

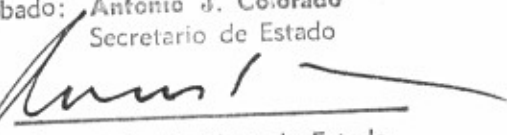
REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTA DEL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

4524

ARTICULO I	INTRODUCCION
ARTICULO II	BASE LEGAL
ARTICULO III	PROPOSITO
ARTICULO IV	DEFINICIONES
ARTICULO V	CREACION DE LA JUNTA
ARTICULO VI	COMPOSICION Y QUORUM
ARTICULO VII	FUNCIONES DE LA JUNTA
ARTICULO VIII	REUNIONES, ASISTENCIA Y ACTAS
ARTICULO IX	PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR SUBASTAS FORMALES
ARTICULO X	CAMBIO A LAS CONDICIONES ORIGINALES DE LAS SUBASTAS
ARTICULO XI	CANCELACION DEL PLIEGO DE LA SUBASTA
ARTICULO XII	IMPUGNACION AL PLIEGO DE SUBASTA
ARTICULO XIII	GARANTIA DE PROPOSICION
ARTICULO XIV	PRESENTACION O RETIRO DE OFERTAS
ARTICULO XV	APERTURA DE LA SUBASTA
ARTICULO XVI	EVALUACION Y RECOMENDACION
ARTICULO XVII	ADJUDICACION DE LA SUBASTA
ARTICULO XVIII	FIRMA DE CONTRATOS U OTORGAMIENTO DE COMPRA
ARTICULO XIX	NORMAS GENERALES
ARTICULO XX	CLAUSULA DE ORDEN DE PRIORIDAD
ARTICULO XXI	CLAUSULA DEROGATIVA
ARTICULO XXII	ENMIENDAS
ARTICULO XXIII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD
ARTICULO XXIV	VIGENCIA

Núm. 4524
Fecha: 3 de septiembre de 1991 9:42 A.M.

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por: 
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

REGLAMENTO

DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

Artículo I - Introducción

El Departamento de Transportación y Obras Públicas fue creado con el propósito de establecer e instrumentar un sistema de transportación integrado, eficiente y seguro que propicie el desarrollo económico y el bienestar general de todos los ciudadanos.

Para cumplir con esta finalidad, el Departamento realiza actividades relacionadas con la conservación de carreteras, puentes y otras obras públicas; estudios y diseño para construir, reconstruir y mejorar las carreteras y otros proyectos públicos; estudios de seguridad e ingeniería de tránsito, embellecimiento y ornato de carreteras, administración de las leyes y reglamentos relacionados con vehículos de motor.

El desarrollo de estas actividades plantea la necesidad de establecer negociaciones de compra, venta y contratación de bienes y servicios mediante la celebración de subastas formales para distintos propósitos, tales como: compra de equipo y materiales, contratación de obras, arrendamiento de equipo, venta de chatarra y materiales de construcción excedentes de la Oficina de Acervo.

La complejidad del proceso de subastas formales y la magnitud de los recursos económicos a utilizarse hace

necesario la creación de un organismo responsable de la celebración y adjudicación de las subastas, el cual basa sus decisiones en reglamentación aprobada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Artículo II - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades que le otorga al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, los Artículos 424 y 425 del Código Político de 1902 según enmendado (22 L.P.R.A.45-46), que dispone lo siguiente:

1. El Secretario de Transportación y Obras Públicas creará una Junta de Subastas que se compondrá de tres miembros que serán designados por él, entre los funcionarios y empleados del Departamento.
2. El Secretario de Transportación y Obras Públicas dictará las reglas y reglamentos que sean necesarios, incluyendo en dichas instrucciones los modelos de anuncios y de proposiciones.

Además de lo establecido en el Código Político Administrativo, regirán en la celebración y adjudicación de subastas formales auspiciadas por el Departamento, las Condiciones Generales para la Contratación de Obras Públicas y otros Documentos Relacionados, aprobados por el Gobernador de Puerto Rico el 27 de octubre de 1976, y promulgados por Orden Ejecutiva mediante el Boletín Administrativo 3280 del 28 de octubre de 1976.

Artículo III - Propósito

Se adopta este Reglamento con el propósito de:

1. Crear la Junta de Subastas del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
2. Establecer las normas y procedimientos que regirán los trámites, celebración y adjudicación de subastas formales que se lleven a cabo en el Departamento en casos tales como:

- a) Proyectos de Obras Públicas y servicios anexos cuya contratación requiera de subasta formal.
- b) Compra de materiales y equipo de construcción cuyo costo exceda la cantidad máxima autorizada por la Administración de Servicios Generales para comprar en mercado abierto.
- c) Adquisición de otros servicios, materiales y equipo, cuya compra haya sido debidamente delegada al Departamento por la Administración de Servicios Generales.
- d) Subasta para la compra de equipo y materiales de construcción y venta de chatarra y materiales de construcción excedentes de la Oficina de Acervo.

Artículo IV - Definiciones

Para fines de este reglamento las siguientes palabras o términos tendrán los significados que se expresan a continuación, excepto cuando se indique otra cosa:

- 1. Acta - el Documento en el cual recopilará en detalles todos los asuntos y acuerdos de las reuniones de la Junta
- 2. Addendum - el suplemento que comprende cambios o adiciones a los planos, especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento de la subasta según se publicó originalmente
- 3. Adjudicación por partida - la selección de determinadas partidas de varias proposiciones sometidas por los licitadores
- 4. ASG - Administración de Servicios Generales
- 5. Aviso de Subasta - anuncio publicado en periódicos de circulación general, solicitando proposiciones para una subasta

6. Condiciones Generales para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados - Documentos que rigen la contratación para la realización de toda Obra Pública en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 27 de octubre de 1976 por el Gobernador de Puerto Rico
7. Departamento - Departamento de Transportación y Obras Públicas
8. Día Laborable - Cada uno de los días de la semana, excepto los sábados, domingos y los días legalmente declarados feriados. Medio día feriado se considera como feriado en su totalidad
9. Emergencia - Situación inesperada que requiere acción inmediata por estar en peligro la seguridad pública, la vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente los servicios públicos esenciales o si el término para usar los fondos está a punto de expirar y se pierde la oportunidad de adquirir los bienes, obras o servicios, afectándose adversamente el interés público
10. Fianza de Cumplimiento de contrato - Garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y su asegurador para garantizar el cumplimiento de todas las condiciones del contrato
11. Fianza de Cumplimiento de Entrega - garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado y su asegurador para garantizar la entrega de los materiales, equipo y otros artículos incluidos en la subasta
12. Fianza de Cumplimiento de Pago - Garantía requerida al licitador agraciado y asegurador para garantizar el pago, por mano de obra, materiales o equipo en la realización del trabajo o servicios provisto en el contrato

13. Garantía de Proposición - Fianza requerida a los licitadores conjuntamente con su proposición, para garantizar que va a formalizar el contrato si se le adjudica la subasta
14. Impugnación - Solicitud para que se revisen las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de la subasta convocada o la adjudicación de la misma
15. Invitación a Subasta - Notificación por escrito a los posibles licitadores solicitando proposiciones para una subasta
16. Junta - Junta de Subastas del Departamento de Transportación y Obras Públicas
17. Licitador - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en una subasta presentando su oferta
18. Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se adjudica la subasta
19. Presidente - Persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Subasta del Departamento
20. Proposición - Oferta por escrito de un licitador en contestación al aviso o invitación de subasta, acompañada de los documentos requeridos y debidamente firmada y garantizada
21. Quorum - Número de miembros presente de la Junta, necesarios para que ésta pueda tomar acuerdos. Para efectos de este Reglamento dos miembros constituirán quorum
22. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas
23. Secretario de la Junta - Será el Director de la Oficina de Compras y Contratos
24. Pliego de Subastas - Documento 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

25. Subasta - Proceso mediante el cual se adquieren bienes o servicios al mejor postor

Artículo V. - Creación de la Junta

Se crea la Junta de Subastas del Departamento con los poderes y deberes que se disponen en este reglamento. La Junta le responderá directamente al Secretario.

Artículo VI. - Composición y QUORUM

1. La Junta de Subastas estará compuesta por tres miembros en propiedad que serán nombrados por el Secretario, entre los cuales designará al Presidente de la Junta, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente.
2. Los miembros en propiedad tendrán derecho a voz y voto.
3. El Secretario nombrará dos miembros suplentes para sustituir uno o más miembros, cuando por alguna razón no puedan asistir a una reunión de la Junta.
4. Cuando el Presidente de la Junta se ausente le sustituirá el Primer Vicepresidente y en ausencia de éste, el Segundo Vicepresidente.
5. En ausencia del Primer Vicepresidente o el Segundo Vicepresidente, las funciones del Presidente las realizará cualquier miembro en propiedad o suplente por mutuo acuerdo.
6. Los miembros desempeñarán sus deberes y ocuparán su cargos hasta que el Secretario disponga lo contrario.
7. La Junta tendrá como Secretario al Director de la Oficina de Compras y Contratos quien tendrá voz, pero no voto en las reuniones de la Junta. En su ausencia le sustituirá como Secretario de la Junta el Director Interino de la Oficina de Compras y Contratos.
8. El Secretario sustituirá las vacantes en la Junta

de Subastas al amparo de este Reglamento.

9. Dos de los tres miembros presentes constituirán quorum, entendiéndose que los miembros suplentes pueden constituir quorum.

Artículo VII - Funciones de la Junta

1. Recibir y evaluar las proposiciones presentadas por los licitadores, adjudicar subastas y someter su determinación para la aprobación del Secretario.
2. Velar y asegurar que toda subasta formal celebrada en el Departamento cumpla con las normas, reglamentos y leyes establecidas.
3. Levantar un Acta de cada reunión donde se hará constar los acuerdos y determinaciones que se lleguen finalmente. La misma será firmada según disposiciones descritas en el Artículo VIII de este reglamento.
4. Considerar cualquier otra encomienda que el Secretario le refiera.
5. Funciones del Presidente
 - a. Dirigir los procedimientos de la Junta
 - b. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
 - c. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.
 - d. Someter un Informe Mensual al Secretario del contenido de las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.
 - e. Representar a la Junta.
6. Funciones del Secretario de la Junta
 - a. Custodiar todas las actas e información contenida en los libros, expedientes, documentos y registros de la Junta.
 - b. Redactar actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente o consideración de la Junta.

- c. Asistir a todas las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar actas sobre acuerdos y adjudicaciones.
- d. Citar a reuniones de la Junta.
- e. Recibir, custodiar y tramitar la correspondencia y expedientes de la Junta.
- f. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- g. Cumplir con las funciones expresadas en otras disposiciones de este Reglamento.

Artículo VIII - Reuniones, Asistencia y Actas

1. Reuniones

- a. La Junta se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar los asuntos relacionados con subastas.
- b. El Presidente de la Junta convocará y presidirá todas las reuniones.
- c. Todas las reuniones de la Junta requerirán quorum.

2. Asistencia

- a. Los miembros de la Junta deberán asistir a todas las reuniones.
- b. Todo miembro de la Junta que sea citado a reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá presentar una justificación de los motivos de su ausencia al Presidente. Esta justificación será parte de las minutas y constará en el acta de la reunión.
- c. Los miembros de la Junta coordinarán con el Presidente el período que disfruten de su licencia regular o cualquier otro tipo de licencia o participación en asuntos oficiales, de tal manera que no se afecte el quorum.

3. Acta de Reunión de la Junta de Subasta

- a. De cada reunión celebrada por la Junta, se

redactará un documento que se denominará "Acta de Reunión de la Junta de Subastas".

- b. El Acta describirá los asuntos discutidos en la reunión de la Junta como: apertura, adjudicación, anulación, decisiones y otros acuerdos.
- c. El Acta incluirá los siguientes datos: asistentes, fecha, hora y lugar de la reunión, asunto discutido, breve exposición del acuerdo, firma de los miembros presentes en la reunión de la Junta y aprobación del Secretario cuando fuere adjudicación o anulación.

4. Decisiones y Acuerdos

- a. Toda resolución, adjudicación, anulación o decisión que adopte la Junta será por mayoría de miembros presentes, en una reunión debidamente constituida.
- b. Cualquier miembro podrá disentir y su voto disidente formará parte del expediente.
- c. Todo documento que utilice la Junta o el Secretario para llegar a una determinación se mantendrá en el expediente de la subasta correspondiente.
- d. Las adjudicaciones y anulaciones requerirán la aprobación del Secretario.
- e. Las adjudicaciones deberán contener el resumen de las ofertas; fundamento para la adjudicación o rechazo de cada partida, presupuesto del Departamento y recomendaciones del Area correspondiente.

Artículo IX -PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR SUBASTAS FORMALES

Aviso o Invitación a Subasta

- 1. El Departamento podrá convocar a subastas formales mediante aviso en uno o más periódicos de

circulación general o por invitación.

2. Cuando la convocatoria sea por periódicos, se indicará el sitio, fecha y hora para recoger el pliego de la Subasta. Cuando sea por invitación el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En caso de que sea oneroso para el gobierno, se enviará la convocatoria solamente y se indicará el sitio, fecha y hora donde recoger el pliego.
3. Podrán participar en las subastas convocadas por el Departamento, toda persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos a los licitadores por la Administración de Servicios Generales y que estén inscrito en el Registro de Licitadores de dicha Agencia.
4. Se celebrarán subastas formales por invitación cuando para el bien o servicio que se vaya a adquirir exista un registro de licitadores disponible y cuando se subaste un proyecto que se considere de emergencia en cuya ocasión el Secretario emitirá y firmará una resolución declarándolo así.
5. Cuando la subasta sea convocada por invitación se enviarán los pliegos por escrito a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
6. Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y le dará diez días desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores de la ASG. Si luego de transcurrido los diez días no ha cumplido con dicho requisito, su oferta no será considerada.
7. La Oficina de Compras y Contratos preparará y tramitará toda convocatoria a subasta formal, para

lo cual utilizará la información que le provea la oficina concernida con el objeto de la subasta.

8. Todo anuncio de subasta formal requerirá la aprobación del Secretario.
9. Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual no deberá ser menor de tres días, desde que se recibe la invitación a subastas y la fecha límite para entregar las ofertas.
10. En aquellos casos que el Secretario entienda que hay necesidad de adquirir bienes o servicios en un corto plazo, para los mejores intereses del Departamento para prestar sus servicios, se podrá dar para el estudio del pliego de subasta no menos de 24 horas.
11. La convocatoria de subasta formal incluirá entre otros, los detalles de la obra a realizarse, servicios, materiales o equipo a adquirirse o arrendarse; venta de chatarra y materiales de construcción excedentes de Acervo. Incluirá además las instrucciones sobre la prestación de fianzas y obtención de planos y especificaciones.

Artículo X - Cambio a las condiciones originales de la subasta

1. Los cambios a las condiciones originales se harán mediante addendum, aprobado por el Secretario.
2. Estos cambios podrán efectuarse hasta dos días laborables antes de la fecha de celebración de la subasta.
3. El addendum será tramitado por la Oficina de Compras y Contratos y deberá enviarse a los licitadores que hayan sometido su proposición, mediante correo certificado con acuse de recibo, máquina facsímil o por medio de mensajero.
4. De considerarse necesario, el addendum será publicado en uno o más periódicos de circulación general y requerirá la aprobación del Secretario.

Artículo XI - Cancelación del Pliego de la Subasta

1. Este Reglamento faculta a la Junta y al Secretario a cancelar el pliego de la subasta. La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura si se presentan una o más de las siguientes condiciones:
 - a. Cualquier causa que el Secretario entienda esté debidamente justificado por la Oficina peticionaria.
 - b. Impugnación al pliego de la subasta.
 - c. Que se diere inesperadamente algunas de las condiciones que se eximen del trámite de subasta.

Artículo XII - Impugnación al Pliego de Subasta

1. Un licitador interesado en participar en una subasta formal, de no estar de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá interponer un recurso de impugnación bajo las siguientes condiciones:
 - a. Que no esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones de la subasta por entenderlas restrictivas.
 - b. Toda impugnación del pliego de subasta deberá radicarse ante el Secretario dentro del término de tres días laborables a partir de la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o de su publicación en la prensa.
 - c. Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Secretario después de dicho término será rechazada por la Junta de Subastas.
 - d. El recurso de impugnación se presentará en original y dos copias a maquinilla o letra de imprenta y deberá incluir:

1. Número de Subasta
 2. Indicar de forma específica las condiciones, términos y especificaciones objeto de la impugnación
 3. Razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo evidencia documental y material necesario, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la subasta son válidas y ciertas.
 4. Indicar claramente el remedio o acción que se solicita
 5. Firma de la parte recurrente o de su representante autorizado
2. El Secretario determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos dentro de tres días a partir del recibo de éstos.
 3. El Secretario podrá tomar las siguientes acciones ante el recurso de impugnación.
 - a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites de la subasta.
 - b. Enmendar la convocatoria y emitir una nueva
 - c. Cancelar la convocatoria
 4. Como consecuencia del recurso de impugnación se paralizará la subasta y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Secretario.
 5. La decisión que emita el Secretario será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.
 6. Si el recurrente no está de acuerdo con la decisión del Secretario podrá radicar un recurso de revisión ante la Junta de Reconsideración del Departamento cuando la subasta esté relacionada con la contratación de obras públicas, o con la compra de

servicios anexos a ésta. Radicará su recurso dentro del término de diez días laborables a partir de la fecha del depósito de la notificación de la decisión en el correo. El recurrente enviará copia de su recurso al Secretario y procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Junta de Reconsideración del Departamento.

7. Cuando la subasta esté relacionada con la adquisición de materiales, equipos o servicios, cuya compra haya sido debidamente delegada al Departamento por la Administración de Servicios Generales, deberá radicar su recurso de impugnación ante la Junta de Reconsideración de la Administración de Servicios Generales, dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión. Enviará copia al Secretario y procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Junta de Reconsideración de la Administración de Servicios Generales.

Artículo XIII - Garantía de Proposición

1. Todo licitador que desee participar en una subasta acompañará su proposición de una fianza provisional por la cantidad estipulada en el anuncio o invitación de subasta.
2. La Junta de Subasta determinará el porciento de la propuesta que deberá ser prestada como garantía.
3. La garantía será prestada mediante cheque certificado o giro a nombre del Secretario del Departamento de Hacienda, efectivo, cheque certificado, bono de los Estados Unidos o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o fianza con una compañía de seguros.

Artículo XIV - Presentación o Retiro de Ofertas

1. Los pliegos de subastas serán entregados a los

licitadores, en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

2. La convocatoria indicará el sitio, fecha y hora en que los licitadores entregarán sus ofertas. Dicha fecha se establecerá con un término razonable el cual no podrá ser menos de tres días laborables con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envío por correo de la convocatoria.
3. Cuando la convocatoria sea entregada por mensajero o enviada por máquina facsímil en los casos extraordinarios se podrá conceder un término no menor de 24 horas para presentar la oferta. Esta podrá ser el mismo día de la apertura; pero no podrán coincidir las horas de entrega de ofertas y apertura. En estos casos la Junta podrá establecer diferentes fechas para la entrega y apertura.
4. Los licitadores entregarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por el Departamento en original.
5. Las ofertas o proposiciones de los licitadores serán presentadas en sobres o paquetes cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior. En un sobre o paquete no se incluirán ofertas para más de una subasta.
6. No se aceptarán ofertas abiertas o sin identificar; la identificación deberá contener la siguiente información:
 - a. Asunto de Subasta
 - b. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura
 - c. Nombre del proyecto
 - d. Nombre del licitador
 - e. Número de teléfono y dirección
7. Toda oferta recibida sin identificar conforme lo establecido, será tramitada como correspondencia

regular. Una vez abierta según el trámite de la correspondencia regular, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. El Secretario de la Junta sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta. Igualmente se procederá si la oferta llegase abierta o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que exista la posibilidad de que la misma haya perdido documentos. El licitador será responsable de verificar el contenido de su sobre y determinar si el sobre contiene todos los documentos e interesa presentarlo. La entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse en o antes de la fecha y hora límite de radicación de la oferta. La fecha de recibo original no será considerada para efectos del recibo de la oferta.

8. Bajo las condiciones anteriores la Junta no será responsable si el licitador pierde la oportunidad de presentar su oferta a tiempo. Tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta fue abierta antes de tiempo.
9. Toda oferta o proposición deberá estar firmada por el licitador o representante autorizado con tinta o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario. Escribirá en letra de molde el nombre, puesto o cargo que ocupa y firmará.
10. La oferta estará firmada por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores de la ASG, deberá estar escrita en forma clara, legible, completa y precisa. La Junta no considerará ofertas legibles o ambiguas. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los

pliegos tendrán que estar inicialados por quien firme la oferta, para que sea considerada por la Junta.

11. La Junta podrá considerar proposiciones sin firmar, si antes de la apertura de la subasta se recibiere un documento firmado por el licitador señalando las razones para dicha omisión. El licitador tendrá que firmar los pliegos de proposición en presencia de todos los licitadores participantes antes de que los mismos sean considerados para adjudicación.
12. Toda oferta será sellada al momento de recibirse con el sello oficial del Departamento, indicando la fecha y hora en que se recibió. Esta será custodiada y se conservará en la Oficina de Compras y Contratos dentro de una urna cerrada con llave, conjuntamente con las demás oferta recibidas sin abrir hasta la fecha y hora fijada para la subasta.
13. Los sobres con ofertas que se reciban luego de la fecha y hora señalada para la subasta se devolverán sin abrir al licitador indicándole la razón para su devolución, excepto que la subasta haya quedado desierta. En estos casos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a seguir. La Junta podrá considerar que se estudie la oferta para posible adjudicación, siempre que sea en beneficio del interés público.
14. El Secretario de la Junta llevará un registro de las ofertas recibidas y hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta.
15. Un licitador podrá retirar o revisar su proposición después de sometido, si lo solicita por escrito antes del inicio del Acto de Apertura de la subasta haciendo constar las razones para ello. No se

aceptarán notificaciones verbales.

16. Si un licitador solicita el retiro de su oferta, pero el mata sellos del sobre de dicha solicitud refleja hora y día posterior al Acto de Apertura y se hubiere recibido en la Junta después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el retiro tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Departamento tenga que pagar al segundo postor.

Artículo XV - Apertura de la Subasta

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 en cada oferta.

1. El Presidente de la Junta procederá a declarar abierta la sesión en la fecha, hora y sitio indicado en el aviso o invitación a la subasta, una vez se confirme el quorum de la Junta.
2. Una vez abiertos los pliegos, la Junta cotejará que en los mismos se haya cumplido con los requisitos y condiciones establecidas en el aviso o invitación a subasta y en las Condiciones Generales para la Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados.
3. El Secretario de la Junta leerá en voz alta todas las proposiciones para conocimiento de los allí presentes. Una vez termine la lectura de todas las ofertas recibidas los asistentes al acto podrán examinarlas.
4. El Secretario de la Junta proveerá un Registro de Asistencia que será firmado por todos los asistentes. Al firmar dicho Registro deberá anotar

a quién representa y su posición.

5. No se permitirá el retiro de una proposición después de declararse abierta la sesión de la Junta.
6. No se permitirá a ningún licitador modificar su oferta una vez iniciado el acto de apertura de subasta.
7. Cualquier error cometido por un licitador en un pliego de proposiciones, no relevará a éste de sus obligaciones y de serle adjudicada la subasta, estará obligado a aceptar la adjudicación.
8. El Secretario de la Junta levantará un acta de la sesión la cual será firmada por los miembros de la Junta presentes.
9. El Acta deberá estar redactada en 24 horas laborables después de iniciado el Acto de Apertura y contendrá la siguiente información:
 - a. Número de asunto de la subasta: fecha, hora y sitio de la apertura.
 - b. Número de ofertas recibidas.
 - c. Cuántos cotizaron para una o más partidas, cuántos no cotizaron.
 - d. Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y razones para ello.
 - e. Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al acto.
 - f. Cualquier incidente durante el Acto de Apertura o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o asunto que la persona que tuvo a cargo el acto crea pertinente dar a conocer.
 - g. Número de fianza, casa aseguradora y la cantidad de la fianza.
 - h. Certificación del Secretario de la Junta de Subasta.

Artículo XVI - Evaluación y Recomendación

1. La Oficina de Compras y Contratos recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose que el expediente esté completo.
2. Dentro de un período de tiempo razonable la Oficina de Compras y Contratos preparará el Informe de Evaluación de las especificaciones, condiciones y precio de cada una de las ofertas.
3. En sus evaluaciones la Oficina de Compras y Contratos siempre tendrá que considerar la diferencia en precios de las ofertas de los licitadores antes de recomendar. Cuando el precio del licitador agraciado sea mayor que alguno de los otros licitadores y el mismo se entienda irrazonable, será responsabilidad de la Oficina de Compras y Contratos estudiar nuevamente el caso para determinar si se han puesto especificaciones o condiciones restrictivas, confusas e innecesarias para el uso o propósito para el cual se adquiere la obra, el bien o el servicio, y que diere margen para el rechazo de la oferta del licitador más bajo. En este caso la oficina celebrará una nueva subasta con nuevas especificaciones que sean más amplias.
4. Al hacer una recomendación a favor de un licitador, tendrá que indicarse las razones específicas por la cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás.
5. Cuando dos o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas la Oficina de Compras y Contratos entienda que son las mejores ofertas recibidas se procederá de acuerdo a la siguiente forma:

- a. Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la Oficina de Compras y Contratos fije, la cual no podrá ser mayor de tres días laborables después de haber hecho su determinación por cualquier medio de comunicación disponible. Esto se hará constar en el expediente.
 - b. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la Oficina de Compras y Contratos y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor que el ya cotizado. La Oficina de Compras y Contratos abrirá los sobres en presencia de los licitadores o sus representantes. Si al abrir los sobres se descubrieren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.
6. La Oficina de Compras y Contratos 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.
 7. Ninguna persona adscrita a la Agencia podrá en ningún momento, hacer manifestaciones públicas o privadas, sobre las recomendaciones y contenido del informe o posibilidad de adjudicaciones de la subasta en cuestión.

Artículo XVII - Adjudicación de la Subasta

1. La Junta tendrá hasta 30 días calendario después de la celebración de una subasta para adjudicar o anular la misma, sujeto a la aprobación del Secretario. Si el último día calendario fuera sábado, domingo o día feriado, se considerará el siguiente día laborable como último para tomar la

decisión correspondiente.

2. En caso de que la Junta no haya actuado dentro del período de tiempo especificado, cualquier licitador tendrá el derecho de retirar su propuesta sin sufrir penalidad alguna.
3. La adjudicación de subasta de adquisición o desarrollo de obra pública 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 el precio más bajo
4. Las subastas de ventas se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación del bien.
5. Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas para ellas.
 - a. Cuando en una subasta se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es razonable, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple las especificaciones y condiciones de la subasta.
 - b. Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque reúna los requisitos de la subasta si el precio es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

- c. Se podrá rechazar la única oferta cuando se entienda que el precio es irrazonable y no hubo competencia adecuada.
- d. Es obligación de la Oficina de Compras y Contratos estar al día en los cambios de precios en el mercado y con la información en el Registro de Licitadores, de manera que con anterioridad a convocar una subasta se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.
- e. En caso de único licitador, la Junta autorizará a la Oficina de Compras y Contratos a negociar un acuerdo razonable para adquirir el bien o el servicio. De no llegar a un acuerdo se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en el mercado abierto con otros licitadores no registrados. En estos casos la Oficina de Compras y Contratos gestionará la invitación a la subasta de los posibles suplidores para que participen de la subasta y ofrecerle la oportunidad de que se registren en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
- f. Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a preparar un informe al Secretario para notificar a la Administración de Servicios Generales para que se ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que procedan.
- g. Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre u otros nombres o seudónimos, éstas

serán rechazadas. Se le notificará a la Administración de Servicios Generales para que proceda según la reglamentación vigente en estos casos.

El licitador podrá recurrir a la Junta de Reconsideración de la Administración de Servicios Generales dentro de los cinco días de recibir la Resolución de la Junta de Subasta del Departamento.

5. Cuando la Junta tiene evidencia que el licitador que cotizó más bajo o alto, según sea el tipo de subasta, no es persona responsable, se le adjudicará la misma al segundo postor.
6. El Presidente de la Junta notificará por correo certificado y con acuse de recibo a todos los licitadores sobre la decisión de la Junta.
7. Las subastas de compra de equipo o materiales se podrá adjudicar por partidas.
8. La Junta tendrá facultad para anular la subasta cuando estime que no ha obtenido la competencia adecuada entre otras consideraciones justas y razonables. La razón o razones para tal acción deberán indicarse por escrito y tener la aprobación final del Secretario.
9. Cuando se anule la subasta, la Junta podrá recomendar al Secretario que se anuncie una segunda subasta o en el caso de una obra pública, que ésta sea ejecutada por administración.
10. Si el Secretario ordenara una segunda subasta, ésta se tramitará como una nueva subasta.
11. Cualquier licitador participante en una subasta podrá solicitar revisión de la adjudicación o cancelación hecha por la Junta de Subastas, dentro del término de diez días laborables contados a partir de la fecha del depósito de la notificación

en el correo federal.

12. Esta revisión deberá radicarse ante la Junta de Reconsideración del Departamento. El licitador que solicite la revisión utilizará este foro cuando la subasta esté relacionada con la contratación de una obra pública o con la compra o contratación de los servicios anexos a ésta. Enviará copia de su recurso al Secretario y procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Junta de Reconsideración del Departamento.
13. El licitador que solicite la revisión relacionada con la adquisición de materiales, equipos o servicios cuya compra haya sido debidamente delegada en el Departamento, por la Administración de Servicios Generales utilizará la Junta de Reconsideración de Administración de Servicios Generales. Enviará copia de su recurso al Secretario y seguirá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Junta de Reconsideración de la Administración de Servicios Generales.

Artículo XVIII - Firma de Contrato u Otorgamiento de Orden de Compra

1. El licitador tendrá diez días laborables contados a partir de la fecha de recibo del aviso de la adjudicación para obtener los documentos correspondientes en la Oficina de Compras y Contratos y formalizar contrato o recibir la orden de compra.
2. El licitador agraciado deberá prestar la Fianza de Cumplimiento de Contrato o la Fianza de Cumplimiento de Entrega, según sea el caso, antes de firmar el contrato o recibir la orden de compra.
3. En caso de subasta de proyectos, de no cumplir con los requisitos establecidos para la firma del contrato, se le confiscará la fianza expedida a

favor del Secretario de Hacienda que prestó al concurrir a la subasta, para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.

4. Cuando el licitador agraciado se le expidiera orden de compra y no cumpla con lo acordado se hará uso de la fianza y se comprará al segundo postor los materiales o equipo subastado.
5. La Junta podrá en aquellos casos en que mejor le convenga a los intereses del Departamento, y a solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el período concedido para la presentación de fianza hasta un máximo de cinco días laborables, contados a partir de la terminación del período de diez días concedidos.
6. El licitador agraciado podrá retirar su proposición sin penalidad alguna si al finalizar un período de diez días laborables, luego de cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento, el Secretario o su Representante Autorizado no ha firmado contrato con él o no ha recibido la orden de compra.
7. La Oficina de Compras y Contratos será responsable de la preparación del contrato y la orden de compra para ser firmado por el Secretario y el contratista. Deberán firmar el contrato además del Secretario y el contratista, un testigo por cada una de las partes contratantes.

Artículo XIX - Normas Generales

1. La Junta deberá examinar cuidadosamente todas las proposiciones sometidas tomando en consideración aquellos factores tales como:
 - a. Habilidad del licitador para realizar proyectos de naturaleza similar a los que están siendo subastados.

- b. La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales o equipo.
 - c. La reponsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia y reputación de integridad comercial.
 - d. El período de tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca, cuando éste forme parte de las condiciones de la licitación.
2. La Junta tendrá facultad de rechazar cualquier proposición cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la misma no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. En igual forma tendrá facultad para rechazar las cotizaciones de dos o más licitadores cuando se compruebe que estos han actuado de común acuerdo para cotizar.
 3. Antes de que la Junta tome la decisión y a solicitud de ésta, la Oficina de Compras y Contratos en coordinación con el Area concernida deberá someter sus recomendaciones para la adjudicación o anulación de cualquier subasta.
 4. En las reuniones de la Junta, si ésta lo cree conveniente, podrá estar presente un representante de la Oficina del Asesor Legal, quien de ser necesario, actuará como asesor.
 5. Todas las propuestas se prepararán en el formulario provisto por el Departamento y serán complementadas de acuerdo con las instrucciones incluidas en el mismo a los licitadores.
 6. Todo licitador que desee participar en una subasta, podrá solicitar en la Oficina de Compras y Contratos, plano y documentos sobre el proyecto, por los cuales deberá pagar un depósito. Este depósito le será devuelto al licitador que concurra

a la subasta si entrega los planos y documentos en buen estado dentro del término de 15 días laborables después de la fecha de la subasta. Las compañías o personas que obtengan planos y documentos pero no concurren a la subasta, les será devuelto solamente el cincuenta por ciento (50%) al devolver los documentos bajo los términos antes indicados.

7. De surgir una situación que haga meritoria la posposición de una subasta que haya sido anunciada en los periódicos, el Secretario deberá autorizar un anuncio de posposición de subasta.
8. Dependiendo de las circunstancias, este anuncio de posposición de subasta se podrá publicar en uno o más periódicos de circulación general o comunicarse mediante correo certificado, máquina de facsímil o por mensajero con aquellos licitadores que hayan sometido la proposición, que hayan sacado planos y especificaciones, o hayan sido invitados a la subasta notificándole la nueva fecha.
9. La Oficina de Compras y Contratos enviará a la Junta de Subastas copia de las Delegaciones otorgadas al Departamento por la Administración de Servicios Generales.
10. La Junta podrá requerir de la adopción de procedimientos internos a utilizarse en el trámite de las subastas.
11. Ningún funcionario o empleado del Departamento que intervenga en los procedimientos de subastas o adquisiciones podrá tener interés económico en dichos procedimientos; ni intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación de las ofertas de éstos.
13. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento conlleva acciones disciplinarias,

administrativas o judiciales según aplique a los hechos en cuestión.

Artículo XX - Clausula de Orden de Prioridad

De haber conflicto entre estas reglas y las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados aprobadas el 27 de octubre de 1976, prevalecerán estas últimas.

Artículo XXI - Clausula Derogativa

Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento Núm. 4111, aprobado el 25 de abril de 1978, 4112 del 10 de junio de 1986 y cualquier otra reglamentación emitida por el Departamento en materia de subasta que estuviera en conflicto con lo aquí dispuesto.

Artículo XXII - Enmiendas

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas por la Oficina de Gerencia y estarán sujetas a la aprobación del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Artículo XXIII - Clausula de Separabilidad

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

Artículo XXIV - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan de Puerto Rico el 5 de julio
de 1991.


HERMENEGILDO ORTIZ QUIÑONES
Secretario