

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Núm. 2518

Fecha: 22 de junio de 1979 10:20 A.M.

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

REGLAMENTO NUMERO 5

Por: Luzmila La Perla
Secretaria Auxiliar de Estado

DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

"REGLAMENTO DE SUBASTA FORMAL"

1979

REGLAMENTO DE SUBASTA FORMAL

I N D I C E

	<u>PAGINA</u>
PARTE PRIMERA - NORMAS GENERALES	
SECCION A - INTRODUCCION	
ARTICULO 1 - TITULO CORTO-----	2
ARTICULO 2 - FUENTE JURIDICA-----	2
ARTICULO 3 - PROPOSITO-----	2
ARTICULO 4 - ALCANCE-----	3
ARTICULO 5 - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS-----	4
ARTICULO 6 - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES-----	4-7
SECCION B - SOBRE LOS LICITADORES	
ARTICULO 7 - REGISTRO DE LICITADORES-----	8-22
ARTICULO 8- PENALIDADES-----	22-23
PARTE SEGUNDA - SOBRE LA JUNTA DE SUBASTA	
ARTICULO 9 - CREACION-----	24
ARTICULO 10- JURISDICCION-----	24
ARTICULO 11- SEDE-----	24
ARTICULO 12- COMPOSICION-----	24-26
ARTICULO 13- DESIGNACION DE CARGOS Y FUNCIONES-----	26
ARTICULO 14- TERMINOS-----	26
ARTICULO 15- VACANTES-----	26-27
ARTICULO 16- OPERACION DE LA JUNTA-----	27
ARTICULO 17- SESIONES, QUORUM, ASISTENCIA Y DOCUMENTOS-----	28-32
ARTICULO 18- DEBERES Y PODERES-----	32-35
PARTE TERCERA - SUBASTAS PUBLICAS	
SECCION A - INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ARTICULO 19- PROCEDIMIENTO-----	36
ARTICULO 20- DEFINICION-----	36
ARTICULO 21- INICIO-----	36
ARTICULO 22- OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS PETICIONARIAS---	37
ARTICULO 23- SOLICITUD-----	37-39

SECCION B - SOBRE CONVOCATORIAS	
ARTICULO 24-	CUANDO SE HACE----- 40
ARTICULO 25-	QUIEN HARA LA CONVOCATORIA----- 40-41
ARTICULO 26-	MODO DE CONVOCAR----- 41-43
ARTICULO 27-	A QUIEN SE CONVOCARA----- 44
ARTICULO 28-	ENMIENDAS A LA CONVOCATORIA----- 44-45
ARTICULO 29-	CANCELACION DE LA CONVOCATORIA----- 45-46
ARTICULO 30-	IMPUGNACION A LA CONVOCATORIA----- 46-48
SECCION C- PLIEGO DE LA SUBASTA	
ARTICULO 31-	DEFINICION----- 49
ARTICULO 32-	CONTENIDO----- 49
ARTICULO 33-	INSTRUCCIONES: DEFINICION----- 49
ARTICULO 34-	PREPARACION DE LAS INSTRUCCIONES----- 49
ARTICULO 35-	CLASES DE INSTRUCCIONES----- 50
ARTICULO 36-	ESPECIFICACIONES: DEFINICION----- 51
ARTICULO 37-	PREPARACION DE LAS ESPECIFICACIONES----- 51
ARTICULO 38-	CLASES DE ESPECIFICACIONES----- 52
ARTICULO 39-	CONDICIONES: DEFINICION----- 52
ARTICULO 40-	PREPARACION DE LAS CONDICIONES----- 52-53
ARTICULO 41-	CLASES DE CONDICIONES----- 53
ARTICULO 42-	CONDICIONES GENERALES----- 53
ARTICULO 43-	PREPARACION Y PUBLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES----- 54
ARTICULO 44-	CONDICIONES ESPECIALES----- 54
ARTICULO 45-	CONDICIONES PARTICULARES----- 55
SECCION D- PRESENTACION DE LAS OFERTAS	
ARTICULO 46-	DEFINICION----- 56
ARTICULO 47-	FECHAS LIMITES----- 56-57
ARTICULO 48-	MODO DE PRESENTARLAS----- 57-61
ARTICULO 49-	OBLIGACIONES DE LA JUNTA----- 61
ARTICULO 50-	MODO DE HACER LA ENTREGA----- 62-64
ARTICULO 51-	FORMAS DE HACER LA OFERTA----- 64-67
ARTICULO 52-	ENMIENDAS ANTES DE LA APERTURA----- 67-69
ARTICULO 53-	RETIRO DE OFERTAS----- 69-70

SECCION E- ACTO DE APERTURA	
ARTICULO 54-	CELEBRACION DEL ACTO, PROPOSITO----- 71
ARTICULO 55-	PUBLICIDAD DEL ACTO----- 71
ARTICULO 56-	QUORUM----- 71
ARTICULO 57-	FUNCION DEL SECRETARIO----- 71
ARTICULO 58-	OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES----- 71
ARTICULO 59-	APERTURA Y LECTURA----- 72-73
ARTICULO 60-	OBLIGACIONES DEL SECRETARIO CON POSTERIORIDAD AL ACTO----- 73-78
SECCION F- EVALUACION Y RECOMENDACION	
ARTICULO 61-	RECIBO DEL EXPEDIENTE----- 78
ARTICULO 62-	TERMINO PARA ESTUDIAR Y EVALUAR----- 78
ARTICULO 63-	INFORME----- 78-79
ARTICULO 64-	PROHIBICION A LA OFICINA----- 79
SECCION G- ADJUDICACION	
ARTICULO 65-	CITACION----- 80
ARTICULO 66-	TERMINO PARA CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACION 80
ARTICULO 67-	MODO DE CELEBRAR EL ACTO----- 80
ARTICULO 68-	ORDEN GENERAL DE PROCEDER CON LA ADJUDICACION 81
ARTICULO 69-	NORMA GENERAL DE ADJUDICACION----- 81-82
ARTICULO 70-	PROPOSITO Y ADOPCION REGLAS DE ADJUDICACION-- 82-87
ARTICULO 71-	DECISION----- 87-88
ARTICULO 72-	NOTIFICACION DE ADJUDICACION----- 88-91
ARTICULO 73-	CANCELACION DE LA ADJUDICACION----- 91
ARTICULO 74-	REVISION DE ADJUDICACION----- 92
SECCION H- SOBRE CONTRATOS	
ARTICULO 75-	NOTIFICACION A LA OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS 93
ARTICULO 76-	NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO----- 94
ARTICULO 77-	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO----- 95
PARTE CUARTA - DISPOSICIONES GENERALES	
SECCION A - SOBRE DOCUMENTOS	
ARTICULO 78-	ALCANCE DEL CARACTER PUBLICO DE LOS DOCUMENTOS DE SUBASTAS-----96
ARTICULO 79-	PERIODOS DE CONSERVACION-----96-98

SECCION B- DELEGACIONES	
ARTICULO 80-	DELEGACION A LA JUNTA----- 99
ARTICULO 81-	DELEGACION A LOS ADMINISTRADORES AUXILIARES-- 99
ARTICULO 82-	DELEGACION A LAS AGENCIAS----- 99-100
ARTICULO 83-	PROHIBICION SOBRE VENTA----- 100
SECCION C- DISPOSICIONES TRANSITORIAS	
ARTICULO 84-	VIGENCIA TEMPORERA DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS DE LAS AGENCIAS----- 101
ARTICULO 85-	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS----- 102
ARTICULO 86-	PROCEDIMIENTO----- 102
SECCION D- DISPOSICIONES FINALES	
ARTICULO 87-	PROHIBICION A EMPLEADOS DEL GOBIERNO----- 103
ARTICULO 88-	PENALIDADES----- 103-105
ARTICULO 89-	DEROGACIONES----- 105-106
ARTICULO 90-	VIGENCIA----- 106

REGLAMENTO NUM. 5

PARA establecer los trámites que se seguirán en el Gobierno en toda subasta formal de adquisición o disposición de su propiedad; para establecer los organismos que implementarán el procedimiento de subasta formal; para delegar algunas funciones del Administrador de Servicios Generales; para derogar la sección I, los incisos E, F y J de la sección IV; el inciso A, los apartados 1, 2, 4 y 5 del inciso B y los incisos C, D, E, e I de la Sección V; y las Secciones X, XII y XIII del Reglamento Número 2 de la Administración de Servicios Generales, "Para Regular las Compras bajo la Ley 96 del 29 de junio del 1954"; el "Procedimiento de Subastas del lro de febrero del 1976, para el Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración de Servicios Generales"; el Reglamento del 30 de enero del 1963 "Para Regir las Funciones de la Junta de Subastas de la Oficina de Transporte"; el "Procedimiento de Publicaciones de Subastas del Administrador de Servicios Generales" del 12 de junio del 1973; el Boletín Administrativo Núm. 1902 "Orden Ejecutiva Para Establecer el Procedimiento Uniforme de Publicación de los Avisos de Subastas en la Prensa"; y cualquier otro Reglamento, Carta Circular, o directriz que venga en conflicto con las disposiciones de este reglamento o que hubiese sido aprobado con anterioridad a la aprobación de este reglamento.

PARTE PRIMERA: NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subasta Formal de la Administración de Servicios Generales".

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

El Administrador de Servicios Generales promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confieren los incisos h, j y p del artículo 14, el inciso a, el apartado a del inciso l del artículo 18, artículo 19, y los artículos 20 y 21 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada; la sección 4 de la Ley Núm. 96 del 29 de junio del 1954, según enmendada; el inciso 6 del artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada; y los poderes inherentes a su puesto.

ARTICULO 3: PROPOSITO

La función principal de la Administración de Servicios Generales es facilitar la labor de las agencias de la Rama Ejecutiva mediante la prestación de servicios auxiliares. Estos servicios auxiliares que presta la Administración, están organizados por programas de acuerdo a su tipo; son ellos: Compras, Servicios y Suministros; Imprenta y Centros de Reproducción; Administración de Propiedad Excedente; Construcción, Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos; Transportación, Mantenimiento y Administración de la Flota del Gobierno; Administración de Documentos Públicos; Procesamiento Electrónico de Información; y Asesoramiento Sobre Uso de Espacio.

Para poder llevar a cabo todos estos programas en algun momento dado, será necesario adquirir o disponer bienes muebles o servicios tanto para la Administración como para las agencias

que vienen obligadas a utilizar los servicios que presta la Administración.

Para salvaguardar los intereses del Gobierno y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, toda adquisición o disposición que se haga, a fin de asegurarse una mejor competencia en beneficio del Gobierno, se hará mediante subasta pública.

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de adquisición o disposición que se efectúe por la Administración o por cualquier agencia en quien ella delegue; para crear los organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho procedimiento; para delegar algunas funciones del Administrador que son menester delegar para una administración más eficaz de los procedimientos; y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el reglamento.

ARTICULO 4: ALCANCE

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario de la Administración de Servicios Generales; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas de la Administración; a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que utilice los servicios de la Administración por virtud de una ley o como consecuencia de utilización voluntaria de los servicios que presta la Administración o por habersele delegado funciones de adquisición.

ARTICULO 5: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento son aplicables exclusivamente a la adquisición de bienes, obras o servicios; o a la venta de bienes mediante el procedimiento de subasta formal; pero no deberán interpretarse aisladamente. Las etapas anteriores y posteriores a dicho procedimiento, los criterios para determinar la utilización o no del procedimiento aquí establecido y todos los demás aspectos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios o la venta de bienes en el Gobierno se regirán por las normas establecidas o que establezca el Administrador en los siguientes reglamentos:

1. Reglamento de Adquisición
2. Reglamento de Propiedad Excedente Estatal
3. Reglamento de la Junta de Revisión
4. Reglamento de Delegados Compradores
5. Reglamento de Receptores Oficiales
6. Cualquier otra norma que el Administrador adopte sobre estos asuntos.

Las Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados prevalecerán en la contratación de obras públicas sobre cualquier disposición de la Administración, hasta tanto el Administrador disponga otra cosa.

ARTICULO 6: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

- 1) Administración - La Administración de Servicios Generales
- 2) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales
- 3) Administrador Auxiliar - Los Administradores Auxiliares de cada una de las Areas de la Administración. A menos que específicamente así se señale se entenderá que las funciones de éstos no podrán delegarse.
- 4) Agencia Peticionaria - Toda agencia del Gobierno que por ley esté obligada a utilizar los servicios de la Administración o aquellas que aunque no estén obligadas a hacerlo, lo soliciten voluntariamente, en cuyo caso se someten a la reglamentación y controles establecidos por la Administración. La Administración se considerará como otra agencia peticionaria.
- 5) Areas - Cada una de las Areas en las que está dividida la Administración. Son estas: el Area de Compras, Servicios y Suministros, Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos y el Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor
- 6) Día - Día natural

- 7) Gobierno - La Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico excepto los municipios y las corporaciones públicas y cualquier agencia que por ley esté exenta de regirse por las normas que establezca el Administrador.
- 8) Junta - La Junta de Subastas de la Administración que es el organismo en cada una de las Areas de la Administración que tiene a su cargo la implementación del "Reglamento de Subasta Formal" de la Administración, así como la evaluación y adjudicación de las subastas formales.
- 9) Junta Reguladora - El cuerpo consultivo del Administrador sobre especificaciones.
- 10) Licitador o Postor - Toda persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas de la Administración.
- 11) Obra - Toda obra de construcción, entendiéndose comprendida dentro de ella mejoras, reparaciones, ampliaciones, mantenimiento y otros.
- 12) Oficina - La Oficina de Compras y Contratos de la Administración que es la unidad en cada una de las Areas de la Administración que tiene a su cargo la implementación del "Reglamento de Adquisición" así como iniciar los trámites que facilitan la adjudicación y los que culminan los procedimientos de adquisición en el Gobierno.
- 13) Partida - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.
- 14) Precio Irrazonable - Se considerará que un precio es irrazonable, cuando el precio que cotiza un licitador es mayor al que ofrece otra firma dedicada a la misma clase de negocio bajo las mismas condiciones pero que no cotizó en la

subasta. La Junta adoptará los mecanismos necesarios para verificar esto, usando como guía las normas que a esos efectos establece la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" y las que establezca el Secretario de Hacienda.

- 15) Presidente - La persona designada en cada una de las Areas a presidir sobre los miembros de la Junta correspondientes a dicha Area.
- 16) Registro - El Registro de Licitadores
- 17) Receptor Oficial - Aquel funcionario designado por el Secretario de Hacienda a recibir valores a nombre y representación del Gobierno.
- 18) Renglón - Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida en base a especificaciones.
- 19) Secretario - Cada uno de los Secretarios de la Junta de Subastas en cada Area. A menos que específicamente así se señale se entenderá que las funciones de éstos las llevarán a cabo personalmente.

SECCION B: SOBRE LOS LICITADORES

ARTICULO 7: REGISTRO DE LICITADORES

La Administración mantendrá al día un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

Los Administradores Auxiliares tendrán a su cargo la preparación de dicho Registro.

1. Uso y Propósito del Registro

El Registro se adopta con varios propósitos; a saber:

- a. Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto en cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.
- b. Evaluar las personas que posiblemente contratarán con el Gobierno a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.
- c. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
- d. Velar porque cada licitador real y efectivamente cumpla con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Gobierno, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

e. Publicar, y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el Administrador en cuanto a los licitadores, garantizando que en el Gobierno sólo se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos que el Administrador establezca.

2. Convocatoria para Producir el Registro

Según las necesidades del momento y previa autorización de los Administradores Auxiliares, cada Secretario redactará y tramitará la publicación de la Convocatoria al Registro. Esta se publicará una vez a la semana durante tres (3) semanas consecutivas, en periódicos de circulación general distintos en inglés y en español. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en la subastas de la Administración y se publicará por Areas bajo la firma del Administrador, una vez al año.

En adición a la convocatoria, pero no en sustitución, el Administrador Auxiliar ordenará al Secretario utilizar otros medios de comunicación si así lo entendiere necesario.

a. Contenido de la Convocatoria

La Convocatoria tendrá que indicar a los interesados que están disponibles todos los documentos necesarios.

3. Contenido del Registro

El Registro contendrá la siguiente información:

- a. Nombre comercial;
- b. Nombre del dueño;
- c. Número del seguro social;
- d. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Administración;
- e. Título que ostenta dicho representante;
- f. Dirección postal y ubicación física del negocio;
- g. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;
- h. En aquellas que proceda, el tipo de subasta a base de cuantía. El licitador deberá informar si interesa que sólo se incluya en aquellas cuyo estimado de gasto excede una cuantía fijada por él. No incluir esta información sería indicativo de que interesa se le invite a todas las subastas sobre un asunto, irrelevante de la cuantía o volumen envuelto o proyectado.

4. Requisitos para ser Incluidos en el Registro

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta.

Para ello, suministrará cuando proceda, la siguiente información:

- a. Informe financiero; El Administrador Auxiliar podrá

- solicitar en adición, si lo entendiere necesario, que el mismo sea preparado por un Contador Público Autorizado;
- b. Por lo menos dos referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad
 - c. Si tiene exención contributiva, copia del Decreto;
 - d. En los casos de corporaciones o sociedades, certificación del Secretario de Estado a los efectos de que goza de plena capacidad jurídica y que al momento de la solicitud cumple con todas las disposiciones de la "Ley General de Corporaciones".

En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar en adición, certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

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

- e. Lista de los contratos que ha tenido en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades de los Gobiernos estatal o municipales;
- f. Lista de contratos que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada;

- g. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas";
- h. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la "Ley de Preferencia", deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm.103 del 24 de junio del 1977, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta;
- i. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa;
- j. Experiencia y años de servicios de establecida;
- k. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras;
- l. Pólizas y seguros que tiene vigentey cubiertas de las mismas.
- m. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso;
- n. El Administrador Auxiliar podrá, a su discreción, soli-

citar información adicional que estime necesaria;

5. Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, si no que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Administrador Auxiliar correspondiente.

a. Procedimiento

1) Solicitud: Despacho y Recibo

Las solicitudes se distribuirán en la Secretaría de la Junta personalmente, a la persona interesada o enviándolas por correo a las que lo soliciten. Toda solicitud se presentará en la Secretaría de la Junta.

Será obligación del Secretario, o su representante autorizado, al momento de recibir la solicitud, verificar que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan incluido, el Secretario se comunicará con la persona interesada por el medio más rápido disponible y le solicitará la información o documentación que falte.

2) Envío al Administrador Auxiliar

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente en la Secretaría esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, el Secretario referirá el expediente de ésta al Administrador Auxiliar.

3) Decisión

a) Cada Administrador Auxiliar determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezca aplicará a todas las solicitudes.

b) Término

El Administrador Auxiliar resolverá la inclusión del licitador en el Registro dentro de los próximos treinta (30) días de recibir el expediente.

c) Notificación al Secretario

El Administrador Auxiliar devolverá el expediente al Secretario anotando en el formulario provisto para ello su decisión, la cual constará de lo siguiente:

(1) Aceptación

Si se ordena la inclusión del licitador en el Registro, se señalarán los renglones específicos dentro del Registro en los cuales se incluirá.

(2) Rechazo

Si se rechaza la solicitud se señalarán las razones para ello.

d) Notificación al Licitador

El Secretario notificará al licitador interesado la decisión del Administrador Auxiliar dentro de los cinco (5) días de recibir la decisión de éste.

(1) Inclusión

La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información:

- (a) Fecha en que se ha hecho efectivo su inclusión en el Registro.
- (b) Responsabilidades que conlleva estar registrado.
- (c) Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

(2) Rechazo

La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado el Administrador Auxiliar para su determinación.

6. Recurso en Caso de Rechazo

Cuando el Administrador Auxiliar deniegue el ingreso de un licitador al Registro éste podrá solicitar reconsideración ante el Administrador dentro de los próximos diez (10) días de recibir la notificación.

7. Obligación de las Personas Incluidas en el Registro

Los licitadores incluidos en el Registro tendrán que

cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Mantener al día la información suministrada por la consideración de su inclusión en el Registro
- b. Mantener vigente una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Administrador fije excepto cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".
 - 1) Esta póliza puede ser obviada si en su lugar la persona opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.
- c. Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Administrador, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a estas que regirán los montos señalados en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

8. Derechos de las Personas Incluidas en el Registro

Todo licitador registrado tendrá derecho a lo siguiente:

- a. Que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón para el cual se haya registrado
- b. Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que el Administrador circulará en el Gobierno.

- c. Que se le invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca la Administración relacionado con compras y subastas, cuando ello proceda, siempre y cuando el licitador cubra el costo.
- d. Que se le envíe copia de todo reglamento, circular, orden o directriz que se emita relacionada con compras y subastas siempre y cuando el licitador cubra el costo proporcional de la impresión y el franqueo.
- c. Que se le envíe el Boletín Informativo sobre Compras y Subastas de la Administración.

9. Historial del Licitador

En la Secretaria de la Junta en cada Area se llevará el historial del licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

- a. Cantidad de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o período, incluyendo:
 - 1) Número de la subasta;
 - 2) Asunto de la subasta;
 - 3) Fecha de la subasta
- b. Cantidad de subastas a las que ha comparecido, indicando el número de éstas.

13. Obligación de las Agencias

Toda agencia peticionaria en quien el Administrador haya delegado el tramitar y efectuar subastas viene obligado a invitar a todos los licitadores correspondientes incluidos en las listas oficiales.

14. Obligación de los Compradores

Todo Delegado o Subdelegado Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición sólomente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales.

15. Ausencia de Licitador Registrado

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

16. Licitadores No Registrados

Cuando comparezca un licitador que no esté registrado, con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y podrá darle tiempo para que someta pruebas de que reúne los requisitos exigidos a los contratistas para ser incluido en el registro de licitadores. Este tiempo no excederá de los tres (3) días (desde la apertura de la subasta) que dispone este reglamento que tiene el secretario de la Junta para la entrega de expediente de la subasta a la Oficina.

13. Obligación de las Agencias

Toda agencia peticionaria en quien el Administrador haya delegado el tramitar y efectuar subastas viene obligado a invitar a todos los licitadores correspondientes incluidos en las listas oficiales.

14. Obligación de los Compradores

Todo Delegado o Subdelegado Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición sólo podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales.

15. Ausencia de Licitador Registrado

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

16. Licitadores No Registrados

Cuando comparezca a licitar no registrador, la Junta no podrá rechazarla por no estar registrado. Si su oferta fuere la mejor dentro de las especificaciones, la Junta le requerirá que pruebe que reúne los requisitos exigidos a los contratistas del Gobierno. Si no reune dichos requisitos, su oferta será rechazada.

17. Licitadores Actuales

a. Reevaluación y Registro Automático

Aquellos licitadores que están registrados en el Registro a la fecha del Administrador Auxiliar en base a la experiencia en las transacciones con ellos han demostrado cabalmente su responsabilidad cumpliendo con los contratos que se le otorgan, podrán ingresar automáticamente al Registro sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal establecido por el Administrador Auxiliar; sujeto a que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

b. Notificación de Inclusión Automática

El Administrador Auxiliar notificará por el medio que crea más conveniente, a los licitadores que va a ordenar se incluyan automáticamente en el Registro. Dicha notificación deberá contener la siguiente información:

- 1) Adopción de la nueva reglamentación
- 2) Adopción de un nuevo Registro de Licitadores
- 3) Determinación de incluirlos automáticamente en base a la experiencia que se ha tenido con ellos.
- 4) Incluir formulario oficial de solicitud a ser cumplimentada para los fines de los expedientes.
- 5) Solicitarle someta para el record los documentos adicionales solicitados. Si los mismos estuvieren en su expediente, actualizar éstos si procede. Esta disposición se refiere a los documentos mencionados en el inciso 4, apartados a, c, d, h, k, l y m de este artículo.
- 6) Obligaciones y responsabilidades al ser incluidos en el Registro.

- 7) Derechos a que son acreedores por estar en el Registro.
- 8) Advertencia a los efectos de que la determinación de incluirlos automáticamente está sujeta a que sometan los documentos necesarios para el expediente por lo que si dentro de los treinta (30) días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan ni someten los documentos requeridos ante la Secretaría de la Junta, se entenderá que no interesan se les incluyan en el Registro nuevo.

c. Coordinación con la Secretaría

El Administrador Auxiliar enviará copia de cada notificación de inclusión automática, a la Secretaría de la Junta para que se proceda a abrir el expediente correspondiente, y los trámites posteriores.

d. Responsabilidad del Administrador Auxiliar

El Administrador será responsable exclusivamente de la determinación que haga a los efectos de incluir automáticamente a un licitador en el Registro por lo que deberá ser lo más diligente posible al reevaluar éstos.

e. Determinación de Exclusión

Si al reevaluar el expediente del licitador actualmente registrado, el Administrador Auxiliar determinare que no va a ordenar su ingreso automático al Registro tendrá que proceder con la siguiente notificación:

- 1) Adopción de la nueva reglamentación
- 2) Adopción del nuevo Registro de Licitadores
- 3) Enviarle copia de la solicitud e instrucciones de cómo cumplimentarlas
- 4) Advertencia a los efectos de que no se le considera registrado por lo que tendrá que someter la solicitud

debidamente cumplimentada para reevaluársele de acuerdo a las nuevas normas.

18. Registro Transitorio

Se seguirá operando con los Registros actuales durante los primeros seis (6) meses de entrar en vigor este reglamento. Durante dicho período cada Administrador Auxiliar tendrá que proceder conforme se establece en este artículo de suerte que transcurridos dichos seis (6) meses el nuevo Registro sea formalmente adoptado y las listas actuales totalmente descartado.

El Administrador Auxiliar podrá no obstante ir adoptando e integrando el actual con el nuevo Registro por renglones en fechas anteriores, sujeto al plan de trabajo que establezca en su Area.

ARTICULO 8: PENALIDADES

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministrare información fraudulenta, engañosa, o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes a sabiendas y maliciosamente admita información fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista a tales efectos se considerará incurso en violaciones a este reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas según sea el caso:

1. Inhabilitado para participar en las subastas por un período no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Junta;
2. Ejecución de la fianza;
3. Someter su caso al Departamento de Justicia para su pro-

cesamiento criminal o reclamación civil según sea el caso;

4. En el caso de empleados o funcionarios del Gobierno, se someterá un informe al jefe de la agencia correspondiente para sanción adecuada conforme las disposiciones de la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm.5 del 14 de octubre del 1975, según enmendada.

ARTICULO 9: CREACION

Por la presente se crea la Junta de Subastas de la Administración con aquellos poderes y deberes que se disponen en este reglamento.

ARTICULO 10: JURISDICCION

La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se realicen en el Gobierno.

ARTICULO 11: SEDE

La Junta tendrá sede en cada Area y su ubicación se dará a conocer mediante notificación en un periódico de circulación general; y por cualquier otro medio que el Administrador disponga.

ARTICULO 12: COMPOSICION

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad en cada Area nombrados por el Administrador. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta en el Gobierno.

1. Clases de Miembros

Los miembros de la Junta se dividirán en tres (3) clases: miembros en propiedad, miembros sustitutos y miembros "Ad Honorem".

a. Miembros en Propiedad

Los miembros en propiedad serán de dos clases: permanentes y alternos.

1) Miembros Permanentes

Los miembros permanentes serán los tres (3) por cada Area o Programa nombrados por el Administrador con derecho a voz y voto siempre y designados de la siguiente forma: un Presidente y dos miembros adicionales. Estos deberán asistir a todas las reuniones de adjudicación de la Junta.

2) Miembros Alternos

Los miembros alternos serán uno por cada uno de los Programas o especialidades de las Areas. Estos serán nombrados por el Administrador previa consulta con cada uno de los Administradores Auxiliares de las respectivas Areas. Tendrán que asistir a las reuniones de trabajo de la Junta en que se traten asuntos de sus Programas, ejerciendo en ellas su derecho a voz y voto. No obstante lo aquí expresado, los miembros alternos podrán asistir a las reuniones de otros Programas a discreción del Administrador Auxiliar pero no tendrán derecho a voto.

b. Miembros Sustitutos

Serán aquellas personas designadas por el Administrador previa recomendación del Administrador Auxiliar para sustituir a cualquier miembro alterno o permanente que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.

c. Miembros "Ad Honorem"

Serán aquellas personas nombradas por el Administrador a su discreción para representar los intereses de aquella agencia peticionaria que se lo solicite. Estos tendrán derecho a voz pero no a voto y tendrá que citárseles a todas las reuniones de evaluación de ofertas de la Junta, relacionadas con su agencia.

2. Funcionarios

La Junta tendrá los siguientes funcionarios administrativos: un Secretario en cada Area, un Secretario alterno por Area y un Recaudador nombrado por el Secretario de Hacienda. Estos

no contarán para quorum, no tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta ni a votar, y ejercerán sus funciones cuando sea necesario.

3. Delegación de Junta

Cuando el Administrador delegue en alguna agencia peticionaria, la autoridad para hacer sus subastas, éstas nombrarán una Junta de Subastas con aquella composición y estructura que el Administrador apruebe y sus miembros tendrán que ser nombrados por el Administrador.

ARTICULO 13: DESIGNACION DE CARGOS Y FUNCIONES

El Administrador al hacer los nombramientos de la Junta de Subastas, designará al Presidente de cada Area. El Administrador previa recomendación del Jefe de Finanzas, someterá al Secretario de Hacienda cuantos candidatos para Recaudadores Auxiliares sean necesarios, lo cual se determinará si el Recaudador Oficial de la Administración no puede prestar el servicio a todas las Areas.

ARTICULO 14: TERMINOS

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

ARTICULO 15: VACANTES

1. Causas

Las vacantes en la composición de la Junta pueden surgir por diferentes razones:

- a. Por habersele nombrado un sucesor;
- b. Por razón de muerte o incapacidad;

- c. Por razón de separación del cargo como resultado de:
 - 1) ausencias según se dispone en este reglamento
 - 2) o negligencia en el desempeño de su deber
- d. Por renuncia;
- e. Por revocación de la designación por cualquier causa que el Administrador entienda razonable.
 - (1) En los casos de las Juntas delegadas la revocación se podrá hacer también previa solicitud justificada por parte del Jefe de la agencia.

2. Declaración de Vacante

Sólamete el Administrador podrá declarar oficialmente una vacante en cualquier Junta de Subastas nombrada al amparo de este reglamento.

ARTICULO 16: OPERACION DE LA JUNTA

El Administrador habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta en cada Area incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio, excepto en las Juntas delegadas en las agencias, en cuyo caso la obligación será del jefe de la agencia.

1. Presupuesto

El Administrador gestionará los fondos necesarios para el funcionamiento de la Junta los cuales serán directamente administrados a través de cada una de las Areas.

2. Personal

Cada Presidente determinará las necesidades de personal, tal como secretarias, técnicos, oficinistas, mensajeros y otros. Estos notificará sus necesidades de personal al Administrador Auxiliar para que les asignen personal de la Administración o se reclute el personal necesario, de acuerdo a

las normas establecidas por la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", según enmendada (Ley Núm. 5 del 14 de octubre del 1975).

ARTICULO 17: SESIONES, QUORUM, ASISTENCIA Y DOCUMENTOS

1. Reuniones

Las reuniones de la Junta serán de dos (2) clases: ordinarias y extraordinarias.

a. Ordinarias

Todas las reuniones ordinarias siempre se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para uno de los siguientes propósitos:

1) Adjudicación

Las reuniones ordinarias de adjudicación se efectuarán para evaluar ofertas y adjudicar subastas.

2) Otros Asuntos

Las reuniones ordinarias para otros asuntos se efectuarán con el propósito de discutir cualquier asunto no relacionado con evaluación o adjudicación de las subastas. Cuando sea necesario podrán reunirse todos los miembros o representantes de la Junta en cada Area.

b. Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias serán de todo tipo para cualquier propósito fijadas en fecha especial o de emergencia.

2. Vista

Las vistas de la Junta se ofrecerán en los casos que este reglamento dispone.

3. Quorum

El mínimo de quorum requerido para cada tipo de reunión será el mismo que se requerirá para la validez de las decisiones que se tomen.

El quorum que se requerirá para cada tipo de reunión deberá ser conforme lo aquí establecido.

a. Reuniones Ordinarias de Adjudicación

En las reuniones ordinarias de adjudicación todos los miembros en propiedad tendrán voz y voto.

Se constituirá quorum con mayoría simple.

b. Reuniones Ordinarias de Otros Asuntos

En las reuniones ordinarias para otros asuntos todos los miembros tendrán voz y voto.

Se constituirá quorum con mayoría absoluta.

c. Reuniones Extraordinarias

En las reuniones extraordinarias el quorum será igual al de las ordinarias dependiendo del asunto.

4. Asistencia

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todas las reuniones que les correspondan. Tres (3) ausencias consecutivas o cinco (5) ausencias a las reuniones ordinarias darán margen para que el Presidente le recomiende al Administrador Auxiliar que solicite se declare vacante el cargo. Ausencias por enfermedad, vacaciones, o autorizadas por el Presidente no se contarán para los efectos de esta disposición.

a. Informe de Asistencia

El Presidente informará mensualmente al Administrador Auxiliar la asistencia de los miembros de la Junta y éste solicitará al Administrador que declare vacante un cargo cuando proceda.

5. Documentos

Del resultado de las reuniones de la Junta, se guardará constancia en los siguientes documentos:

a. Adjudicación

Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta ante su consideración se adoptarán por escrito en un documento titulado "Adjudicación".

1) Aprobación

Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros asistentes con derecho a voto en el caso particular.

2) Contenido

La adjudicación deberá constar de tres (3) partes: el resumen de las ofertas, el desglose de cada partida según ha sido adjudicada o rechazada y el fundamento para tal acción.

3) Firmas

La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros que se participaron en la adjudicación y se certificará por el Secretario.

Cualquiera de los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrá unir al expediente su voto disidente explicativo pero el mismo no formará parte del escrito titulado "Adjudicación".

b. Acuerdo

Toda decisión de la Junta en reuniones que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo".

1) Aprobación

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple.

2) Contenido

El acuerdo contendrá lo siguiente:

- a) Asistentes;
- b) Fecha, hora y lugar de la reunión;
- c) Asunto discutido;
- d) Breve exposición del acuerdo;
- e) Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo;
- f) Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo;
- g) Certificación del Secretario.

c. Resolución

Las decisiones que se tomen en las vistas administrativas constarán en documento titulado "Resolución de la Junta de Subastas y señalará el Area correspondiente.

1) Aprobación

Estas decisiones se tomarán por mayoría de los miembros del Comité designados a dirigir la vista. Este comité estará compuesto por tres (3) miembros permanentes escogidos de cada Area nombrados por el Administrador.

2) Contenido

Las resoluciones de la Junta tendrán que contener lo siguiente:

- a) Conclusión de hechos
- b) Determinación de Derecho
- c) Decisión
- d) Firma del Presidente
- e) Certificación del Secretario

3) Forma

Las resoluciones se emitirán en papeles tamaño legal y contendrán un epígrafe en el cual se señalará el nombre de quien comparezca a la Junta y el de las partes afectadas y/o contra los cuales se solicita acción por la Junta, el número dado al asunto, y el asunto de se trate.

ARTICULO 18: DEBERES Y PODERES

1. Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:
 - a. Adoptar un sello
 - 1) Todas las Areas operarán bajo el mismo sello
 - b. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas;
 - c. Solicitar asesoramiento de los empleados de la Administración o de las agencias peticionarias;
 - d. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;
 - e. Tomar acción sobre incumplimiento de contratos;
 - f. Evaluar con el Administrador Auxiliar el Registro de Licitadores por lo menos una vez al año.
2. Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:
 - a. Velar por el funcionamiento normal de la Junta;
 - b. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
 - c. Dirigir los procedimientos de la Junta;
 - d. Representar a la Junta;
 - e. Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
 - f. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;

- g. Someter al Administrador Auxiliar un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;
 - h. Someter al Administrador Auxiliar el Informe Anual de la Junta;
 - i. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales le solicite éste;
 - j. Recomendar nombramientos de personal al Administrador Auxiliar;
 - k. Coordinar y reunirse
- l. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las funciones del Secretario serán las siguientes:
- a. Custodiar toda la información contenida en los libros, records, expedientes y documentos de la Junta;
 - b. Mantener record de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
 - c. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;
 - d. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;
 - e. Citar a las reuniones de la Junta;
 - f. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;
 - g. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta;
 - h. Mantener al Secretario alternativo informado del curso de todos los trabajos de la Junta;
 - i. Custodiar el sello de la Junta;

- j. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones;
 - k. Redactar las Actas, Acuerdos, Adjudicaciones, Minutas e Informes para la aprobación del Presidente;
 - l. Recibir las solicitudes para el Registro de Licitadores; colaborar con el Administrador Auxiliar en la preparación del Registro;
 - m. Preparar el Informe Mensual sobre el status de las subastas para la firma del Presidente;
 - n. Someter en conjunto con la Oficina un Informe cada seis (6) meses a la Junta y al Administrador Auxiliar sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello para éstos determinar si se mantendrán o no en el Registro de Licitadores;
 - ñ. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento.
4. El Secretario alterno será responsable de lo siguiente:
- a. Sustituir al Secretario en todas sus funciones cuando éste no las pueda desempeñar por razón de lo siguiente:
 - 1) muerte
 - 2) enfermedad
 - 3) vacaciones
 - 4) ausencias
 - b. Asegurarse de mantenerse informado sobre todos los trabajos de la Junta.

5. Además de las funciones asignadas por el Secretario de Hacienda, el Recaudador será responsable de lo siguiente:
- a. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas;
 - b. Expedir recibos por las garantías recibidas;
 - c. Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte según sea el caso;
 - d. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta;
 - e. Someter un informe al Pagador Oficial de la Administración después de la adjudicación de la subasta sobre el status de las garantías;
 - f. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación del Secretario de Hacienda.

PARTE TERCERA: SUBASTAS PUBLICAS

SECCION A: INICIO DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 19: PROCEDIMIENTO

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en el Gobierno.

ARTICULO 20: DEFINICION

Subasta pública es el medio para adquirir o vender que se utiliza en el Gobierno mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos por el Administrador, que ofrezcan precios y términos conforme especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como consecuencia de la cual el Gobierno podrá adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles; o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses del Gobierno.

ARTICULO 21: INICIO

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando la agencia peticionaria somete su solicitud a la Administración.

Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido en la Administración.

ARTICULO 22: OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS PETICIONARIAS

Al hacer sus solicitudes, será obligación de toda agencia peticionaria someter éstas debidamente cumplimentadas, poniendo a la disposición de la Administración toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

ARTICULO 23: SOLICITUD

1. Definición

La Solicitud es el documento en el cual se hace la descripción exacta de lo que se interesa sea éste un bien, una obra o un servicio, las especificaciones recomendadas del mismo y cualquier otra condición que la agencia peticionaria interese sobre la transacción en su día.

2. Redacción

La Solicitud tendrá que ser preparada por la unidad de la agencia peticionaria que la genere.

3. Contenido

La Solicitud contendrá lo siguiente:

- a. Descripción exacta de lo que se interesa;
- b. Especificaciones recomendadas de esto;

1) En las solicitudes de servicios o equipo relacionado con el procesamiento electrónico de datos, equipo de microfotografía, de imprenta, de construcción, o agrícola, medios de transportación, y servicios anexos a todos estos, las agencias quedan exentas de incluir las

SECCION B: SOBRE CONVOCATORIAS

ARTICULO 24: CUANDO SE HACE

La convocatoria se hará luego que el Pliego de la Subasta esté debidamente preparado.

ARTICULO 25: QUIEN HARA LA CONVOCATORIA

La Oficina se encargará de tramitar la convocatoria en coordinación con la Secretaría de la Junta, siguiendo el siguiente trámite:

1. Informe de la Oficina

Diariamente, cuando tenga los Pliegos listos, la Oficina le comunicará por escrito o verbalmente, según la urgencia, a la Secretaría la siguiente información:

- a. Número de Subasta
- b. Asunto de la subasta
- c. Agencia peticionaria
- d. Prioridad para la adjudicación
- e. Fecha de la convocatoria
- f. Fecha de la entrega
- g. Fecha y hora de la apertura
- h. Fecha límite para adjudicar

2. Selección de Fechas

Inmediatamente que el Secretario reciba la información de la Oficina, seleccionará las fechas del calendario de la Junta y las notificará inmediatamente a la Oficina.

Si dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la información, la Secretaría no se comunica con la Oficina, ésta entenderá

especificaciones. Estas serán suplidas por la Administración en coordinación con la agencia petitionaria y en base al estudio de viabilidad correspondiente que se efectuará de acuerdo a las normas que establezca el Administrador.

- c. especificaciones modelo;
- d. las condiciones particulares de lo solicitado;
- e. la justificación sobre necesidad del programa o unidad dentro de la agencia para el cual se solicita al cual va dirigido;
- f. uso que se le dará;
- g. certificación de fondos;
- h. cualquier otra información que a juicio de la agencia petitionaria entienda sea de utilidad.

4. Obligación de la Oficina

- a. La Oficina tendrá que revisar las solicitudes recibidas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por las leyes, reglamentos de la Administración y del Departamento de Hacienda, y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.
- b. La Oficina someterá recomendaciones al Administrador Auxiliar sobre acción a tomar.
- c. La Oficina verificará en los casos señalados en el inciso 3, Apartado b de este artículo que se haya efectuado el estudio de viabilidad por la Administración, que la tran-

sacción esté autorizado por el Administrador Auxiliar y que el técnico especialmente designado para ello, haya aprobado las especificaciones y condiciones.

5. Términos

Si el Administrador Auxiliar, previa recomendación de la Oficina entiende que la solicitud ante su consideración debe procesarse mediante subasta formal, la Oficina tendrá que tener los pliegos listos para la convocatoria dentro de un período no mayor de veinte (20) días laborables después de haber recibido la determinación del Administrador Auxiliar.

6. Expediente y Numeración de Subasta

Cuando el pliego de la subasta esté listo, la Oficina enumerará la subasta de acuerdo al sistema de enumeración de subastas que para esos efectos aprobará el Administrador.

que no hay objeción a las fechas propuestas y procederá con la convocatoria.

ARTICULO 26: MODO DE CONVOCAR

La convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación, según lo determine el Administrador Auxiliar.

1. En General

Todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

a. Firma

La convocatoria se hará bajo la firma del Administrador Auxiliar.

b. Término

Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual deberá ser no menor de diez (10) días, entre la fecha de la última publicación y la fecha límite para entregar las ofertas.

c. Contenido

La convocatoria constará de lo siguiente:

- 1) Fecha en que se hace la convocatoria
- 2) Número de la subasta
- 3) Propósito de la subasta
- 4) En las subastas de construcción
 - a) Nombre del proyecto
 - b) ubicación del proyecto
 - c) descripción del proyecto
- 5) En las subastas de construcción y de servicios
 - a) plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio a prestarse

- 6) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores
- 7) En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para el Gobierno enviar el pliego por correo
 - a) Instrucciones específicas de donde localizar o cómo procurarse los pliegos de la subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y teléfono
 - b) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos
 - c) Costo si alguno, que habrá de satisfacer para poder recibir los pliegos
- 8) Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta
- 9) Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre se señalarán en la convocatoria
- 10) Gastos si algunos que se han de satisfacer
- 11) En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la invitación todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información aquí señalada; siempre y cuando ello no resulte oneroso para el Gobierno en cuyo caso se entregarán personalmente en la Secretaría.

2. Convocatoria por Periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible; o cuando los intereses del Gobierno estén mejor protegidos. Esta se efectuará como a continuación se dispone:

a. Publicación

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4"x4") en dos periódicos de circulación general dos (2) veces por semana durante dos (2) semanas consecutivas.

3. Convocatoria por Invitación

La convocatoria por invitación se podrá hacer de una de las siguientes formas:

- a. Enviando el pliego de la subasta completo por correo certificado con acuse de recibo, el cual acuse al recibirse devuelto por el correo formará parte del expediente de la subasta;
- b. Entregando los pliegos a la mano;
- c. Además de lo provisto en los párrafos 1) y 2) se fijará copia de esta en el "Tablón de Avisos a los Licitadores" que para esos efectos se proveerá en cada Area.

ARTICULO 27: A QUIEN SE CONVOCARA

1. Convocatoria por Periódico

Las subastas cuyas convocatorias se hayan hecho mediante publicación en los periódicos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos exigidos a los licitadores.

2. Convocatoria por Invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación, se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores sobre el cual se dispone en la Parte Primera de este reglamento, de acuerdo a la materia para la cual se registraron.

ARTICULO 28: ENMIENDAS A LA CONVOCATORIA

1. Cuándo proceden

Las enmiendas a las convocatorias proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

a. Fecha

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

b. Circunstancias

Sólamamente se efectuarán enmiendas:

- 1) Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
- 2) Cuando a juicio del Administrador Auxiliar los términos establecidos no sean razonables;

- 3) Cuando por cualquier medio motu proprio o a instancias de terceros la Oficina o el Administrador Auxiliar descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta;
- 4) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- 5) Cuando se impugne la convocatoria.

2. Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Administrador Auxiliar.

3. Notificación de Enmienda

La convocatoria enmendada se notificará por la Oficina, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

ARTICULO 29: CANCELACION DE LA CONVOCATORIA

1. Se podrá cancelar la convocatoria de una subasta sujeto a lo siguiente:

a. Término

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

b. Condiciones

- 1) Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta;
- 2) Por cualquier causa que el Administrador Auxiliar entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria;
- 3) Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

c. Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Administrador Auxiliar.

d. Notificación

La cancelación se notificará por la Oficina en la misma forma que se notifican las enmiendas.

ARTICULO 30: IMPUGNACION A LA CONVOCATORIA

Si un licitador interesado en participar en una subasta, o la agencia peticionaria no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma mediante recurso ante el Administrador Auxiliar bajo cuya firma se haya emitido la convocatoria.

1. Cuándo se Podrá Interponer este Recurso

Solamente se interpondrá este recurso si se diere una de las siguientes circunstancias:

- a. Que se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio y preparación de oferta, y la fecha para radicar la oferta no es suficiente;

b. Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta.

2. Alcance del Recurso

No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo, asunto para lo cual sólo tendrá jurisdicción la Junta Reguladora conforme se establezca en el Reglamento de la Junta Reguladora.

3. Procedimiento

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Administrador Auxiliar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de los cinco (5) días de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo el tipo de convocatoria que se haya efectuado.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Administrador Auxiliar luego de dicho término será rechazada.

4. Efecto del Recurso

Como consecuencia de incoarse este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Administrador Auxiliar quien resolverá dentro de los cinco (5) días de recibir la impugnación.

5. Resultado del Recurso ante el Administrador Auxiliar

Como consecuencia del recurso interpuesto ante el Administrador Auxiliar este podrá tomar una de las siguientes

acciones:

- a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites
- b. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria
- c. Cancelar la convocatoria

6. Recurso en Alzada

Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión del Administrador Auxiliar podrá ir en alzada ante la Junta de Revisión de la Administración dentro de los diez (10) días de recibir la notificación de la decisión. El recurrente enviará copia de su recurso al Administrador y a la Junta de Subastas y seguirá lo establecido en el Reglamento de la Junta de Revisión de la Administración, según enmendado.

SECCION C: PLIEGO DE LA SUBASTA

ARTICULO 31: DEFINICION, PLIEGO DE LA SUBASTA

El Pliego de la Subasta, es el grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

ARTICULO 32: CONTENIDO

El Pliego de la Subasta, tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos o más documentos: el Aviso, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.

ARTICULO 33: INSTRUCCIONES: DEFINICION

Las Instrucciones serán las guías donde se le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

ARTICULO 34: PREPARACION DE LAS INSTRUCCIONES

1. Quién las Prepara

Las instrucciones serán similares para todas las subastas. Para asegurar que sean similares, se adoptarán formalmente en un formulario oficial.

El Administrador asignará las personas que estarán a cargo de preparar y redactarlas.

2. Obligación de la Oficina

Una vez las Instrucciones sean aprobadas por el Administrador la Oficina tendrá la obligación de asegurarse de que en todas las subastas que se han de convocar, se incluyan las Instrucciones Generales y las Instrucciones Especiales correspondientes.

ARTICULO 35: CLASES DE INSTRUCCIONES

Habrán dos (2) clases de Instrucciones:

1. Generales

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

a. Contenido

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

- 1) Cómo efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas, y otras conforme a lo establecido en la Sección D de la Parte Tercera de este reglamento
- 2) Requisitos que deben reunir los licitadores
- 3) Sobre disposiciones establecidas en reglamento y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno que el Administrador Auxiliar señale son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.
 - a) La siguiente disposición reglamentaria tendrá que estar incluida siempre entre las Instrucciones Generales
 - (1) "No se considerará al Gobierno comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado el Contrato correspondiente".

2. Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que en cualquier Area, la Junta o los especialistas entienden necesario señalar a los licitadores o el Administrador Auxiliar interese sean incluidas en la subasta de su Area para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

ARTICULO 36: ESPECIFICACIONES, DEFINICION

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo, obras o servicios que se solicitan, y que estarán contenidos en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones".

ARTICULO 37: PREPARACION DE LAS ESPECIFICACIONES

Las especificaciones modelo las redactará la Junta Reguladora; las especiales las redactará la Oficina o la agencia peticionaria en cuyo caso serán revisadas por la Oficina excepto por lo dispuesto en el artículo 23, inciso 3, apartado "b", subapartado 1)

1. Obligación de la Oficina

La Oficina no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se hayan incluido unas especificaciones mínimas de lo solicitado excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento o por el Administrador.

a. Revisión

Al preparar el Pliego de la Subasta la Oficina revisará las especificaciones sometidas por la agencia peticionaria y se asegurará de lo siguiente:

- 1) Que estén al día;
- 2) Que estén claras, precisas y completas;
- 3) Que no sean restrictivas;
- 4) Que contengan lo que básicamente se requiere para describir lo solicitado.

ARTICULO 38: CLASES DE ESPECIFICACIONES

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases: las "Modelo" y las "Especiales".

1. Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como "modelo" o "standard" son aquellas que se publicarán en el "Patrón de Especificaciones de la Junta Reguladora" y que serán adoptadas por el Administrador previa recomendación de la Junta Reguladora.

a. Propósito

El propósito de éstas es que todo lo adquirido por el Gobierno tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.

2. Especificaciones Especiales

Las "Especificaciones Especiales" se redactarán por el especialista en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo o las que haya aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

ARTICULO 39: CONDICIONES, DEFINICION

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio de que se trate.

ARTICULO 40: PREPARACION DE LAS CONDICIONES

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el Gobierno. Al hacer su solicitud la

agencia peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

ARTICULO 41: CLASES DE CONDICIONES

Toda subasta podrá contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

ARTICULO 42: CONDICIONES GENERALES

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición de la Administración.

Las Condiciones Generales tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

1. Contenido

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asunto:

- a. Garantías de Licitación ("Bid Bond")
- b. Fianza ("Performance Bond")
- c. Marcas ("Trademarks")
- d. Modelo
- e. Muestras
- f. Certificados de Inspeccion
- g. Calidad de Envases
- h. Contenido y peso
- i. Entregas
- j. Almacenaje
- k. "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados"
- l. Cualquier otro asunto contenido en el Reglamento de Adquisición, Reglamento de Propiedad Excedente Estatal o en cualquier norma relacionada aprobada por el Administrador o por el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 43: PREPARACION Y PUBLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Oficina en coordinación con la persona que el Administrador designe para esos propósitos.

Además de estar siempre contenidas en el Pliego de la Subasta las "Condiciones Generales" se podrán publicar en el "Boletín Informativo Sobre Compras y Subastas" que publicará la Administración para su distribución al costo entre los licitadores registrados.

ARTICULO 44: CONDICIONES ESPECIALES

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone y que en base a la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

1. Preparación

a. Por la Junta

La Junta redactará las Condiciones Especiales en base a su experiencia adjudicando y las notificará a la Oficina para su adopción e inclusión en el Pliego de la Subasta.

b. Oficina

La Oficina y los especialistas en la materia podrán recomendar condiciones especiales en base a su experiencia.

c. Administrador Auxiliar

El Administrador Auxiliar también redactará condiciones especiales cuando en base a las experiencias en su Area, entienda es necesario adoptarlas. El Administrador Auxiliar las redactará y notificará a la Oficina para su adopción e inclusión en el Pliego de la Subasta.

ARTICULO 45: CONDICIONES PARTICULARES

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas de la agencia peticionaria.

1. Redacción de las Condiciones Particulares

Será responsabilidad de la agencia peticionaria suplir las condiciones particulares al someter su solicitud. Si no lo somete se entenderá que sólo aplicarán las Generales y las Especiales.

SECCION D: PRESENTACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 46: DEFINICION

Las Ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta. Al someter sus Ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en ésta sección.

ARTICULO 47: FECHAS LIMITES

1. Para Recoger o Recibir los Pliegos

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Cuando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta. En aquellos casos en que no sea oneroso para el Gobierno por razones del volumen, los licitadores podrán llamar por teléfono y solicitar se les envíen por correo.

Cuando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos en que sea oneroso para el Gobierno, se podrá enviar la convocatoria sólomente, indicando en esta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el Pliego.

2. Para Entregar o Presentar las Ofertas

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de diez (10) días con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o del envío por correo de la convocatoria.

3. Para Abrir los Sobres

La fecha límite para entregar las ofertas será el mismo día de la apertura, excepto que no podrán coincidir las horas. La hora de entrega será no más tarde de quince (15) minutos antes de la apertura. Si a juicio de la Oficina es más beneficioso para el Gobierno o por solicitud de la Junta se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

ARTICULO 48: MODO DE PRESENTARLAS

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

1. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus proposiciones en los formularios oficiales suministrados por la Administración, en original y por lo menos una copia.

a. Reproducciones

Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.

b. Hojas Adicionales

Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, pero tendrán que hacerlo a maquinilla o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario, si lo tuvieren.

c. Diferentes Modelos

La Oficina será responsable de velar porque se utilice el formulario correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante lo aquí expresado, el

Administrador podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible de ser adquirido o vendido por subasta. De adoptarlo, la Oficina lo incorporará a sus trabajos.

2. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior.

a. Contenido

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

- 1) Nombre del licitador
- 2) número del teléfono y dirección
- 3) número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura o ambos
- 4) nombre del proyecto
- 5) la frase "Oferta del Licitador"

b. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario se comunicará con el licitador y devolverá su contenido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. El Secretario retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades.

1) Relevo de la Junta

Bajo estas circunstancias la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

a) La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.

3. Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e iniciadas todas las páginas de la misma.

a. Forma de firmar

La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

- 1) escribirá su nombre en letra de molde
- 2) firmará
- 3) indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa

b. Quién firmará

La oferta tendrá que estar firmada por quien esté autorizado por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza, o por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores.

c. Ofertas sin Firmar

La Junta podrá considerar ofertas sin firmar bajo las siguientes condiciones:

- 1) Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese presentado ante la Junta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de su firma y confirme su oferta.
- 2) Si acompañando la oferta hay un documento o carta firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.

d. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa.

Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta.

Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

4. Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, la de la oficina principal del negocio, y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

5. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos equivalente a la moneda Americana por partidas.

No se considerarán ofertas que se expresen en términos de

por ciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja.

La cuantía de las ofertas se computará en base a la unidad que se requiere.

ARTICULO 49: OBLIGACIONES DE LA JUNTA

La Junta viene obligada a custodiar las ofertas conforme lo aquí establecido.

1. Récord

Cada Secretario llevará récord de toda oferta recibida o presentada por Area.

a. Contenido

Dicho récord, que se llevará por subasta deberá contener la siguiente información:

- 1) Nombre del remitente
- 2) dirección del remitente
- 3) fecha y hora de recibido o presentado
- 4) identificación en qué depósito está guardado

a) Depósito

La Junta mantendrá en un depósito cerrado con llave para cada subasta, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas. El Secretario custodiará estos depósitos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura de los mismos y cada depósito estará identificado con un número permanente y el número de la subasta específica.

Los licitadores tendrán derecho a ver los depósitos para verificar su adecuada custodia.

ARTICULO 50: MODO DE HACER LA ENTREGA

Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse conforme lo que aquí se dispone.

1. Lugar de las Entregas

Las entregas se harán en la Secretaría correspondiente de la Junta o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta.

2. Cómo Hacer la Entrega

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

a. Personalmente

1) Quién las puede Presentar

Cualquier persona empleada o no del licitador podrá presentar las ofertas a la Junta.

2) Obligación del Secretario

Será obligación del Secretario expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta para la cual se recibe dicha oferta así como anotar esta información en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

b. Por correo

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, ello correrá a su riesgo.

El Secretario hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

3) Quién las Puede Recibir

Es función del Secretario recibir los documentos de la Junta. Será obligación de la Junta proveerle los medios

para que pueda asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas.

a. El funcionario o empleado designado que se negare injustificadamente a recibir un sobre de ofertas, incurso que se encontrare en dicha acción, se le sancionará administrativamente conforme la reglamentación de personal existente en la Administración.

3. Cuándo un Sobre de Ofertas no será Susceptible de Evaluación

La Secretaría no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el Secretario procederá de la siguiente manera:

a. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Junta y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, se recibirán "Con Excepción". El Secretario anotará en el expediente la disposición del reglamento que no se ha cumplido al entregarse la oferta.

Los sobres recibidos o presentados tardíamente les serán anotados por el Secretario en lápiz rojo la fecha y hora de entregado y la anotación de TARDE. El sobre así identificado se incluirá en el expediente pero no se abrirá hasta tanto la Junta determine la acción a tomar sobre el mismo en base a las disposiciones de forma y entrega que dispone este reglamento.

b. Incumplimiento de otros requisitos

Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha última de entrega. La fecha del recibo original del sobre será considerada como la de entrega.

ARTICULO 51: FORMAS DE HACER LA OFERTA

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado.

1. Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar.

Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a. Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza.

Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas sólomente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica. En aquellas que interesa no hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

2. Oferta "Todo o Nada"

a. Qué es

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicada.

b. Modalidades

El licitador puede optar por una de las siguientes dos formas de la oferta "Todo o Nada".

1) Con Descuento

El licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un porcentaje.

2) Sin Descuento

El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

c. Efecto de la Oferta "Todo o Nada"

La Junta podrá adjudicar individualmente cada partida de una oferta "Todo o Nada" si esta fué la mejor, a menos que el licitador haya expresado por escrito en su oferta que no la aceptará: "Todo o Nada - no se acepta individual".

- 1) Sólomente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

3. Oferta Precio Global

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá además una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un porcentaje de descuento.

a. Efecto de Hacer la Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "precio global" si así conviene al Gobierno de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "precio global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de porcentos de descuento, se le aplicará el porciento a cada partida.

4. Oferta Negativa

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos.

El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información será susceptible de que se le retire del Registro.

ARTICULO 52: ENMIENDAS ANTES DE LA APERTURA

1. Tipos

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a. Error

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura y dicha notificación se considerará una enmienda válida a su oferta.

1) Error en las Sumas

Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atenderá a las cifras en las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

b. Modificaciones en las Ofertas

1) Cuándo Proceden

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta,
- b) Cuando el licitador así lo desee.

2) Término

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura.

2. Cómo hacer las Enmiendas

Las ofertas se emendarán por escrito y en los casos que se hagan por interés del licitador, deberán acompañarse

de toda la información que tienda a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta.

a. Cómo se Entregarán

Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales.

b. Requisitos Formales

Todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmienda".

La Junta no considerará aquella oferta que delegue después de la fecha de entrega para la subasta correspondiente como consecuencia de no haberse identificado en un principio el sobre por la negligencia del licitador. No podrá tomarse acción en contra de la Junta.

ARTICULO 53: RETIRO DE OFERTAS

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

1. Requisito

- a. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.
- b. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura.

2. Efecto del retiro de la Oferta

El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

3. Retiro Justificado

Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto de Apertura pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará esa oferta.

4. Negativa a Cumplir Contrato Por Razón de Retiro

Si un licitador se negare a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta, y el sobre hubiere llegado a la Junta después de la adjudicación y con el matasellos posterior a la hora y día del Acto de Apertura, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Gobierno tenga que pagar al segundo postor.

SECCION E: ACTO DE APERTURA

ARTICULO 54: CELEBRACION DEL ACTO, PROPOSITO

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía, y modelo cuando proceda de cada oferta.

ARTICULO 55: PUBLICIDAD DEL ACTO

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo.

ARTICULO 56: QUORUM

La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente.

ARTICULO 57: FUNCION DEL SECRETARIO

El Secretario o su representante autorizado, tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo y distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría.

ARTICULO 58: OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES

1. Normas de Conducta

Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para esos efectos.

2. Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quién representa y su posición.

ARTICULO 59: APERTURA Y LECTURA

Una vez se hayan cerrado las puertas del salón, se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

1. Apertura del Depósito

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes el depósito en el cual estén los sobres de ofertas recibidos para la subasta en cuestión.

2. Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres que se vayan sacando del depósito y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

3. Apertura y Lectura de los Sobres

a. Modo de Efectuar la Apertura

Al iniciar la apertura, el Secretario, o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

- 1) Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir,
- 2) Asunto de la subasta,
- 3) Identificación de cada sobre que se vaya a abrir, la cual consistirá de lo siguiente:
 - a) Nombre del licitador
 - b) Señalamiento de la persona que representa a dicho licitador en el acto

b. Modo de Efectuar la Lectura

El Secretario o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida, la siguiente información:

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

4. Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas.

5. Lectura en Subastas de Venta

En las subastas de ventas, la Junta podrá a su discreción, establecer distintos sistemas de desgloses y lectura ya sean manuales o mecanizados.

6. Cierre del Acto de Apertura

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

ARTICULO 60: OBLIGACIONES DEL SECRETARIO CON POSTERIORIDAD AL ACTO

Con posterioridad al Acto de Apertura, el Secretario viene obligado a hacer lo siguiente:

1. Acta de Apertura

Será obligación del Secretario llevar record de toda incidencia en el Acto de Apertura, por lo cual se podrán grabar las incidencias del mismo.

a. Término

El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura, excepto en las subastas de venta.

b. Contenido

El Acta contendrá la siguiente información:

- 1) Número y asunto de la subasta;
- 2) Fecha, hora y lugar de la apertura;
- 3) Número de ofertas recibidas;
- 4) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron;
- 5) Nombre de las ofertas negativas recibidas ("No bids")
- 6) Asistentes al Acto;
 - a) Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta.
- 7) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el Acto a los efectos de que la información leída públicamente fué aquella

requerida por el reglamento;

- 8) La persona que haya tenido a su cargo el Acta de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas y las hará formar parte del Acta;
- 9) Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta.

c. Firma y Certificación

El Acta de la Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.

d. Grabación

Si se hubieren grabado las incidencias del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de cualquier organismo administrativo o judicial en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

2. Recaudación

Inmediatamente después del Acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Secretario si estuviere designado como Recaudador Auxiliar, procederá a recibir formalmente las garantías.

a. Citación

Si el Secretario no estuviere designado Recaudador Auxiliar, se comunicará con el Recaudador Oficial y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

1) Acto de Recaudación

En la hora señalada, en presencia del Secretario y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

a) Verificación de las Garantías

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

b) Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador.

En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía a la oferta, el Recaudador así lo señalará de suerte que se verifique si el licitador está exento de ello.

2) Informe

El Recaudador viene obligado a someter cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el siguiente:

a) Informe de Garantías Recibidas

El "Informe de Garantías Recibidas" formará parte del expediente de la subasta, y contendrá la siguiente información:

- (1) Número de la subasta;
- (2) Asunto de la subasta;
- (3) Por ciento o cuantía fija de garantía solicitada;
- (4) Fecha del informe;
- (5) Lista de Licitadores;
- (6) Tipo de garantía presentada por cada licitador;
- (7) Cuantía cubierta por dicha garantía;
- (8) Número de recibo expedido;
- (9) Ubicación de las garantías;
- (10) Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos.

(a) El Recaudador enviará los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías. Si para ello fuere necesario utilizar el personal de la Junta o de cualquier Area, el Recaudador podrá hacerlo.

3) Envío a la Oficina

Una vez se haya incluido en el expediente de la subasta el Acta certificada y el Informe del Recaudador, el Secretario enviará a la mano el expediente de la subasta a la Oficina. Dicho envío tendrá que efectuarse no más tarde de tres (3) días contados a partir de la fecha del Acto de Apertura.

SECCION F: EVALUACION Y RECOMENDACION

ARTICULO 61: RECIBO DEL EXPEDIENTE

La Oficina recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose cuando lo reciba que el expediente esté completo. Si faltaren documentos, a juicio de la Oficina los requerirá a la Secretaría y la controversia tendrá que aclararse dentro de las veinticuatro (24) horas del envío del expediente por la Secretaría.

ARTICULO 62: TERMINO PARA ESTUDIAR Y EVALUAR

El Estudio, Evaluación e Informe Final de la Oficina, tendrá que estar sometido al Administrador Auxiliar para su aprobación dentro de un período no mayor de veinticinco (25) días, contados a partir de la fecha en que se reciba y acepte el expediente en la Oficina.

ARTICULO 63: INFORME

La Oficina tendrá que incluir en su Informe un análisis conciso, completo y correcto sobre cada una de las ofertas recibidas y susceptibles de evaluarse.

La Oficina evaluará detenidamente las especificaciones, condiciones y precio de cada una de las ofertas.

La evaluación que haga la Oficina tendrá que atenerse única y exclusivamente a evaluar las especificaciones y condiciones contenidas en el pliego y no aquellas que pudieron o debieron haberse solicitado. La evaluación tendrá que ser estrictamente limitada a términos totalmente objetivos y de peritaje.

De hacerse una recomendación a favor de un licitador, tendrá que indicarse las razones específicas por las cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás.

La Oficina podrá incluir en su Informe comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros asuntos que crea relevante señalar a la Junta, además de las recomendaciones de adjudicaciones.

El Informe que la Oficina tendrá que rendir será por escrito. Si la Junta luego de analizar o estudiar las ofertas determinara que es menester profundizar dicho estudio, tendrá la facultad para citar a quien haya hecho la recomendación para que amplíe ésta verbalmente.

ARTICULO 64: PROHIBICION A LA OFICINA

Ni el Administrador Auxiliar, ni ninguna persona adscrita a la Oficina, podrá en ningún momento hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones y contenido del Informe o posibilidad de adjudicación de la subasta en cuestión.

SECCION G: ADJUDICACION

ARTICULO 65: CITACION

Inmediatamente que reciba el expediente del Administrador Auxiliar, el Secretario citará a la Junta para reunión de evaluación y adjudicación y enviará copia de dicha citación a la Oficina para que esté disponible en el supuesto que la Junta entienda necesario entrevistarse personalmente con el personal de la Oficina que tuvo a cargo la evaluación preliminar.

ARTICULO 66: TERMINO PARA CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACION

No más tarde de cinco (5) días después de recibido el expediente, la Junta se tendrá que reunir.

ARTICULO 67: MODO DE CELEBRAR EL ACTO

1. Tipo de Reunión

El Acto de Adjudicación de subastas de adquisición o venta se celebrará mediante una reunión privada en la cual quede constituida la Junta. El Secretario levantará un Acta de todas las incidencias que sucedan en ella.

2. Asistentes Permitidos

Podrán asistir a la reunión de adjudicación los miembros de la Junta facultados para constituir quorum los miembros "ad honorem" y el representante autorizado de la Oficina, o cualquier perito que haya participado en la evaluación, o que la Junta le solicite asesoramiento, los cuales de asistir, sólomente ilustrarán a la Junta en sus deliberaciones, y el Secretario quien tomará nota de las incidencias.

ARTICULO 68: ORDEN GENERAL DE PROCEDER CON LA ADJUDICACION

La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas de acuerdo al Informe de la Oficina cuales han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumpliendo con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de porcentos en relación a leyes especiales tales como la "Ley de Preferencia" y otras. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

ARTICULO 69: NORMA GENERAL DE ADJUDICACION

Al adjudicar las subastas, la Junta se atenderá en primera instancia a la siguiente y única forma general de adjudicación.

1. Subastas de Adquisición

La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

- a. que cumpla con las especificaciones;
- b. que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta;
- c. que sea la más baja en precio.

2. Subastas de Venta

Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la mas alta y razonable en relación a la tasación fijada al bien.

ARTICULO 70: PROPOSITO Y ADOPCION DE LAS REGLAS DE ADJUDICACION

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Empates

Cuando dos (2) o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y éstas resulten ser las mejores para los intereses del Gobierno, se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso.

a. Notificación Partidas Adjudicadas

El hecho de que exista un empate no detendrá los procedimientos de la subasta. Cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta si no sólomente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

b. Nuevos Precios

1) Notificación y Solicitud

La Junta informará al Secretario del empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar sólomente a los licitadores empatados solicitándole nuevos precios e

informándole el procedimiento que se seguirá.

2) Cuándo y Cómo Citar

Los licitadores empatados serán citados para la fecha que el Secretario fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días después de ordenado por la Junta por cualquier medio de comunicación disponible. El Secretario hará constar por escrito dicha citación.

3) Cómo Efectuar el Acto

Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer ante el Secretario y entregar a éste en un sobre cerrado sus nuevos precios. En presencia de éstos, el Secretario abrirá los sobres.

a) Nuevos Empates

Si al abrir los sobres se descubrieren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

4) Informe del Secretario

El Secretario, mediante Acta, informará a la Junta los resultados del Acto de desempate.

5) Adjudicación

La Junta adjudicará y ordenará al Secretario la notificación correspondiente.

2. Un sólo Licitador

Cuando sólo se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio es razonable.

a. Rechazo de la Unica Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable,

o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

b. Presunción de Negligencia

Es obligación de la Oficina estar al día con los cambios en el mercado y de la información en el Registro de suerte que con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay sólo una fuente disponible en el mercado.

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual sólo comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Administrador Auxiliar para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

3. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probare, la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta el cual no será mayor de seis (6) meses. Esta determinación la Junta la notificará al Administrador Auxiliar para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de la Administración dentro de los diez (10) días de recibida la Resolución de la Junta de Subastas.

a. Alternativa

Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno de ellos y sólomente ofrecer uno; a menos que expresamente en el Pliego de la Subasta se haya solicitado dichas alternativas. Si éstas no se hubieren solicitado y el licitador los ofreciere aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

4. Conspiración

Cuando se compruebe, previa vista al efecto, por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año, o por las próximas dos (2) subastas y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

a. Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

b. Querrela Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal del 1974, según enmendado y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores por un período no menor de seis (6) meses.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la Oficina para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar si ordena nueva convocatoria o devuelve el asunto a la Oficina para otros trámites.

6. Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

a. Ofertas Inaceptables

- 1) Se considerarán inaceptables las ofertas cuando éstas
 - a) no cumplan con las especificaciones
 - b) no cumplan con las condiciones
 - c) ofrezcan precios irrazonablemente altos

2) Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas sean inaceptables se procederá en el siguiente orden:

- a) En los casos de obras de construcción se podrá proceder por administración

- b) Se convocará una nueva subasta

(1) Si al convocarse una nueva subasta surgiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

- (a) Si el Rechazo fue por lo Irrazonable del Precio o por No Cumplir con las Condiciones

Se podrá autorizar a la Oficina a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate, negociando el precio

o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme establece el Reglamento de Adquisición.

(b) Si el Rechazo fue por No Cumplir con las Especificaciones

La Junta devolverá el caso a la Oficina para que se comuniquen con la agencia peticionaria para enmendar las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

b. Interés del Estado

Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la orden de compra en los siguientes casos:

- 1) Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada
- 2) Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja
- 3) Cuando la dependencia peticionaria desista de la compra
 - a) En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso.

7. Otros Criterios

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las condiciones generales señaladas aquí por lo que la Oficina viene obligada a incluir éstas en el Pliego de la Subasta.

- a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los standard establecidos por el "LCC Criteria";
- b. Frecuencia en reparación de un equipo;
- c. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;
- d. Costo de las piezas de repuesto;
- e. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

ARTICULO 71: DECISION

Una vez evaluadas las ofertas, utilizando el Informe de la Oficina la Junta resolverá a favor de qué postor se adjudicará la subasta, de la siguiente manera:

1. Procedimiento

a. Resumen

El Presidente, o el miembro de la Junta en quien el delegue 87

verbalmente hará un resumen de cada una de las ofertas que fueron evaluadas en orden de mayor a menor beneficio para el Gobierno, mencionando cada oferta y señalando las que deben rechazarse y las razones para ello.

b. Decisión

Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Gobierno. La Junta establecerá el sistema que habrá de seguir al votar y contar dichos votos.

2. Obligación del Secretario

El Secretario viene obligado a llevar record de toda incidencia y a levantar un Acta.

3. Efecto de la Adjudicación

La adjudicación a favor de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

ARTICULO 7 2: NOTIFICACION DE ADJUDICACION

No más tarde de tres (3) días después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario viene obligado a notificarlo a todos los licitadores que sometieron ofertas, a la agencia peticionaria, a la Oficina y al Recaudador.

1. Modo

La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que dé la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El mismo medio se utilizará para todos los licitadores. El Secretario certificará la fecha de dicho Aviso.

2. Contenido

a. General

El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

- 1) Fecha del aviso;
- 2) Fecha de la adjudicación;
- 3) Nombre y dirección del licitador;
- 4) Número de la subasta;
- 5) Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado;
- 6) Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación podrá solicitar revisión de ésta dentro de los diez (10) días de haber recibido el Aviso de Adjudicación;
- 7) Advertencia a los efectos de que la adjudicación en los casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los diez (10) días de notificársele al mayor postor éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán estar disponibles por el período señalado a sostener sus ofertas.

b. Postor Agraciado

Además de la información que se relaciona en el apartado "a" la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

- 1) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato;
- 2) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual no será menor de diez (10) días laborables desde la fecha de la notificación;
- 3) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Gobierno hasta que se otorgue el contrato.

3. Informe al Pagador Oficial

El Recaudador procederá a cumplimentar el Informe al Pagador Oficial después de transcurridos los diez (10) días de haberse notificado la adjudicación a los licitadores.

a. Propósito

El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial de la Administración un Informe detallado del status de las garantías de suerte que éste pueda devolver las garantías susceptibles de ser devueltas.

b. Contenido

El Informe al Pagador contendrá la siguiente información:

- 1) Número de la subasta;
- 2) Fecha del Informe;
- 3) Nombre del licitador;
- 4) Número de cada recibo expedido;
- 5) Tipo de garantía presentada;

- 6) Cuantía de la garantía;
- 7) Partidas adjudicadas a cada licitador;
- 8) Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor;
- 9) Cantidad a cobrar al licitador agraciado;
- 10) Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador;
- 11) Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

ARTICULO 73: CANCELACION DE LA ADJUDICACION

La Junta mediante acuerdo unánime podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por las siguientes:

1. Causas

a. Necesidad

Que la agencia peticionaria pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta.

1) Limitación

En estos casos la agencia peticionaria no podrá:

- a) Solicitar autorización para comprar el bien, la obra de construcción o el servicio por otro procedimiento,
- b) Ni adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso.

b. Fondos

Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la tran-

sacción.

1) se agoten

2) se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito

2. Efecto

Ni la Junta, ni la Administración, ni el Gobierno incurrirán en responsabilidad alguna en estos casos.

ARTICULO 74: REVISION DE ADJUDICACION

Cualquier licitador participante en una subasta podrá dentro de los diez (10) días de depósito en el correo del aviso de adjudicación, solicitar ante la Junta de Revisión de la Administración revisión de la adjudicación hecha por la Junta de Subastas o cancelación de ésta, según dispone el Reglamento de la Junta de Revisión de la Administración.

1. Requisito

Si el licitador que presenta el recurso, fuere el contratista del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato a menos que preste una fianza por el cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del costo aproximado del nuevo contrato.

ARTICULO 75: NOTIFICACION A LA OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS

1. Término

Diez (10) días después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el Secretario enviará a la Oficina una notificación a los efectos de que la Junta no ha sido notificada de impugnación alguna de suerte que ésta proceda a formalizar el contrato conforme el Reglamento de Adquisición.

2. Contenido

Dicha notificación se acompañará de lo siguiente:

- a. Una copia del Aviso de Adjudicación,
- b. Una copia del Pliego de Subasta, y
- c. Una copia de la Oferta del Licitador Agraciado

3. Excepción

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la notificación a la Oficina se hará inmediatamente de haberse recibido la resolución final de la Junta de Revisión de la Administración.

4. Custodia del Expediente de Subasta

El Secretario mantendrá el expediente de la subasta hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Revisión o esta le requiera la entrega del mismo.

5. Expediente Contrato

La oferta del licitador agraciado, el pliego de la subasta y los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno formarán el expediente del contrato el cual se mantendrá en la Oficina. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador, habrá un expediente de contrato.

ARTICULO 76: NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato dentro de los diez (10) días desde la fecha en que fuere citado para ello, la Oficina procederá de la siguiente manera:

1. Notificación a la Junta

Transcurrido el término de diez (10) días, la Oficina notificará a la Junta la negativa del licitador agraciado a otorgar el contrato.

2. Acción a Tomar

La Junta, en sesión extraordinaria que se efectuará no más tarde de tres(3) días contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de la Oficina, optará por una de las siguientes alternativas:

- a. Adjudicar al segundo postor responsable más bajo;
- b. En los casos de servicios u obras de construcción, recomendar la ejecución de éstos por administración, en cuyo caso lo notificará inmediatamente a la Oficina correspondiente para su tramitación.

3. Penalidades

Independientemente de la acción que se tome o se recomiende tomar por la Junta, se le impondrán las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a otorgar el contrato:

- a. Se le ejecutará su garantía para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor
 - 1) De no ser suficiente la garantía, se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia
 - 2) Se le suspenderá del Registro para la próxima subasta o por el término de un (1) año, a discreción de la Junta

ARTICULO 77: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista incumpliére el mismo, la autoridad competente viene obligada a notificar inmediatamente al Area sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el Administrador Auxiliar ordenará se elimine al licitador del Registro por un período de tiempo no menor de seis (6) meses ni mayor de dos (2) años, independientemente de la acción que se tome contra el licitador para reclamar el incumplimiento del contrato.

PARTE CUARTA

DISPOSICIONES GENERALES

SECCION A: SOBRE DOCUMENTOS

ARTICULO 78: ALCANCE DEL CARACTER PUBLICO DE LOS DOCUMENTOS DE SUBASTAS

Los documentos de subastas y los de contratos como regla general son públicos y por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas después de la Apertura de las Ofertas.

1. Excepciones

No obstante lo expresado, no se considerarán documentos públicos a los fines de su accesibilidad a los licitadores o terceras personas los siguientes documentos:

- a. Los documentos de subastas que se efectúan por mandato del Administrador sin que medie mandato legislativo o reglamentario que obligue a dicha transacción se efectúe por medio de subastas.
- b. Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.
- c. Los informes persuasivos pero no obligatorios de los peritos asesores de la Junta.

ARTICULO 79: PERIODOS DE CONSERVACION

1. Archivo

Todo expediente de subastas se mantendrá en el Archivo Central de cada Area activo y accesible, hasta la primera intervención del Contralor de Puerto Rico en éstos.

2. Disposición

a. De Nuevos Expedientes

Luego de la intervención del Contralor se enviarán los expedientes al Archivo Central de la Administración donde permanecerán por el período de dieciseis (16) años computados desde la fecha del otorgamiento del contrato, al cabo del cual se dispondrá de ellos de acuerdo al Reglamento sobre Disposición de Documentos Públicos, aprobado al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, según emendada, o cualquier otra ley que en el futuro se apruebe.

b. Expedientes Junta Anteriores

Se dispondrá de los expedientes de las subastas efectuadas por las anteriores Juntas de Subastas en la Administración y los de los contratos otorgados con anterioridad a la aprobación de este reglamento se han cumplido los siguientes requisitos:

- 1) Que hayan transcurrido más de dieciseis (16) años desde el otorgamiento del contrato,
- 2) Que hayan sido intervenidos por el Contralor,
- 3) Que los contratos otorgados al amparo de estas subastas no estén vigentes,
- 4) Que los contratos no estén pendientes de litigios en los Tribunales.

c. Expedientes de Agencias con Delegaciones

Los expedientes en las Juntas de Subastas de las agencias, si cumplen con los términos establecidos en el inciso b, se someterán al procedimiento de disposición mencionado.

SECCION B: DELEGACIONES

ARTICULO 80: DELEGACION A LA JUNTA

Para llevar a cabo las funciones de que trata este reglamento, el Administrador delega en los Administradores Auxiliares y los miembros de la Junta los poderes y deberes que le corresponden de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada.

ARTICULO 81: DELEGACION A LOS ADMINISTRADORES AUXILIARES

Se delega en los Administradores Auxiliares de la Administración y en los Delegados Compradores de las agencias, las determinaciones al amparo de la ley y la reglamentación vigente de someter o no una gestión de adquisición al procedimiento de subasta pública.

ARTICULO 82: DELEGACION A LAS AGENCIAS

Previa justificación escrita al Administrador, se podrán delegar las funciones establecidas en este reglamento, en las agencias usuarias de los servicios que presta la Administración.

1. Modo de Hacer la Delegación

Dicha delegación se hará por escrito, previo el establecimiento de una Junta de Subastas en la agencia peticionaria recomendada por el jefe de la agencia, aprobada y designada por el Administrador. El Presidente de la Junta será el jefe de la agencia o su representante autorizado.

2. Función del Jefe de la Agencia

Las funciones a desempeñar los Administradores Auxiliares serán desempeñadas por el jefe de la agencia o su representante en armonía con la reglamentación de la Administración.

3. Obligaciones de las Juntas de Subastas en las Agencias

Las Juntas de Subastas designadas en cada agencia vienen obligadas a lo siguiente:

- a. Cumplir fielmente con el procedimiento establecido en este reglamento
- b. Someter un Informe Mensual sobre status de subastas a la Administración
- c. Someter un Informe Anual al Administrador sobre las gestiones efectuadas

ARTICULO 83: PROHIBICION SOBRE VENTA

Las subastas de venta no se delegarán en las Juntas de Subastas de las agencias.

SECCION C: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 84: VIGENCIA TEMPORERA DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS DE LAS AGENCIAS

Las Juntas de Subastas existentes en otras agencias a la fecha de entrar en vigor este reglamento, continuarán sus funciones para evitar dilaciones en el funcionamiento de las agencias del Gobierno pero su ratificación quedará sujeta a la aprobación del Administrador por lo que deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que establezca el Administrador al amparo del Artículo 82 y el inciso 1 de este artículo.

1. Obligación de las Agencias

Los jefes de agencias en las cuales haya constituidas Juntas de Subastas, vienen obligados a someter dentro de los seis (6) meses de entrar en vigor este reglamento, un informe detallado conteniendo lo siguiente:

- a. Copia de la delegación original y toda otra delegación posterior hasta el presente,
- b. Funciones efectuadas los pasados dos (2) años fiscales bajo la delegación vigente,
- c. Funciones proyectadas para el año fiscal vigente y próximo,
- d. Detalle de los informes sometidos a la Administración bajo las delegaciones anteriores,
- e. Justificaciones para mantener su actividad.

2. Efecto de No Someter Informes

Aquellas Juntas de Subastas de las agencias que no sometan los informes y solicitudes requeridos por esta disposición, quedarán disueltas automáticamente al vencimiento del término de seis (6) meses establecido.

ARTICULO 85: FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

Todos los formularios fiscales o necesarios para la implementación de todas las etapas del procedimiento aquí establecido, tendrán que estar diseñados y referidos al Departamento de Hacienda para su aprobación dentro de los primeros seis (6) meses de entrar en vigor este reglamento. Hasta tanto dichos formularios sean aprobados por el Secretario de Hacienda se utilizarán los vigentes, y a medida que se vayan aprobando se irán adoptando.

Los formularios de compra que no conlleven aprobación del Secretario de Hacienda tendrán que ser sometidos al Administrador por los Administradores Auxiliares dentro de los primeros seis (6) meses de entrar en vigor este reglamento.

ARTICULO 86: PROCEDIMIENTO

1. Internos

Los procedimientos internos requeridos a la Junta podrán irse adoptando de acuerdo al Plan de Trabajo que la Junta en cada Area se autoestablezca. Hasta tanto estén aprobados éstos, la Junta se regirá por los procedimientos de funcionamiento interno. Los nuevos procedimientos internos tendrán que estar aprobados y en vigor no más tarde de seis (6) meses después de entrar en vigor este reglamento.

SECCION D: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 87: PROHIBICION A EMPLEADOS DEL GOBIERNO

Ningún funcionario o empleado del Gobierno que intervenga en los procedimientos de subastas o adquisición podrá tener interés económico en dichos procedimientos.

Bajo ninguna circunstancia ninguna persona empleada o funcionario del Gobierno intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de éstos.

Si un licitador tuviere dudas sobre los requisitos de forma para someter su oferta o los procedimientos a seguir, sólomente podrá ofrecérsela el Secretario quien así lo hará constar en un Acta, copia de la cual enviará al Administrador Auxiliar correspondiente, y al expediente de la subasta, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber ofrecido la orientación.

El incumplimiento de esta disposición se considerará un incumplimiento del deber como empleado del Gobierno y dará lugar a la correspondiente acción disciplinaria conforme a la Ley de Personal del Servicio Público.

ARTICULO 88: PENALIDADES

El Artículo 32 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada, dispone que de infringirse cualquier disposición de todo reglamento adoptado por virtud del poder que el artículo 14 j de esta ley le confiere al Administrador, se incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere la persona, será sentenciada con multa no menor de cincuenta (\$50.00) dólares ni mayor

de doscientos cincuenta (\$250.00) dólares o encarcelamiento por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Independientemente de la acción criminal para lo cual se referirá el caso al Secretario de Justicia, administrativamente se podrá proceder de la siguiente manera:

1. Si es Funcionario o Empleado de la Agencia Solicitante

El Administrador notificará la infracción a la agencia concernida, requiriéndose al jefe de la agencia determine si estima conveniente proceder a imponer sanción de acuerdo a la Ley de Personal del Servicio Público.

a. Efecto

La Administración no aceptará ninguna solicitud de dicha agencia si está tramitada por el funcionario o empleado concernido a no ser que la propia agencia certifique por escrito que dicha persona ha cumplido con las sanciones que le fueron impuestas o conste en los records de la Administración que dicha persona ha sido rehabilitada ante la Administración y la Junta, mediante el procedimiento que para esos efectos aprobará el Administrador.

2. Si es Licitador

En los casos en que un licitador incumpla las disposiciones de este reglamento, el Administrador podrá retirarlo del Registro de Licitadores por el término que estime conveniente en

- c. Cantidad de subastas adjudicadas, indicando el número de éstas;
- d. Cantidad de contratos vigentes cada año, y si cumplió o no cumplió con éstos;
- e. El Administrador podrá ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

10. Sistemas de Uso y Control

El Administrador Auxiliar establecerá el sistema de uso y control del Registro en su Area, así como los medios para llevar el mismo y hará las recomendaciones de mecanización de éste.

11. Evaluación Periódica del Registro

Los Administradores Auxiliares vienen obligados a reunirse por lo menos una vez al año, a evaluar el Registro y hacer las determinaciones sobre qué aspectos del mismo tienen que actualizarse. Todas las determinaciones sobre el Registro se le notificarán al Administrador para su visto bueno.

Cualquier modificación, revisión o cambio en el mismo se podrá efectuar mediante Orden Administrativa del Administrador.

12. Obligación de la Administración

a. Publicación de Listas

Al inicio de cada año, y luego de establecerse el Registro, el Administrador publicará las listas de Licitadores Registrados por Areas y renglones, o actualizará éstas y las distribuirá entre las agencias peticionarias del Gobierno.

armonía a la reglamentación vigente. Como criterio principal, aunque no el único, para determinar la sanción a imponerse, el Administrador deberá sopesar el daño causado o que pudo haberse causado de no descubrirse a tiempo el incumplimiento o la irregularidad.

3. Si es Empleado o Funcionario de la Administración

En aquellos casos en que haya incumplimiento o irregularidad por parte de algún funcionario o empleado de la Administración, el Administrador podrá, sujeto al informe que reciba, imponerle a dicho funcionario o empleado las sanciones que estime conveniente y necesarias, ateniéndose a lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público.

ARTICULO 89: DEROGACIONES

Este reglamento deroga la sección I; los incisos E, F y J de la sección IV; los incisos B, C, D, E e I de la sección V; y las secciones XII y XIII del Reglamento Número 2 de la Administración de Servicios Generales, "Para Regular las Compras bajo la Ley 96 del 29 de junio del 1954"; el Procedimiento de Subastas del lro. de febrero del 1976, para el Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración de Servicios Generales"; el

Reglamento del 30 de enero de 1963 "Para Regir las Funciones de la Junta de Subastas de la Oficina de Transporte"; el "Procedimiento de Publicaciones de Subastas del Administrador de Servicios Generales" del 12 de junio de 1973; el Boletín Administrativo Núm.1902 "Orden Ejecutiva Para Establecer el Procedimiento Uniforme de Publicación de los Avisos de Subastas en la Prensa"; y cualquier otro Reglamento, Carta Circular, o directriz que venga en conflicto con las disposiciones de este reglamento o que hubiese sido aprobado con anterioridad a la aprobación de este reglamento; excepto las "Condiciones Generales para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" los cuales prevalecerán para toda contratación de obras públicas.

ARTICULO 90: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm.112 del 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Ley de Reglamento de 1958.

APROBADO EN SAN JUAN DE PUERTO RICO a los 18 días del mes de junio del 1979.



LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR