parte del expediente de subasta.

12. La Invitación a Subasta deberá establecer que la Junta podrá adjudicar la compra por renglones individuales, grupo de renglones o por su totalidad, dependiendo de lo que mejor convenga a los intereses del Servicio. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.
13. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será razonablemente amplio, en armonía con lo que se considere normal en el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del Consejo.
14. Se requerirá una fianza de ejecución por una suma equivalente al 15 por ciento del contrato que garantice la entrega de la mercancía, o ejecución de los servicios subastados, cuando la cantidad correspondiente sea menos de cien mil dólares ($100,000). En contratos en exceso de cien mil dólares ($100,000), la fianza de ejecución será de diez por ciento (10%). Se hará constar dicho requerimiento en la Invitación a Subasta. Esta fianza se le requerirá al postor al cual se le adjudique la subasta y deberá prestarla a favor del Consejo, en o antes de la fecha de emisión de la orden de compra, en giro postal, cheque certificado o por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La custodia de la fianza se regirá por el mismo procedimiento señalado en el Inciso 5 anterior.
15. Cuando no se incluya en la Invitación a Subasta todas las especificaciones del equipo, suministros o servicios a adquirirse, se mantendrán en la oficina del

Presidente de la Junta de Subasta copias de los documentos relacionados, a disposición del público y así se hará constar en la invitación.

16. Toda Invitación a Subasta especificará el procedimiento para impugnar la convocatoria o adjudicación de la Subasta.
17. Las invitaciones a subastas serán autorizadas y enviadas por el Oficial Comprador.
18. El (la) Presidente (a) podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para su apertura.

Sección D: Radicación de Ofertas

1. Las ofertas selladas de los licitadores las recibirá el Secretario de la Junta de Subastas y se mantendrán selladas hasta la fecha y hora establecida para la apertura de la subasta. En ningún momento, se aceptarán sobres abiertos.
2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores, se marcarán con el sello oficial del Consejo, y con la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodia por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se radique después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas.
3. Las ofertas podrán ser remitidas por correo a la dirección postal del Consejo o podrán ser radicadas en el sitio que se indique en los pliegos de licitadores.
4. Cada licitador tendrá derecho a someter una sola cotización por artículo, material o servicio especificado en la subasta.

5. Toda propuesta que llegue a través del correo o sea traída a la mano después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta, será rechazada y se devolverá sin abrir, al licitador.
6. Las modificaciones a cotizaciones se harán únicamente antes de la apertura de la subasta en sobre cerrado que se radicará en las Oficinas del Consejo y se tratarán como se dispone en el Inciso 2.
7. En caso de recibirse por correo algún sobre de oferta sin identificar, el mismo día en que haya más de una subasta, y no se puede determinar a qué subasta corresponde:
   a. se abrirá en presencia de los licitadores de cualquiera de las subastas.
   b. se le insertará en el sobre la identificación de la subasta a que corresponde.
   c. se insertará también, las razones que motivaron su apertura.
   d. el Secretario de la Junta que intervenga en dicha acción, pondrá sus iniciales en la oferta y certificará que los precios no han sido revelados.
8. Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
   a. sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
   b. anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
   c. entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subastas quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el

sobre, y su firma. Además, levantará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

Sección E: Tipos de Ofertas

1. Se aceptará una sola oferta por licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declaran nulas todas y cada una de dichas ofertas.
2. Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
3. Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que desean participar, lo que constituirá la oferta básica.
4. Será admisible, además de la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que la Junta pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica.
5. En sustitución de ofertas sobre la base de "todo no nada" , será admisible cotizar sobre la base de precio global. El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado a base de precios unitarios siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

6. No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la Invitación a Subasta se haya incluido una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

Sección F: Acto de Apertura de Subasta

1. En el día fijado para la apertura de las ofertas, se requerirá de los licitadores que asistan a la apertura, que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.
2. Una vez comprobado el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la Invitación a Subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.
3. El Presidente verificará la corrección de las ofertas, comprobará que se haya cumplido con el requisito de rigor; y dispondrá para que se lean en alta voz.
4. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la oferta sometida por otro licitador, después que la misma 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. Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Área de Compras de la Oficina de Servicios Administración y formará parte del expediente de la compra.

5. No se permitirá que se efectúen cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta o leída.
6. La cancelación de una oferta, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. En estos casos, la Junta podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción que considere pertinente.
7. La Junta no tomará en consideración oferta alguna recibida después del día y hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas una vez vencido el periodo límite establecido serán devueltas sin abrir al licitador con una carta explicativa.

Sección G: Adjudicación de Subastas

1. La Junta de Subastas tendrá hasta tres (3) días laborables para adjudicar una subasta. En caso de que necesite más días para hacer la decisión, la Junta de Subastas solicitará al (la) Presidente (a) los días adicionales que estime necesarios para tomar la decisión. El (la) Presidente (a), evaluará la solicitud y hará la determinación que corresponda dependiendo de las circunstancias específicas del caso.
2. La Junta de Subastas podrá contar con el asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra naturaleza que sea necesario para llegar a una decisión apropiada.
3. La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, no obstante, se tomarán en consideración otros factores tales como: que el producto ofrecido

cumpla con las especificaciones sometidas; los descuentos que se ofrezcan por pronto pago; la responsabilidad económica del licitador; el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca; las experiencias obtenidas con los licitadores en subastas anteriores; y que queden debidamente salvaguardados los mejores intereses del Consejo.

4. La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta más baja 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 por cualquier dependencia del Gobierno. También podrá rechazarla cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

5. La Junta de Subastas no podrá rechazar la oferta más baja para adjudicar la subasta a otro postor que ofrezca una entrega más rápida cuando en la Invitación a Subasta no se haya hecho constar que la fecha de entrega o ejecución se considerará como factor principal para la adjudicación. Esta norma será de aplicación general, excepto que al evaluar el tiempo de entrega, la Junta de Subastas determine que el mismo es irrazonable o que puede afectar adversamente el desarrollo de algún componente o unidad de trabajo del Consejo.

6. Los descuentos por pronto pago del precio de la oferta se podrán hacer a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que los descuentos se ajusten a lo dispuesto en la Invitación de Subasta.

7. La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas siempre y cuando el licitador no haya condicionado su oferta a una aceptación distinta. La Junta de Subastas podrá también adjudicar las subastas englobando partidas, cuando así lo estime conveniente al interés público.

8. En los casos en que se reciba una sola oferta, la Junta de Subastas podrá aceptar la misma, siempre que se considere justa y razonable.

9. Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la Invitación a Subasta. En casos de empate, la Junta de Subasta podrá:

   a. decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;

   b. celebrar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados, en cuyo caso se obviará la publicación del aviso de subasta;

   c. adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos que no representen a los licitadores;

   d. adjudicar una fracción de la subasta a cada licitador, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos y la subasta pueda fraccionarse.

   En cualquiera de estos casos, la Junta de Subastas deberá expresar claramente las razones particulares para utilizar el método de adjudicación seleccionado.

10. Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta con anterioridad a la emisión de la orden de compra cuando:
    a. uno o más de los licitadores que no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados;
    b. se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada;
    c. los precios ofrecidos sean irrazonables a juicio de la Junta de Subasta;
    d. no hay fondos disponibles para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja;
    e. las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los licitadores involucrados estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el Inciso 15 de este Artículo.
11. Cuando la Junta de Subastas se vea precisada a efectuar un rechazo de todas las ofertas, la compra se llevará a cabo mediante el anuncio de una nueva subasta, negociación directa o en la forma más beneficiosa para el Consejo, en armonía con las circunstancias existentes.
12. La Junta de Subastas podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas, siempre que con ello no se afecte el interés público.
13. Las adjudicaciones de las subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

14. El (la) Presidente (a) o su Representante autorizado, podrá imponer cualquier penalidad o medida que estime adecuada para la protección del interés público, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole, por parte de los contratistas, según se establece a continuación:

    a. confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía;

    b. comprar los artículos de cualquier otra fuente de suministros, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato, o a su fianza;

    c. cancelar otras órdenes pendientes de entrega, emitidas a favor del contratista en defecto, si se entiende que éste puede incumplir con las mismas;

    d. abstenerse de solicitar precios o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por incumplimiento de contratos;

    e. eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpla con un contrato; y

    f. cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por el incumplimiento de contrato.

Sección H: Impugnaciones

a. <u>CONVOCATORIA A SUBASTA</u>

1. Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación de Subasta podrá impugnar la misma ante la Junta de Subastas.

2. La radicación de impugnación de convocatoria de subasta se hará ante la Junta de Subastas no más tarde de tres (3) días laborables, desde la fecha publicación de la Invitación a Subasta. Toda impugnación recibida después de dicha fecha será rechazada.

3. Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

   a. una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas o partes específicas de la Invitación a Subasta cuya descripción impugna;

   b. las razones y argumentos específicos en que se basa para refutar la posición de la Junta de Subastas incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y que pruebe que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas;

   c. una indicación clara del remedio o acción que solicita; y

   d. la firma del apelante o su representante autorizado.

4. La Junta de Subastas determinará la validez de la impugnación de convocatoria y resolverá la misma en sus méritos. La decisión deberá emitirse por escrito dentro del término de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha en que se reciba la impugnación. Dicho término podrá ser prorrogado por la Junta de Subastas cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios o asesoramiento especial para poder llegar a una decisión apropiada. Si el término es prorrogado, la Junta de Subastas notificará de ese hecho a todas las partes interesadas. La decisión emitida por la Junta de Subastas deberá ser notificada por correo ordinario, a todas las partes interesadas.

b. RECONSIDERACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

1. La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá dentro del término de diez días a partir de la notificación de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas. Dicho término se especificará en la Invitación a Subasta.
2. La fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal.
3. La moción de reconsideración no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por el Secretario de la Junta de Subastas. La parte que solicita reconsideración deberá notificar la radicación de la moción de reconsideración de la adjudicación, a cada uno de los licitadores invitados a la subasta. La falta de notificación a las partes concernientes podrá hacer que se declare sin lugar la moción de reconsideración.
4. Toda moción de reconsideración a la adjudicación de subasta deberá hacerse por escrito y deberá contener:
   a. una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación impugna;
   b. las razones y argumentos específicos en que se basa para impugnar la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para impugnar la adjudicación a subasta son válidos y ciertas;
   c. indicación clara del remedio o acción específica que se solicita de la Junta de Subastas;

d. certificación de que ha notificado la moción de reconsideración de la adjudicación de subasta a cada uno de los licitadores; y

e. la firma del impugnante o su representante autorizado.

5. Toda parte con interés legítimo podrá intervenir en la acción radicada ante la Junta de Subastas, a los fines de establecer su posición respecto a los argumentos expuestos por el impugnante, sometiendo un Escrito de Intervención de Parte con interés legítimo ante la Junta de Subastas, acompañado de toda prueba, dentro del término de tres (3) días laborables, contados partir del recibo de la moción de reconsideración de la adjudicación de la subasta. Copia de dicho Escrito deberá ser notificado por la parte con interés legítimo a todas las partes involucradas en la controversia.

6. La Junta de Subastas deberá considerar la moción de reconsideración de la adjudicación dentro de los diez días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión al (la) Presidente (a) empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en el expediente la copia de la notificación de la decisión de la Junta de Subasta.

7. Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión al (la) Presidente (a).

8. La Junta de Subastas podrá celebrar vistas y recibir y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.

9. La decisión de la Junta de Subastas deberá ser notificada a cada una de las partes y deberá contener las conclusiones de hecho y derecho en que se basa la misma.

10. La parte que se considere adversamente afectada por una resolución o decisión de la Junta de Subastas podrá solicitar revisión de la misma al (la) Presidente (a) dentro del término de diez días de haber recibido la resolución o decisión. La decisión del (de la) Presidente (a) será final.

11. El (la) Presidente (a) deberá considerar la moción de reconsideración de la resolución de la Junta de Subastas dentro de los diez días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en el expediente la copia de la notificación de la decisión del (la) Presidente (a).

12. Si el (la) Presidente (a) dejare de tomar acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

Sección I. Revisión Judicial

1. La parte adversamente afectada por un orden o resolución final del (la) Presidente (a) podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro del término de diez días contados a partir del archivo en el expediente de la copia de la notificación de la orden o

resolución final del (la) Presidente (a) o dentro de los diez días de haber transcurrido el plazo dispuesto para entender en la moción de reconsideración.

2. La mera radicación de una solicitud de revisión al amparo de esta sección no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Sección J: Compras Negociadas

1. El (la) Presidente (a) o su representante autorizado podrá concertar un contrato mediante negociación, si conviene al interés público, cuando:
   a. todas las ofertas recibidas sean rechazadas;
   b. no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones;
   c. los precios cotizados resultan demasiado altos;
   d. los términos de las ofertas resulten onerosos; y
   e. las desviaciones de las ofertas sean sustanciales y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.
2. Al hacerse una compra negociada deberán considerarse los siguientes elementos:
   a. la negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta;
   b. Cuando se hubieren recibido cotizaciones, se procederá a estudiar las mismas y se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más baja no fuere conveniente para el Consejo, se indicarán las

razones que impidieron la aceptación de dicha oferta y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo;

c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en forma sustancial de los requisitos establecidos o de los fondos disponibles, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el (la) Presidente (a) o su representante autorizado podrán ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores para que, mediante comunicación escrita, mejoren sus ofertas.

El (la) Presidente (a) o su representante autorizado formalizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada beneficie más al interés público.

Artículo IX: OTROS TIPOS DE COMPRAS

1. Compras de Emergencia

   a. Las compras de emergencia o urgencia (sin subasta) están limitadas a circunstancias especiales y se justificará con un informe dirigido al (la) Presidente (a) del Consejo, quien deberá aprobar el mismo. Se realizarán cuando el (la) Presidente (a) determine que debido a un evento o necesidad especial imprevista se requiere la adquisición con carácter de urgencia de ciertos bienes o servicios. Este tipo de compra está limitado a circunstancias especiales y se justificará con un informe dirigido al (la) Presidente (a), quien deberá aprobar el informe. Tan pronto el (la) Presidente (a) apruebe el informe, el Oficial Comprador procesará con prioridad la compra de emergencia. Se procesarán también como compras de emergencias aquellas necesidades surgidas por fenómenos de la

naturaleza, vandalismo o accidentes y la restauración del servicio o la reparación del daño no pueda esperar.

b. Se tramitarán las compras de emergencia cuando se considere esencial los mejores intereses del Consejo, independientemente de la cuantía que represente.

c. La compra de emergencia estará autorizada en cualquiera de los siguientes casos, cuando:

1. se necesiten los bienes o servicios con carácter de urgencia.

En este caso se preparará un informe escrito demostrativo de la urgencia. La situación de emergencia deberá ser de naturaleza tal que se pueda comprobar durante cualquier auditoria; o

2. los precios están regulados por alguna ley, decreto o reglamento.

d. Este tipo de compra está sujeta a la disponibilidad de recursos económicos.

e. En toda compra de emergencia (sin subasta), se hará constar en el Resumen de Cotizaciones y en el expediente de la compra, las razones por las cuales hubo una desviación en el procedimiento ordinario de realizar las compras mediante subasta pública.

2. Compras por Caja Menuda

a. Las compras por caja menuda serán por un monto que no exceda de ciento cincuenta dólares ($150.00) diarios. A estos efectos, se utilizará el formulario "Solicitud de Compra Mediante Caja Menuda", que deberá estar completo en todas sus secciones y autorizado por el (la) Presidente

(a) o su representante designado. Este tipo de compra, se procesará en la oficina que atiende las finanzas y no se realizará subasta, entendiéndose que este mecanismo no se utilizará para obviar el proceso normal de compra.

3. Compras con Trueque

   a. Se podrán dar en trueque aquellos bienes que hayan sido declarados como excedentes por el (la) Presidente (a).

   b. No se podrá efectuar ningún trueque a plazos a menos que medie la aprobación del (la) Presidente (a).

   c. Este tipo de compra se podrá efectuar siempre y cuando no entre en conflicto con alguna disposición o reglamentación para el uso de fondos, sean éstos de origen estatal o provengan de aportaciones del Gobierno de los Estados Unidos.

4. Compras Directas contra Contratos

   a. Se podrán hacer compras directamente contra los licitadores que tengan contratos vigentes con el Consejo, a la fecha en que se va a efectuar la compra.

5. Compras a Plazos

   a. Se podrán hacer compras a plazos siempre y cuando:

      1. el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato o completo de dicha cuantía afecte adversamente o al Consejo;

2. lo que se vaya a adquirir, equipo o maquinaria tenga un rendimiento de vida que exceda de cinco años;
3. no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra; y
4. la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

b. Este tipo de compra deberá tener la aprobación previa del (la) Presidente (a).

c. No se pagarán cargos por financiamiento, manejo, u otro cargo especial.

d. Este tipo de compra estará limitado a lo que se usará de lo adquirido en un año fiscal.

6. Arrendamiento

a. Se podrán adquirir, mediante arrendamiento, los bienes o servicios cuando:

1. haya una inminente necesidad;
2. sea para cubrir emergencias;
3. el costro de compra fuese tan alto que no se justifique el desembolso por razón de ser susceptibles a ser modernizados constantemente o porque no se van usar permanentemente;
4. el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un periodo determinado y resultare muy oneroso al gobierno adquirir lo que se interesa por un periodo mayor del que realmente se necesita;
5. cuando el (la) Presidente (a) tuviere la necesidad de cumplir con programas que estén en desarrollo o por inminentes necesidades en el Consejo; y

6. los fondos a utilizarse contengan alguna disposición de que exclusivamente se podrá adquirir el bien o servicio mediante arrendamiento.

b. Se utilizarán como base los siguientes criterios para aprobar una solicitud de arrendamiento:
   1. valor en el mercado de los solicitado;
   2. uso al cual será destinado;
   3. conveniencia de este tipo de adquisición;
   4. necesidad inmediata del Consejo con respecto a lo solicitado;
   5. tiempo por el cual se arrendará lo solicitado;
   6. preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro;
   7. cualquier otro tipo de criterio que el (la) Presidente (a) entienda conveniente para los mejores intereses del Consejo.

c. En los casos de arrendamiento de bienes o servicios, se utilizarán los mismos procedimientos de compra, anteriormente descritos.

d. Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:
   1. en casos de vehículos no se podrán arrendar éstos, por periodos en exceso de 90 días consecutivos para un mismo propósito.
   2. en las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos, cuando:
      a. exista un contrato vigente;
      b. se trate de hacer una compra a plazos;
      c. corresponda a un artículo no necesario.

e. Al recibir solicitudes de arrendamiento, el (la) Presidente (a) determinará si el equipo, maquinaria, vehículo o servicio solicitado, en términos de tiempo, no justifica la inversión requerida, si se adquiriere por compra.

f. En todo contrato de arrendamiento que se otorgue, se incluirán las siguientes cláusulas:

1. seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.
2. el arrendador proveerá el mantenimiento, excepto en los casos en que el (la) Presidente (a) considere que es más práctico que el Consejo asuma esa obligación.
3. cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles, se constatará de que el arrendador cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de mayo de 1973, enmendada, conocida como "Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble" y que cumple con cualquier otra ley vigente o que en el futuro se apruebe que rija sobre los arrendamientos; así como las demás leyes que regulan los negocios privados, a sus patronos y otras normas relacionadas.

g. Se podrán adquirir bienes o servicio en arrendamiento con opción a compra, cuando el (la) Presidente (a) entienda que es conveniente para los mejores intereses del Consejo y así se justifique.

7. Donación

a. El Consejo podrá recibir donaciones de bienes muebles y servicios, si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones o servicios que presta el Consejo.

b. Toda persona natural o jurídica, o cualquier entidad pública o privada con capacidad para contratar, podrá hacer donaciones al Consejo.

c. Podrán hacerse donaciones de equipo, maquinaria o servicios.

d. Las donaciones de dinero se regirán por las normas establecidas por el Secretario de Hacienda para estos fines.

e. Cuando cualquier persona natural o jurídica, interese donar equipo, maquinaria, obra o servicio, tendrá que llenar en todas sus partes, el formulario "Contrato de Donación" y enviar al mismo al Consejo.

Artículo X: DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

1. Será política del Consejo estimular descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean aprovechados.

2. Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago, serán marcados con un sello que lea "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.

3. En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de descuento, el periodo de descuento, se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado; los servicios sean rendidos; o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados por el contratista para el pago, lo que ocurriere último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Consejo.

Artículo XI: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento de Compras Número 4777 aprobado por el Consejo General de Educación en su reunión del 18 de junio de 1992 y cualquier disposición o procedimiento sobre esta materia que esté en conflicto con las disposiciones del mismo.

Artículo XII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la realidad de las restantes disposiciones de mismo.

Artículo XIII: VIGENCIA

Éste Reglamento comenzará a regir a los 30 días después de radicado en el Departamento de Estado de acuerdo con el Artículo 6, Sección 2.8 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 22 de julio de 2004.

Amalia Llabrés de Charneco, Ph. D.
Presidenta