

ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCION
AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIVISION DE COMPRAS

5121

REGLAMENTO NUM. I DEL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCION PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS,
MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

I N D I C E

512/
Página

CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Titulo.	1
Artículo 2	Base Legal.	1
Artículo 3	Separabilidad	1
Artículo 4	Derogación.	1
Artículo 5	Materias No Previstas	1
Artículo 6	Enmienda.	1
Artículo 7	Propósitos del Reglamento	1
Artículo 8	Interpretación de palabras y frases	2

CAPITULO II

LA DIVISION DE COMPRAS

Artículo 1	Organización de la División de Compras.	12
Artículo 2	Funciones de la División de Compras	12
Artículo 3	Política de compras de la Administración.	13

CAPITULO III

REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 1	Estructuración del Registro	14
Artículo 2	Propósito del Registro.	14
Artículo 3	Convocatoria para producir el Registro de Licitadores.	14
Artículo 4	Información requerida en la solicitud de ingreso	14
Artículo 5	Ingreso al Registro.	16
Artículo 6	Evaluación negativa.	17
Artículo 7	Denegación del Director del Area de Asuntos Administrativos.	17
Artículo 8	Responsabilidad del Licitador Registrado	17
Artículo 9	Derechos de los licitadores registrados.	18
Artículo 10	Historial del Licitador	18
Artículo 11	Evaluación anual del Registro	18
Artículo 12	Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores	19
Artículo 13	Recursos del licitador en casos de denegación de ingreso automático al nuevo Registro de Licitadores	19

Artículo 14	Ausencia del licitador registrado	19
Artículo 15	Información fraudulenta por parte del licitador	19
Artículo 16	Obligación de los Compradores	20

CAPITULO IV

COMPRAS

Artículo 1	Política General sobre Compras	21
Artículo 2	Excepciones a política general sobre Compras	21
Artículo 3	Inicio de las gestiones de compras	21
Artículo 4	Análisis de la solicitud	22
Artículo 5	Subastas Informales.	22
Artículo 6	Mercado Abierto.	24
Artículo 7	Adjudicación de compras en Mercado Abierto	25
Artículo 8	Compras en casos de Emergencia	25

CAPITULO V

SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 1	Subasta Formal.	27
Artículo 2	Creación y composición de la Junta de Subastas.	27
Artículo 3	Designación de miembros alternos.	27
Artículo 4	Comités de Técnicos	27
Artículo 5	Recursos asignados a la Junta de Subastas	27
Artículo 6	Recaudador Oficial o su representante autorizado.	28
Artículo 7	Términos de nombramientos	28
Artículo 8	Presidente Sustituto.	28
Artículo 9	Funciones de la Junta de Subastas	28
Artículo 10	Deberes de la Junta de Subastas.	28
Artículo 11	Deberes del Secretario de la Junta de Subastas	29
Artículo 12	Deberes del Recaudador Oficial	30
Artículo 13	Decisiones de la Junta	30
Artículo 14	Reuniones Ordinarias	30
Artículo 15	Reuniones Extraordinarias.	30
Artículo 16	Quórum de la Junta de Subastas	31
Artículo 17	Votación	31
Artículo 18	Asistencia	31
Artículo 19	Informe de Adjudicación.	31
Artículo 20	Acuerdos de la Junta	31
Artículo 21	Resolución de la Junta de Subastas	32

Artículo 22	Convocatoria a Subastas Formales	32
Artículo 23	Revisión del Informe o Proyecto de Convocatoria por el Secretario de la Junta de Subastas.	32
Artículo 24	Contenido de la Convocatoria	33
Artículo 25	Modo de convocar	33
Artículo 26	Convocatoria por periódicos.	33
Artículo 27	Publicación.	34
Artículo 28	Convocatoria por invitación.	34
Artículo 29	Enmiendas a la Convocatoria.	34
Artículo 30	Aprobación de las enmiendas o convocatorias	34
Artículo 31	Notificación de enmiendas.	34
Artículo 32	Cancelación de la convocatoria	35
Artículo 33	Impugnación de la Convocatoria	35
Artículo 34	Radicación de la impugnación	35
Artículo 35	Requisitos formales del Recurso de Impugnación	35
Artículo 36	Evaluación de la Impugnación	36
Artículo 37	Paralización de los procedimientos	36
Artículo 38	Notificación de la determinación del Director del Area de Asuntos Administrativos.	36
Artículo 39	Recursos de Impugnación en Alzada.	36
Artículo 40	Pliego de la Subasta	36
Artículo 41	Instrucciones Generales.	37
Artículo 42	Instrucciones Especiales	37
Artículo 43	Especificaciones	37
Artículo 44	Redacción de las Especificaciones.	37
Artículo 45	Especificaciones Modelo	37
Artículo 46	Especificaciones Especiales.	37
Artículo 47	Términos y Condiciones	37
Artículo 48	Términos y Condiciones Generales	38
Artículo 49	Condiciones Especiales	38
Artículo 50	Condiciones particulares	38
Artículo 51	Presentación de las ofertas.	38
Artículo 52	Fecha de entrega de ofertas.	38
Artículo 53	Recibo de ofertas luego del momento de la apertura	39
Artículo 54	Modo de presentar las ofertas.	39
Artículo 55	Custodia de la ofertas	40
Artículo 56	Registro de la oferta.	41
Artículo 57	Hora y lugar	41
Artículo 58	Forma de hacer la entrega.	41

	Página
Artículo 59 Entrega personal	41
Artículo 60 Entrega por correo federal	41
Artículo 61 Recibo de sobres o paquetes de ofertas que no cumplen con los requisitos formales.	41
Artículo 62 Incumplimiento del término de entrega.	42
Artículo 63 Sobre o paquete mutilado	42
Artículo 64 Tipos de ofertas	42
Artículo 64.1 Oferta básica.	42
Artículo 64.2 Oferta "Todo o Nada"	43
Artículo 64.3 Oferta Precio Global	43
Artículo 65 Cuando el licitador no cotiza.	43
Artículo 66 Ofertas no responsivas	43
Artículo 67 Enmiendas a las ofertas.	44
Artículo 67.1 Enmienda por error en las sumas.	44
Artículo 67.2 Forma de efectuar las enmiendas.	44
Artículo 67.3 Enmiendas tardías.	44
Artículo 68 Retiro de ofertas.	44
Artículo 68.1 Notificación Retiro de ofertas	44
Artículo 68.2 Efecto del retiro de la oferta	44
Artículo 68.3 Retiro justificado	44
Artículo 68.4 Negativa a cumplir contrato por razon de retiro. .	44
Artículo 69 Acto de Apertura (Celebración del acto).	45
Artículo 69.1 Publicidad del acto.	45
Artículo 69.2 Función de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura	45
Artículo 69.3 Responsabilidades del Secretario de la Junta durante el acto de apertura.	45
Artículo 69.4 Normas de conducta durante el acto de apertura . .	45
Artículo 69.5 Registro de asistencia durante el acto de apertura.	45
Artículo 69.6 Apertura y lectura de sobres	45
Artículo 69.7 Derecho de los asistentes.	46
Artículo 69.8 Cierre del acto de apertura.	46
Artículo 69.9 Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con posterioridad al acto de apertura.	46
Artículo 69.10 Término para la redacción del acta de apertura. .	46
Artículo 69.11 Conservación de la grabación.	47
Artículo 69.12 Responsabilidades del Recaudador Oficial luego del acto de apertura.	47
Artículo 69.13 Recaudación de garantías.	47
Artículo 69.14 Informe de garantías recibidas.	48

Artículo 70	Envío del expediente a la División de Compras. . . .	48
Artículo 71	Evaluación y recomendación por la División de Compras	48
Artículo 71.1	Informe de Evaluación.	48
Artículo 71.2	Término para someter el Informe de Evaluación . .	49
Artículo 72	Análisis de las ofertas.	49
Artículo 73	Adjudicación	49
Artículo 73.1	Reunión de la Junta de Subastas.	49
Artículo 73.2	Personas autorizadas para estar en la reunión de la Junta de Subastas.	50
Artículo 73.3	Análisis de la Junta de Subastas	50
Artículo 73.4	Análisis de ofertas de equipos	50
Artículo 74	Norma general de adjudicación.	51
Artículo 74.1	Subastas de Compras.	51
Artículo 75	Circunstancias extraordinarias	51
Artículo 75.1	Empates.	51
Artículo 75.2	Un solo licitador.	52
Artículo 75.3	Varias ofertas por un mismo licitador.	52
Artículo 75.4	Ofertas alternas	53
Artículo 75.5	Conspiración	53
Artículo 75.6	Colusión	54
Artículo 75.7	Ninguna oferta (Subasta Desierta).	54
Artículo 76	Rechazo global	54
Artículo 76.1	Rechazos globales por incumplimiento de las especificaciones	54
Artículo 76.2	Excepción a celebración de subasta formal en el caso de rechazos globales.	55
Artículo 77	Acta de Adjudicación	55
Artículo 77.1	Notificación de adjudicación	55
Artículo 77.2	Modo de notificación	55
Artículo 77.3	Información adicional en la notificación de adjudicación	56
Artículo 78	Informe del Recaudador	57
Artículo 79	Cancelación de la adjudicación	57
Artículo 80	Consecuencias de la cancelación de la adjudicación .	57

CAPITULO VI

NEGOCIACION

Artículo 1	Procedencia	58
Artículo 2	Funcionarios Responsables	58

CAPITULO VII

CONTRATACION

Artículo 1	Otorgamiento de contratos	59
Artículo 2	Contratos de necesidades continuas y de cantidades o períodos indeterminados	59
Artículo 3	Contratos de entrega inmediata.	60
Artículo 4	Formalización del contrato.	60
Artículo 5	Penalizaciones por negativa del licitador a suscribir el contrato	60
Artículo 6	Incumplimiento de contrato.	60

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989.	61
Artículo 2	Igualdad de condiciones luego de aplicar el por ciento concedido por el margen preferencial.	61
Artículo 2.1	Igualdad de condiciones por origen.	61
Artículo 3	Fraude.	62
Artículo 4	Documentos relacionados con el proceso de adquisición de equipos, materiales, y servicios no profesionales.	62
Artículo 4.1	Disposición	62
Artículo 5	Aspectos administrativos del proceso de adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales	62
Artículo 6	Redacción y aprobación de formularios.	62
Artículo 7	Conflicto de intereses (Conflicto de empleados)	62
Artículo 8	Revisión ante el Tribunal	63
Artículo 9	Composición de la Junta de Revisión de Subastas Formales.	63
Artículo 10	Término de nombramientos	63
Artículo 10.1	Deberes y facultades de la Junta de Revisión	63
Artículo 10.2	Deberes y facultades del Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales	64
Artículo 10.3	Deberes y facultades del Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales	64
Artículo 11	Reuniones de la Junta de Revisiones de Subastas Formales	64
Artículo 12	Quórum y votación de la Junta de Revisión de Subastas Formales.	65
Artículo 13	Término para recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales.	65
Artículo 14	Contenido de la moción de reconsideración y/o impugnación de una adjudicación de la Junta de Subastas	65

Artículo 15	Formato de la solicitud.	66
Artículo 16	Garantías especiales	66
Artículo 17	Solicitud de intervención.	67
Artículo 18	Notificación de Vista.	67
Artículo 19	Rebeldía	68
Artículo 20	Vista privada.	68
Artículo 21	Procedimiento de la Celebración de Vista	68
Artículo 22	Ordenes o resoluciones finales	69
Artículo 23	Paralización de los procedimientos	69
Artículo 24	Vigencia	69
Aprobación.		70

5171
Fecha: 10 de Enero de 1995
Aprobado: Baltasar Corraza del Rio
Secretario de Estado
Por: Lander La Penha
Secretario Auxiliar de Estado

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción".

Artículo 2- Base Legal

La base legal para este Reglamento es la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993, conocida como "Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción"

Artículo 3- Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 4 - Derogación

Este reglamento por ser uno de nueva creación para la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, no deroga reglamento alguno.

Artículo 5 - Materias No Previstas

En las materias o asuntos relacionados con la compra de bienes o servicios, que no estén previstos en la legislación aplicable o por este Reglamento, regirán las determinaciones que emita el Administrador.

Artículo 6 - Enmienda

Este Reglamento podrá ser enmendado de tiempo en tiempo. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993.

Artículo 7 - Propósitos del Reglamento

Los propósitos de este reglamento son los siguientes:

1. Establecer la política administrativa general para la adquisición de todos aquellos materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales que sean necesarios en la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, tanto para la fase administrativa, como para la prestación de los servicios médicos-hospitalarios y la fase preventiva.
2. Establecer la creación y operación de la Junta de Subastas y Comités Técnicos que tendrán intervención directa con las distintas actividades de compras en las que se requiera su participación.

3. Establecer los procedimientos de la Junta de Subastas Formales.
4. Familiarizar a los funcionarios y empleados con las normas y procedimientos establecidos para la compra de materiales, suministros, equipos y/o servicios.
5. Servir como instrumento de adiestramiento para el personal de la División de Compras o de otras unidades de la Administración que estén relacionadas con las actividades de compras, y orientar a otros funcionarios gubernamentales locales y/o extrajeros que así lo soliciten.

Artículo 8 - Interpretación de palabras y frases

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 neutro, salvo los casos en que la interpretación resultare inconsistente o incoherente; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

Acuerdo

=Toda decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales sobre cualquier asunto o recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso.

Administración

=La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Administrador

=Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción o su representante autorizado.

Adquirir

=Procurar, obtener o

conseguir servicios o bienes muebles en existencia u obras que se puedan obtener mediante cualquiera de los medios y formas establecidas en este Reglamento.

Aviso de Cambio

=Documento oficial tramitado por la División de Compras y/o Suministros para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compras, excepto por el nombre del suplidor.

Comité de Técnicos

=Se refiere a aquellos comités que se crearán para servir como cuerpos asesores de naturaleza AD HOC a la Junta de Subastas y a la División de Compras; para el análisis y evaluación técnica de la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Estos comités podrán asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

Compra

=Monto total de necesidades afines, agrupadas, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga a los mejores intereses de la Administración.

Comprador

=Cualquier persona, funcionario o empleado de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, autorizado por el Administrador a comprar, y a quien se le haya extendido un nombramiento de comprador.

Contratista

=Persona natural o jurídica con quien la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción tenga vigente un contrato.

Contrato

=Documento legal suscrito por el Administrador o su representante autorizado y por el licitador agraciado, el cual contiene los términos y condiciones acordados.

Cotización

=La oferta de compra sometida por un suplidor, de acuerdo con la solicitud de la División de Compra y/o Suministros, ya sea ésta verbal o escrita.

Decisión

=Opinión emitida o determinación tomada por el Administrador o su representante autorizado,

sobre cualquier aspecto relacionado con una subasta informal, compra en mercado abierto o compra mediante un procedimiento extraordinario. Incluye además decisiones relacionadas con el Registro de Licitadores.

Día

=Se refiere a día laborable

División de Compras

=División de Compras y Suministros de la Administración adscrita al Area Administrativa.

Emergencia (Urgencia)

=Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación imprevista que requiera atención inmediata, por estar en peligro la vida, la salud, la propiedad, o la seguridad del pueblo; o si el término para utilizar determinados fondos está por vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras servicios deseados, esté en riesgo de perderse.

Especificaciones

=Conjunto de las características primordiales del equipo, material o servicio descrito en la solicitud de compra o en el pliego de subasta. Se referirá entre otras condiciones a las características físicas y

Fianza

funcionales; y a los factores de estética y de calidad.

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

Impugnación de Subasta

=Acto de Petición ante la Junta de Revisión de Subastas Formales para que se revise la decisión de adjudicación emitida por la Junta de Subastas.

Junta de Revisión

=Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración, compuesta por un mínimo de tres (3) miembros nombrados por el Administrador, la cual intervendrá en cualquier impugnación que radique un licitador inconforme con el proceso de adjudicación de una subasta formal.

Junta de Subastas

=Junta compuesta por un mínimo de cinco (5) miembros nombrados por el Administrador y cuya función principal será la de intervenir en la adjudicación de subastas formales de compras cuyo monto sea mayor de cinco mil dólares, (\$5,000.00).

Licitador

=Cualquier persona registrada en el Registro de Licitadores de la Administración que esté disponible e interesado en comparecer a las subastas de

Licitador agraciado

la Administración.

Mercado Abierto

=Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas.

Negociación

=Procedimiento especial de adquisición que se seguirá según los términos establecidos en el Artículo 6 Capítulo IV de este Reglamento.

Obra

=Procedimiento especial que se seguirá según los términos establecidos en el Capítulo VI de este Reglamento.

Orden de Compra

=Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

Parte interesada

=Documento escrito que emite un comprador de la Administración, requiriendo al contratista iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, proveer un bien, prestar un servicio no profesional, o construir una obra.

Parte recurrida

=Cualquier persona cuyos intereses pueden afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación de la Junta de Subastas, o una decisión del Administrador o su representante autorizado.

=La Administración, representada por su Administrador en casos

relacionados con subastas informales, compras en mercado abierto, y en procedimientos extraordinarios y por la Junta de Subastas, en casos relacionados con subastas formales.

Parte recurrente

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

Partida

=Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta en una orden de compra.

Presidente

=La persona designada por el Administrador para presidir la Junta de Revisión de Subastas Formales, o la persona designada por el Administrador para presidir la Junta de Subastas.

Recaudador Oficial

=Aquel funcionario, recomendado por el Administrador o su representante autorizado y nombrado por el Secretario de Hacienda, para recibir valores a nombre y en representación de la Administración.

Reglas de Contratación

=Normas que regirán los contratos de la Administración, las cuales al aprobarse, tendrán fuerza de ley entre las partes.

Registro de Licitadores

=Registro de suplidores en el cual consta información sobre

personas naturales o jurídicas, autorizadas para contratar con la Administración, por haber cumplido con los requisitos establecidos para ello en este Reglamento.

Requisición de Compra

=Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar al Jefe de Compras y Suministros la adquisición de suministros y servicios no profesionales en el cual el peticionario describe el bien, servicio u obra que interesa, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Resolución

=Opinión final emitida por el Administrador o su representante autorizado, u opinión final emitida por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Revisión

=Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión la evaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas o por la Oficina de Compras.

Secretario

=Secretario de la Junta de Subastas o el Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Servicios No Profesionales

=Servicios en cuyo costo directo de producción figuran factores adicionales al

Solicitud de Revisión

elemento humano.

=Moción radicada ante el Administrador, en casos de subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores; o Moción ante la Junta de Subastas y la Junta de Revisión en los casos de Subastas Formales, para solicitar que se revise la decisión o adjudicación emitida por el Administrador, la Junta de Subastas o la Junta de Revisión.

Subastas Públicas

=Uno de los mecanismos utilizados por la Administración para adquirir bienes o servicios. Mediante la subasta pública se solicita a aquellos licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que sometan ofertas u ofrezcan precios de conformidad con lo establecido en los términos y condiciones generales y en las especificaciones. El propósito de la subasta pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes, obras o servicios a los mejores precios.

Subasta Formal

=Procedimiento de compra que

requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados, y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúe en un día y hora previamente determinados.

Subasta Informal

=Procedimiento de compra mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente o por escrito, dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento.

Unica fuente de abasto

=La existencia de un solo suplidor.

Unico suplidor disponible

=Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa, bajo las condiciones exigidas.

CAPITULO II

LA DIVISION DE COMPRAS

Artículo 1 - Organización de la División de Compras

La División de Compras está adscrita al Area de Asuntos Administrativos de la Administración y la línea de responsabilidad en todo el proceso de compras es como sigue:

- (a) Administrador
- (b) Director de Asuntos Administrativos
- (c) Jefe División de Compras
- (d) Unidad solicitante

Aunque la responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recae sobre el Administrador, la responsabilidad inmediata sobre el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento recae sobre el Area de Administración, quien supervisa directamente al Jefe de la División de Compras.

Artículo 2 - Funciones de la División de Compras

La División realizará las siguientes funciones:

- (1) Asesorar al Administrador y a los diferentes directores de divisiones y de servicios, en la selección de materiales, equipo o servicios no profesionales necesarios.
- (2) Desarrollar, conjuntamente con los directores de divisiones y de Servicio, las especificaciones necesarias para la compra de materiales, equipo y servicios no profesionales.
- (3) Centralizar todas las compras de la Administración para lo cual desarrollará un plan de compras anual, o semestral que considere las necesidades estimadas en cuanto a materiales, medicamentos y alimentos por las áreas de servicios. La centralización permitirá lograr precios más atractivos y tener un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles de ser planificadas, o aquellas compras de urgencia o emergencia, se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- (4) Comprar los materiales, equipos y servicios no profesionales necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo más bajo posible, de acuerdo con el plan de compras anual, semestral o mensual. La División de Compras solamente aceptará solicitudes de compra que vengan debidamente aprobadas por la autoridad competente en armonía con las normas establecidas en este Reglamento y las que establezca el Administrador.

(5) Mantener una coordinación estrecha con el almacén central, almacén de alimentos y Centro de Distribución de Medicamentos, de la Administración para garantizar un inventario adecuado de aquellos artículos básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios ofrecidos en los distintos escenarios.

(6) Desarrollar las actividades de compras relacionadas con la adquisición de artículos y materiales que no estén en inventario o que sean de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y otros.

(7) Participar en las distintas fases de seguimiento y fiscalización de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar, en lo posible, que los suplidores cumplan con sus obligaciones.

(8) Mantener un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

(9) Analizar continuamente las condiciones y particularidades del mercado.

(10) Mantener una interrelación óptima con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

Artículo 3 - Política de compras de la Administración

Los procesos de compras en la Administración, siempre que sea posible, promoverán la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios, al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Se utilizará principalmente, el mecanismo de subasta escrita y pública; se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras.

CAPITULO III

REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 1 - Estructuración del Registro

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

Artículo 2 - Propósito del Registro

Los propósitos del Registro de Licitadores son los siguientes:

- (1) Recopilar información sobre las personas naturales y jurídicas que posiblemente contratarán con la Administración a los efectos de asegurarse de que son personas de solvencia moral y económica y que tiene la capacidad para cumplir cabalmente con los términos contractuales.
- (2) Abaratar los costos que una subasta pública acarrea adoptar un sistema de convocatoria por invitación, en lugar de la convocatoria por periódico, siempre y cuando la Administración determine que la limitación de la invitación a los licitadores registrados, no afecta adversamente los mejores intereses institucionales.
- (3) Recopilar toda la documentación pertinente y necesaria para la posible contratación, de forma tal que si el licitador resulta agraciado, la contratación pueda realizarse en forma expedita.

Artículo 3 - Convocatoria para producir el Registro de Licitadores

La División de Compras de la Administración emitirá, una vez al año, una convocatoria para ingreso en el Registro de Licitadores. La convocatoria será publicada en dos (2) periódicos de circulación general, una vez en cada periódico. Además de la convocatoria por periódico, pero no en sustitución de, la División de Compras podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación disponible para notificar la convocatoria a licitadores interesados.

Artículo 4 - Información requerida en la solicitud de ingreso

- (1) Nombre o razón social de la persona natural o persona jurídica y nombre de la(s) persona(s) autorizadas para hacer negocios a nombre de la persona jurídica.
- (2) Número de Seguro Social personal o patronal.
- (3) Si es una corporación privada, copia del Certificado de Incorporación con evidencia de su radicación en el Departamento de Estado y certificación del Secretario de Estado a los efectos de que la corporación ha cumplido con todos los requisitos

establecidos en la Ley Núm. 6 del 7 de marzo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

(4) Si es una corporación foránea, una copia de la carta constitutiva radicada en el Departamento de Estado y una certificación del Secretario de Estado que acredite que dicha corporación foránea está autorizada a hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Número 6 del 7 de marzo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".

(5) Si es una compañía mercantil o colectiva, copia del contrato de la compañía mercantil o de la compañía colectiva y evidencia de su inscripción en el Registro Mercantil, a tenor con las disposiciones del Código de Comercio de Puerto Rico, 1932, según enmendado.

(6) Si es una sociedad civil, copia del contrato social. Si los socios han aportado bienes inmuebles o derechos reales a la sociedad, deberá someterse copia de la escritura pública, según lo requiere el Artículo 1558 del Código Civil de Puerto Rico.

(7) Dirección postal y ubicación física de la persona natural o jurídica.

(8) Resumen de los bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, y presta.

(9) Información sobre el tipo de subasta en la que interesa participar. Si el licitador interesa participar en subastas cuyo volumen y cuantía excedan determinada cantidad, deberá notificarlo.

(10) Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado del año precedente.

(11) Referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad.

(12) Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco años (5) con instrumentalidades municipales o del gobierno estatal.

(13) Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco años (5) con la empresa privada.

(14) Certificación, bajo juramento ante Notario Público, en la que se haga constar que la persona natural o jurídica, no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia judicial, resolución

administrativa o aplicación de las Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas.

(15) Experiencia y años de servicio.

(16) Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

(17) Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes. Incluirá además evidencia de las pólizas requeridas por la legislación laboral, de ser elegido.

(18) Si goza del beneficio de alguna exención contributiva por virtud de la Ley de Contribuciones de Puerto Rico o de la Ley de Incentivos Industriales, Ley Número 26 del 2 de junio de 1978, según enmendada, deberá prestar evidencia de la misma.

(19) Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada), deberá remitir copia de toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al por ciento, como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

(20) Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios o ejecución de sus obras.

(21) El Administrador o su representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria.

Artículo 5 - Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que dependerá de la determinación que haga el Administrador o su representante autorizado, por recomendación de la División de Compras. El procedimiento será el siguiente:

(1) **Entrega de la solicitud** - La División de Compras será responsable de proveer copia de las solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores, a quienes así lo soliciten. Las solicitudes podrán remitirse por correo a quienes así lo soliciten, siempre y cuando existan los recursos económicos para el envío.

(2) **Radicación de la solicitud** - El licitador deberá radicar su solicitud e ingreso al Registro en la División de Compras, no más

tarde de la fecha y hora establecida en la convocatoria anual.

(3) **Evaluación de la solicitud** - La División de Compras evaluará las solicitudes y verificará la inclusión de todos los documentos requeridos. Si la solicitud estuviera incompleta, se le notificará al licitador interesado y éste deberá subsanar la deficiencia en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha del archivo en autos de copias de la notificación de deficiencia.

(4) **Criterios** - El Jefe de Compras establecerá criterios uniformes para la evaluación de todas las solicitudes y recomendará al Director del Area de Asuntos Administrativos, la aprobación o denegación de la solicitud.

(5) **Notificación de inclusión al licitador** - Si la evaluación de la solicitud es positiva, y el Director del Area de Asuntos Administrativos la aprueba, la División de Compras notificará al licitador interesado su inclusión en el Registro de Licitadores. La notificación de inclusión incluirá la siguiente información:

- (1) fecha de inclusión en el Registro;
- (2) responsabilidades del licitador registrado;
- (3) derechos del licitador registrado.

Artículo 6 - Evaluación negativa

Si la evaluación de la solicitud es negativa, y el Director del Area de Asuntos Administrativos deniega el registro del licitador solicitante, la División de Compras notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

Artículo 7 -Denegación del Director de Area de Asuntos Administrativos

Cuando el Director del Area de Asuntos Administrativos deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 34 del Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 8 - Responsabilidad del Licitador Registrado

Todo licitador registrado deberá cumplir con los siguientes deberes:

- (1) Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro. El Jefe de Compras tendrá la facultad de incluir en el Registro toda información que entienda que sea pertinente y necesaria para mantener el Registro al día.
- (2) Mantener vigente una fianza de licitador de acuerdo al asunto

de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Administrador determine, 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". La fianza de licitación puede ser obviada si el licitador opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.

(3) Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Administrador o su representante autorizado, excepto en las de obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos señalados en la "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados", según emitidos por la Administración de Servicios Generales. Esta póliza de responsabilidad pública se solicitará cuando aplique.

Artículo 9 -Derechos de los licitadores registrados

Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el bien o servicio para el cual se haya registrado.

Artículo 10 - Historial del licitador

La División de Compras mantendrá un historial por cada licitador, que incluirá entre otros, la siguiente información:

- (1) cantidad que se compró durante el período de año fiscal;
- (2) datos relacionados con experiencias anteriores con dicho licitador, particularmente en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- (3) cualquier información pertinente sobre la reputación de dicho licitador.

Artículo 11- Evaluación anual del Registro

Anualmente, y antes de emitirse la convocatoria para ingreso a el Registro de Licitadores, la División de Compras revisará el Registro para asegurarse de que toda la información de los licitadores que ya forman parte del mismo, esté al día. Si del análisis surge que es necesario que el licitador registrado someta información adicional reciente, se le remitirá a dicho licitador registrado una notificación que contenga la siguiente información:

- (1) Que se adoptará un nuevo Registro de Licitadores;
- (2) Que por ser un licitador registrado tiene la oportunidad de

ser incluido en el nuevo Registro sin necesidad de someterse al trámite ordinario, pero con sujeción a que someta la información requerida en el formulario oficial adjunto para que su expediente sea actualizado.

(3) Advertencia de que si no somete la documentación requerida dentro del término de quince (15) días a partir del archivo en autos de copia de la notificación, su nombre no será incluido en el nuevo Registro.

(4) Advertencia a los efectos que de interesar su nombre figure nuevamente en el registro, deberá someter una solicitud ordinaria como cualquier licitador que aspire ingreso por vez primera, de no cumplir con lo estipulado en el Inciso (3) que precede.

Artículo 12 - Determinación de denegación de ingreso automático a nuevo Registro de Licitadores

Si la evaluación de ingreso automático al Registro es negativa, y el Director del Area Administrativa deniega el registro automático, la División de Compras notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

Artículo 13 - Recursos del licitador en casos de denegación de ingreso automático al nuevo Registro de Licitadores

Cuando el Director del Area de Asuntos Administrativos deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 9 del Capítulo VIII de este Reglamento.

Artículo 14 - Ausencia del licitador registrado

Cuando se convocare a una subasta para la cual no hubiese licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá que uno de los requisitos para poder contratar con la Administración es que el nombre del licitador figure en el Registro. Todo licitador que participe en una subasta formal o informal deberá solicitar ingreso en el Registro en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la apertura de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimiento extraordinario.

Artículo 15 - Información fraudulenta por parte del licitador

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso en el Registro, será descualificado como aspirante al Registro por un término no menor de dos

(2) años, ni mayor de cinco (5) años, disponiéndose además, que el asunto será remitido al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que éste determine cualquier otra acción que corresponda.

Artículo 16 - Obligación de los Compradores

Todo Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal o informal, compras en mercado abierto, o procedimiento extraordinario, deberá asegurarse de que el licitador aparezca en el Registro de Licitadores. Si el licitador no cumplió con su obligación de solicitar ingreso al Registro, según lo dispuesto en los incisos precedentes, será descualificado para proveer el bien o servicio.

CAPITULO IV**COMPRAS****Artículo 1 - Política General sobre Compras**

Como regla general, toda compra de bienes o contratación de servicios no profesionales, se hará después de recibir ofertas en subastas públicas informales o formales. Cada subasta se adjudicará al licitador responsable y cualificado que cumpla con todos los requisitos establecidos y que ofrezca sus artículos o servicios al precio más bajo o conveniente ("lowest responsible and qualified bidder").

Artículo 2 - Excepciones a política general sobre compras

Por excepción, se permitirá otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias:

(1) **Mercado Abierto** - Cuando surjan las circunstancias que requieran recurrir al mercado abierto, según se desglosan en el Artículo 11 de este Capítulo.

(2) **Procedimientos Extraordinarios** - Cuando a juicio del Administrador, sea necesario aprobar un procedimiento extraordinario, para garantizar la obtención del mejor bien o servicio para la Administración, se aplicará lo establecido en el Artículo 2 del Capítulo VII de este Reglamento.

Artículo 3 - Inicio de las gestiones de compras

Cuando un Director de Area, Jefe de División o Jefe de Servicios tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, someterá una requisición a la División de Compras.

(a) **Recibo de la Requisición de Compra** - La División de Compras registrará la información de la solicitud a un Registro en el cual se consignará la siguiente información:

- (1) Número de requisición;
- (2) Nombre de la unidad solicitante;
- (3) Fecha de recibo de la solicitud en la División de Compras;
- (4) Número de partidas incluidas en la solicitud;
- (5) Si la requisición es devuelta, el número de devolución;

(b) **Contenido de la requisición** - La requisición deberá contener la siguiente información:

- (1) especificaciones requeridas y cuantía deseada;
- (2) justificación de la necesidad por el bien o servicio;
- (3) certificación de fondos.

Artículo 4 - Análisis de la solicitud

La División de Compras, asignará la solicitud a un comprador, quien deberá realizar el siguiente análisis:

- (1) Comprobar si las existencias en la unidad solicitante ameritan la solicitud de compras.
- (2) Verificar si la solicitud de compra se puede suplir del inventario existente en el almacén central.
- (3) Identificar si los materiales o equipos pueden encontrarse sin uso en otras oficinas.
- (4) Asegurarse de que los artículos o equipos están enmarcados dentro de los parámetros de austeridad y modestia establecidos en órdenes ejecutivas, circulares y reglamentos de la Administración y de que los artículos y equipos solicitados no constituyen un gasto extravagante, excesivo o innecesario, comparado con el beneficio y utilidad del mismo.

Artículo 5 - Subastas Informales

En las subastas informales se podrán solicitar cotizaciones por escrito, sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento, y particularmente con las siguientes reglas:

(a) **Aprobación** - La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del comprador y/o sub-delegado comprador por recomendación del jefe de la División de Compras, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de quince mil dólares (\$15,000.00). Toda compra que exceda la cantidad de quince mil (\$15,000.00), será hecha mediante subasta formal, salvo las situaciones en que proceda la compra mediante mercado abierto o procedimiento extraordinario según las disposiciones de este Reglamento.

(b) **Publicación** - La publicación de las subastas informales se hará utilizando principalmente la forma impresa "Solicitud de Precios en Mercado Abierto".

(c) **Fianza de Ejecución** - No se requerirán fianzas de ejecución, excepto en los casos que se estime pertinente, y ello será determinado por el Jefe de Compras, con el visto buenó del Director del Area de Asuntos Administrativos.

(d) **Resumen de Ofertas** - Las ofertas que se reciban, se consignarán en un Resumen de Ofertas.

(e) **Evaluación y Adjudicación** - En la evaluación de las ofertas de subastas informales podrá participar el comprador, el Jefe de Compras, el

Director del Area de Asuntos Administrativos y el Director de la unidad solicitante y cualquier otro asesor técnico. La recomendación de adjudicación deberá estar firmada por el Comprador y requerirá la aprobación del Jefe de Compras.

(f) Clasificación de las Compras Informales - Las compras informales descritas en este artículo se regirán por las siguientes condiciones, de acuerdo con su clasificación, y a base del importe total de cada caso:

(1) Desde \$0.01 hasta \$150.00 - Mediante el uso de caja chica ("petite cash"), de acuerdo con el procedimiento especial en vigor para estos pagos. El uso de caja chica no se provee para renglones de inventario, excepto en aquellos casos en que no se disponga de los artículos en el almacén central y se requieran los suministros con urgencia. La unidad interesada deberá solicitar el adelanto de efectivo de la caja chica al Jefe de Compras y posteriormente someter los comprobantes de compra para completar el expediente. No se patrocinará el reembolso de dinero por conductos y/o servicios comprados con fondos personales, excepto cuando sea necesario y conveniente para los mejores intereses de la Administración.

(2) DESDE \$151.01 hasta \$2,000. - Mediante solicitud de cotización verbal, a tres firmas vendedoras, si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local. Siempre que fuere factible deberá establecerse competencia razonable en compras que excedan los \$500.00.

(3) Desde \$2,001 hasta \$15,000. - Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa denominada "Solicitud de Precios", de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas, y la disponibilidad de los suministros.

(4) Desde \$15,001.00 en adelante - Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa denominada "Subasta Formal", de por lo menos cinco (5) oferentes, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas, y disponibilidad de los suministros. Para

compras de esta cuantía, se requerirá la aprobación del Director del Area de Asuntos Administrativos.

(5) **Compras de equipo** - En las compras de equipo se deberá solicitar la cotización firmada por el licitador, sin importar la cuantía envuelta en la transacción.

Artículo 6 - Mercado Abierto

El Jefe de la División de Compras, por conducto del Director del Area de Asuntos Administrativos, solicitará autorización al Administrador para efectuar compras mediante el procedimiento de Mercado Abierto. El Mercado Abierto será aquella gestión de solicitud de cotizaciones a uno más suplidores disponibles para suplir los bienes o servicios según los términos, condiciones y especificaciones establecidas. Siempre se procurará adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.

Circunstancias en que se podrán autorizar compras en Mercado Abierto:

- (1) Cuando un contratista incumpla sus obligaciones contractuales de suplir el bien o servicio y sea oneroso para la Administración el tener que esperar a que se inicie un nuevo procedimiento de subasta formal o informal.
- (2) Cuando ocurra una emergencia, según ésta se define en este Reglamento.
- (3) Cuando exista una única fuente del bien o servicio.
- (4) Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- (5) Cuando la compra se haga del Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de algún país extranjero, siguiendo los procedimientos establecidos por el Departamento de Estado del Gobierno de los Estados Unidos de América.
- (6) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio no esté bajo contrato.
- (7) Cuando una subasta haya sido declarada desierta y la Junta de Subastas recomienda favorablemente la adquisición del bien o servicio mediante el procedimiento de mercado abierto.
- (8) Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada; cuando se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido; por la economía envuelta en mantener

uniformidad en unidades múltiples; o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y de su conservación. Todas estas circunstancias excepcionales deberán ser autorizadas por escrito.

(9) En las compras de servicios, materiales o piezas re-manufacturadas, cuyo valor no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00).

(10) Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local. Para esta excepción se requerirá la autorización escrita de Administrador o su representante autorizado.

(11) Cuando ocurra un rechazo global de las ofertas, según lo dispuesto en este Reglamento, y la Junta de Subastas recomiende favorablemente la adquisición del bien o servicio mediante el procedimientos de mercado abierto.

(12) Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

Artículo 7 - Adjudicación de compras en Mercado Abierto

(a) La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde \$0.01 hasta \$2,000.00 podrá ser aprobada por el Jefe de Compras.

(b) La adjudicación de compras en Mercado Abierto desde \$2,001.00 hasta \$5,000.00 podrá ser aprobada por el Jefe de Compras con el Visto Bueno del Director del Area de Asuntos Administrativos.

(c) La adjudicación de compras en Mercado Abierto de \$15,000.00 o más podrá ser aprobada por el Jefe de Compras con el Visto Bueno del Director del Area de Asuntos Administrativos y con el Visto Bueno del Administrador.

Artículo 8 - Compras en casos de Emergencia

Cuando surjan circunstancias de emergencia, según este término se define en este Reglamento, el Director del Area de Asuntos Administrativos, podrá autorizar a la persona designada como Comprador a adquirir el bien o servicio sin recurrir al trámite de subastas. No más tarde de diez (10)

días, después de terminada la emergencia, el comprador rendirá un informe al Administrador, por conducto del Director del Area de Asuntos Administrativos, en el cual detalle y justifique las compras efectuadas, su monto y propósito.

CAPITULO V**SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS****Artículo 1 - Subasta Formal**

Cuando la compra de bienes o contratación de servicios no profesionales exceda la cantidad de \$15,000.01 y no concurra alguna de las condiciones eximentes que permiten las subastas informales, compras mediante Mercado Abierto o procedimientos extraordinarios, se comenzará el proceso de convocatoria para subasta formal, según el mismo se define en este Reglamento. Una vez se apruebe la solicitud de compra, y se remitan las invitaciones, el trámite de las subastas, el Jefe de la División de Compras se asegurará de que exista una participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de los clientes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir. A tales fines utilizará el Registro de Licitadores.

Artículo 2 - Creación y composición de la Junta de Subastas

El Administrador nombrará una Junta de Subastas y designará a su Presidente. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros permanentes, uno de los cuales debe ser una persona que preste servicios directos al paciente. Todos los miembros de la Junta de Subastas tendrán voz y voto. Ningún empleado de la División de Compras podrá ser nombrado miembro de la Junta de Subastas.

Artículo 3 - Designación de miembros alternos

El Administrador nombrará miembros alternos para sustituir al cualquier miembro permanente en aquellos casos en que sea necesario asegurar el quórum requerido. El nombramiento de los miembros alternos deberá hacerse de antemano, pero el Administrador siempre tendrá facultad para nominar miembros sustitutos en cualquier momento en que sea necesario hacerlo.

Artículo 4 - Comités de Técnicos

La Junta de Subastas, en el descargo de sus funciones, podrá solicitar al Administrador que nombre Comités Técnicos o asesores individuales para que le asesoren en la evaluación y análisis de las cotizaciones. Los Comités Técnicos estarán compuestos de por lo menos tres (3) miembros, quienes serán personas distintas a los miembros de la Junta de Subastas.

Artículo 5 - Recursos asignados a la Junta de Subastas

Al Administrador, previa recomendación del Presidente de la Junta de Subastas, nombrará un Secretario para la Junta de Subastas quien no será miembro de la Junta de Subastas, por lo cual no tendrá derecho al voto.

Proveerá además los recursos necesarios para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas incluyendo, entre otros, personal, facilidades físicas y equipo. Todos estos recursos estarán a la disposición del Secretario de la Junta de Subastas.

Artículo 6 - Recaudador Oficial o su representante autorizado.

El Administrador o su representante autorizado, asignará las recaudaciones de la Junta de Subastas al recaudador de la Administración, según lo estime necesario.

Artículo 7 - Términos de nombramientos

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

Artículo 8 - Presidente Sustituto

La Junta de Subastas será dirigida por un Presidente designado por el Administrador. La propia Junta determinará, quién de sus miembros sustituirá al Presidente en su ausencia.

Artículo 9 - Funciones de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas será responsable de evaluar las ofertas recibidas. En su evaluación considerará el resumen de ofertas contenidas en el informe sometido por la División de Compras, las recomendaciones de los asesores o comités técnicos, si algunos, y cualquier otra información que la Junta estime necesaria.

Artículo 10 - Deberes de la Junta de Subastas

Además de las funciones señaladas en el Artículo 9, la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes que a continuación se detallan:

- (1) Adoptar un sello;
- (2) Solicitar el asesoramiento de recursos internos o externos;
- (3) Adoptar las normas y procedimientos para su funcionamiento interno.

Las facultades y deberes del Presidente de la Junta de Subastas serán las siguientes:

- (1) Asegurar el funcionamiento normal de la Junta de Subastas.
- (2) Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.
- (3) Representar a la Junta de Subastas.
- (4) Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas.
- (5) Someter al Administrador un informe mensual sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.
- (6) Someter al Administrador el informe anual de la Junta de

Subastas por año fiscal.

(7) Someter todos los informes y recomendaciones adicionales que le solicite el Administrador.

(8) Recomendar los nombramientos del personal de apoyo de la Junta de Subastas, al Administrador incluyendo el nombramiento del Secretario de la Junta.

(9) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento.

Artículo 11 - Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

(1) Recomendar al Presidente de la Junta de Subastas el personal de apoyo que necesitan para apoder llevar a cabo sus funciones, tales como oficinistas, secretarias, mensajeros, técnicos y otros.

(2) Custodiar todos los libros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.

(3) Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta de Subastas.

(4) Asegurar la tramitación adecuada de los asuntos de la Junta de Subastas.

(5) Notificar las convocatorias del Presidente de la Junta de Subastas para reuniones ordinarias o extraordinarias.

(6) Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.

(7) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.

(8) Custodiar el sello de la Junta de Subastas.

(9) Asistir a las reuniones de la Junta de Subastas para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y adjudicaciones.

(10) Redactar las actas, acuerdos, adjudicaciones, minutas e informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.

(11) Preparar el informe mensual sobre el estado de las subastas y suscribirlo conjuntamente con el Presidente de la Junta de Subastas.

(12) Someter el informe trimestral a la Junta de Subastas y al Director del Area de Asuntos Administrativos sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y

las razones que han dado para ello, con el fin de determinar si se mantendrán o no en el Registro de Licitadores.

(13) Asistir a los actos de apertura de subastas.

(14) Proveer a los licitadores información solicitada.

(15) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento, así como cualquier gestión relacionada asignada por el Administrador o por el Presidente de la Junta de Subastas.

Artículo 12 - Deberes del Recaudador Oficial

Los deberes del Recaudador Oficial de la agencia en cuanto a la Junta se refiere serán los siguientes:

(1) Responder al Director de la División de Finanzas y coordinar con el Secretario de la Junta de Subastas los trabajos relacionados con la Junta.

(2) Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas.

(3) Expedir recibos por las garantías recibidas.

(4) Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte, según sea el caso.

(5) Preparar un informe a la Junta de Subastas sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.

(6) Someter un informe oficial al Pagador Oficial de la Administración después de la adjudicación de cada subasta sobre el estado de las garantías con recomendación sobre devolución de efectivo, si fuera el caso.

(7) Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable.

Artículo 13 - Decisiones de la Junta

La Junta de Subastas tendrá facultad para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 14 - Reuniones Ordinarias

El Secretario de la Junta de Subastas someterá para la aprobación del Presidente un calendario de fechas para reuniones ordinarias en la cuales se discutirán asuntos relacionados con la evaluación o adjudicación de las subastas, así como cualesquiera otros asuntos administrativos de la Junta de Subastas.

Artículo 15 - Reuniones Extraordinarias

El Presidente de la Junta de Subastas podrá convocar reuniones extraordinarias para cualquier propósito fijado en fecha especial o de

emergencia.

Artículo 16 - Quórum de la Junta de Subastas

Se requerirá la presencia de tres (3) miembros de la Junta de Subastas en la reunión par que pueda constituirse el quórum.

Artículo 17 - Votación

Los acuerdos de la Junta de Subastas se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, excepto cuando expresamente se disponga lo contrario en este Reglamento.

Artículo 18 - Asistencia

Los miembros de la Junta de Subastas viene obligados a asistir a todas las reuniones a las que se les convoque. Las ausencias reiteradas de un miembro de la Junta darán margen para que el Presidente le recomiende al Administrador que declare vacante el cargo y designe un nuevo miembro. Las ausencias por enfermedad, por vacaciones, o las autorizadas por el Presidente no se contarán para los efectos de esta disposición.

El presidente de la Junta mantendrá un Registro de Asistencia, el cual presentará al Administrador, cuando sea necesario recomendar que se declare una vacante o cuando así se le requiera.

Artículo 19 - Informe de Adjudicación

Por la decisión de la Junta de Subastas sobre cada subasta ante su consideración se adoptará un documento titulado "Informe de Adjudicación". El informe deberá ser firmado por todos los miembros que participaron en la adjudicación. Cualquier miembro podrá emitir un voto disidente, el cual formará parte del expediente. El "Informe de Acta de Adjudicación" deberá contener la siguiente información:

- (1) Resumen de las ofertas.
- (2) Desglose de cada partida según ha sido adjudicada.
- (3) Partidas rechazadas con fundamentos para los rechazos o información sobre partidas no adjudicadas, según proceda.

Artículo 20 - Acuerdos de la Junta

Toda decisión de la Junta de Subastas que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo". Todo "Acuerdo" contendrá la siguiente información:

- (1) Nombres de los miembros asistentes;
- (2) Fecha, hora y lugar de la reunión;
- (3) Asuntos discutidos;
- (4) Breve exposición del acuerdo;
- (5) Resumen de votación;

- (6) Certificación del Secretario.

Artículo 21 - Resolución de la Junta de Subastas

Las decisiones que se tomen en las vistas administrativas constarán en un documento titulado "Resolución de la Junta de Subastas". Las resoluciones se emitirán en papeles tamaño legal. Toda "Resolución" contendrá la siguiente información"

- (1) Epígrafe con el nombre de la persona natural o jurídica que comparezca ante la Junta de Subastas, número asignado al caso y el asunto de que se trate.
- (2) Determinaciones de hechos
- (3) Conclusiones de derecho
- (4) Decisión
- (5) Certificación del Secretario

Artículo 22 - Convocatorias a Subastas Formales

La División de Compras, luego de completar el trámite relacionado con el Pliego de Subastas, redactará un informe o Proyecto de Convocatoria el cual remitirá al Secretario de la Junta de Subastas. Dicho proyecto de convocatoria contendrá la siguiente información:

- (1) Número de subasta
- (2) Asunto de la Subasta
- (3) Departamento o servicio peticionario
- (4) Prioridad para la adjudicación
- (5) Fecha de la convocatoria
- (6) Fecha de la entrega
- (7) Recomendación de fecha y hora de la apertura
- (8) Fecha límite para adjudicar

Artículo 23 - Revisión del Informe o Proyecto de Convocatoria por el Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas evaluará la información contenida en el Informe o Proyecto de Convocatoria y verificará si las fechas recomendadas por la División de Compras no confligen con el calendario de la Junta de Subastas. El Secretario de la Junta de Subastas deberá confirmar o someter fechas alternas en un término no mayor de dos (2) días laborables contados a partir del recibo del informe. Si dentro del término dispuesto el Secretario no se comunica con la División de Compras, ésta entenderá que no hay objeción a las fechas propuestas y procederá con la convocatoria.

Artículo 24 - Contenido de la Convocatoria

La convocatoria proveerá la siguiente información:

- (1) Fecha de la convocatoria
- (2) Número de la subasta
- (3) Propósito de la subasta
- (4) Condiciones o requisitos generales o especiales
- (5) Fecha y hora límite para recoger el pliego de la subasta. Se proveerá un término razonable para el estudio del pliego de la subasta, el cual no deberá ser menor de cinco (5) días entre la fecha de la última publicación y la fecha límite para entregar las ofertas. El término podrá ser más abreviado cuando existan circunstancias excepcionales.
- (6) Cantidad de dinero a satisfacer, si alguna, para poder recibir el pliego de la subasta.
- (7) Fecha y hora límite para la presentación de ofertas.
- (8) Fecha y hora de apertura de la subasta, aunque se podrá fijar la fecha última de entregas como la fecha de apertura, la hora fijada para las entregas de las ofertas no debe coincidir con la hora de apertura.
- (9) Si la subasta es de construcción, deberá informarse el nombre del proyecto, su ubicación y descripción.
- (10) Si la subasta es de construcción y de servicios, deberá informarse el plazo en el cual debe ejecutarse la obra o prestarse el servicio.
- (11) Si la subasta se convoca mediante anuncio en los periódicos, o cuando no sea viable económicamente para la Administración enviar el pliego de la subasta por correo, deberá proveerse información específica sobre dónde recoger el mismo.
- (12) Si la subasta es convocada por invitación, y siempre que esto fuera posible, se incluirá con la invitación todo el pliego de la subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información antes señalada.

Artículo 25 - Modo de convocar

La convocatoria podrá hacerse mediante invitación o por publicación en el periódico.

Artículo 26 - Convocatoria por periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya licitadores registrados para proveer el bien o servicio que se desea, o cuando la

Administración entienda que sus intereses estarán mejor protegidos extendiendo la invitación a otros suplidores.

Artículo 27 - Publicación

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" x 4") en dos (2) periódicos de circulación general. La División de Compras determinará si es necesario publicar la convocatoria en más de una ocasión.

Artículo 28 - Convocatoria por invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación, se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores, según la materia para la cual se registraron. La División de Compras podrá, fijar una copia de la Convocatoria en el "Tablón de Avisos a los Licitadores", que para esos efectos se proveerá en un lugar accesible en la Administración. La notificación a los licitadores podrá hacerse de una de las siguientes formas:

- (1) enviando el pliego de la subasta por correo;
- (2) entregando el pliego de la subasta a la mano;
- (3) llamadas por teléfono al licitador para que recoja el pliego de la subasta;

La convocatoria se hará bajo la firma del Administrador o su representante autorizado.

Artículo 29 - Enmiendas a la Convocatoria

Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta, si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura. Se podrán efectuar enmiendas a las convocatorias en la siguientes circunstancias:

- (a) Cuando sea necesario enmendar la petición original o variar condiciones o especificaciones.
- (b) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.
- (c) Como consecuencia de una impugnación de la convocatoria.
- (d) Cuando la enmienda sea para proteger los intereses de la institución.

Artículo 30 - Aprobación de las enmiendas o convocatorias

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Director del Area de Administración, a recomendación del Jefe de la División de Compras.

Artículo 31 - Notificación de enmiendas

La convocatoria enmendada será notificada por la División de Compras, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general

o mediante su envío por correo, mensajero, y medios análogos, según lo requiera las circunstancias.

Artículo 32 - Cancelación de la convocatoria

La cancelación de la convocatoria deberá hacerse antes del acto de apertura de la subasta. La convocatoria podrá cancelarse por las siguientes razones:

- (1) Por surgir condiciones inesperadas que eximan el trámite de la subasta.
- (2) Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada.
- (3) Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

Las cancelaciones tendrán que ser autorizadas por el Administrador o su representante autorizado. Las cancelaciones de convocatorias serán notificadas por la División de Compras en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Artículo 33 - Impugnación de la Convocatoria

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviese de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, por entenderlas restrictivas, podrá incoar un recurso de impugnación a la convocatoria. El Recurso de Impugnación estará disponible solamente para aquellos licitadores que recogieron el pliego de la subasta dentro del término establecido en la convocatoria.

Artículo 34 - Radicación de la impugnación

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Director del Area de Asuntos Administrativos en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir de la fecha del depósito de dicha convocatoria en el correo o en un término no mayor de tres (3) días contados a partir de que el licitador recibiera el pliego de la subasta a la mano, o mediante cualquier otro medio en que conste el recibo de la entrega. No se considerarán impugnaciones recibidas con posterioridad a los términos aquí provistos.

Artículo 35 - Requisitos formales del Recurso de Impugnación

El recurso de impugnación a la convocatoria de la subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de molde y deberá contener lo siguiente:

- (1) el número de la subasta;
- (2) una exposición detallada sobre las partes específicas, que se

impugnan;

(3) evidencia documental y material necesario, que apoye sus argumentos para la impugnación;

(4) una indicación clara del remedio o acción que se solicita;

(5) firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

Artículo 36 - Evaluación de la Impugnación

El Director del Area de Asuntos Administrativos determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos, en un término no mayor de tres (3) días.

Artículo 37 - Paralización de los procedimientos

Con la radicación de un Recurso de Impugnación se paralizarán los trámites de la subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Director de Area de Asuntos Administrativos. El Director del Area de Asuntos Administrativos, podrá tomar una de las siguientes acciones:

(1) Desestimar la solicitud y ordenar la enmienda.

(2) Enmendar la convocatoria y notificar la enmienda.

(3) Cancelar la convocatoria.

Artículo 38 - Notificación de la determinación del Director del Area de Asuntos Administrativos

La decisión que emita el Director del Area de Asuntos Administrativos será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.

Artículo 39 - Recursos de Impugnación en Alzada

Si el licitador no estuviese conforme con la decisión del Director del Area de Asuntos Administrativos podrá recurrir en alzada en moción de reconsideración ante el Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la decisión. Si no estuviese conforme con la determinación del Administrador podrá recurrir a los remedios provistos en el Artículo 8 del Capítulo VIII de este Reglamento.

Artículo 40 - Pliego de la Subasta

El pliego de la subasta incluirá el aviso, las instrucciones generales, instrucciones especiales, las especificaciones y los términos y condiciones generales. Para asegurar que las instrucciones sean uniformes, se adoptará un formulario oficial.

Artículo 41 - Instrucciones Generales

Las instrucciones generales son guías sobre aspectos formales y procesales de la subasta. Incluirán información sobre la forma de redactar las cotizaciones, requisitos que deben cumplir los licitadores y advertencias sobre disposiciones legislativas y reglamentarias. Las instrucciones generales deberán incluir la siguiente advertencia, "La Administración no estará obligada ni comprometida por adjudicación alguna, hasta tanto no se haya firmado el contrato correspondiente".

Artículo 42 - Instrucciones Especiales

Las instrucciones especiales serán advertencias que se harán a los licitadores, sobre cambios, sugerencias, señalamientos de errores u otros asuntos, que la Administración desea incluir para facilitar la evaluación y adjudicación de la ofertas.

Artículo 43 - Especificaciones

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 del pliego de subasta e identificado como "Especificaciones".

Artículo 44 - Redacción de las Especificaciones

La unidad peticionaria será responsable de redactar el proyecto de especificaciones "modelo o el proyecto de especificaciones "especiales". La División de Compras revisará su contenido para asegurarse de que las especificaciones sean claras, precisas y completas; que no sean restrictivas y que estén al día.

Artículo 45 - Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como "modelo" o standard" son aquellas que se publicarán con el propósito de que todo lo adquirido por la Administración tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido. Serán aprobadas por el Administrador previa recomendación del Director del Area de Asuntos Administrativos.

Artículo 46 - Especificaciones Especiales

Las "especificaciones especiales" serán redactadas por un especialista en la materia, cuando no se hayan adoptado patrones o especificación modelo, o si las especificaciones modelo no aplican al equipo, material, obra o servicio solicitado.

Artículo 47 - Términos y Condiciones

Los términos y condiciones de una subasta son los requisitos que se

establecen para la entrega del bien, la ejecución de la obra o la prestación del servicio que se solicita. Los términos y condiciones pueden ser generales, especiales o particulares. La unidad peticionaria colaborará con la División de Compras en la redacción de los términos y condiciones generales, particulares o especiales.

Artículo 48 - Términos y Condiciones Generales

Los términos y condiciones generales se basan en las normas sobre adquisición o venta de la Administración. Los términos y condiciones generales se incluirán en todo pliego de Subasta, pero su contenido está sujeto a variación, dependiendo del asunto de la subasta. Los términos y condiciones generales incluirán la siguiente información:

- (1) garantías de licitación ("Bid Bond")
- (2) fianza de ejecución ("Performance bond")
- (3) marcas ("trademarks")
- (4) modelo
- (5) muestras
- (6) Certificados de Inspección
- (7) Calidad de Envases
- (8) Contenido y Peso
- (9) Entregas
- (10) Almacenaje
- (11) Términos y Condiciones generales de Contratación de obras Públicas y otros documentos relacionados.
- (12) Cualquier otro asunto contenido en este Reglamento o en cualquier otro reglamento aplicable.

Artículo 49 - Condiciones Especiales

Las condiciones especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone a base de la experiencia de evaluación, adjudicación y administración de contratos anteriores.

Artículo 50 - Condiciones particulares

Las condiciones particulares variarán en cada subasta dependiendo de las necesidades específicas de la unidad peticionaria.

Artículo 51 - Presentación de las ofertas

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en obtener la buena pro de una subasta.

Artículo 52 - Fecha de entrega de ofertas

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la

apertura, excepto que no podrán coincidir las horas. Se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura, si la División de Compras o la Junta de Subastas entienden que será más beneficioso para la Administración.

Artículo 53 - Recibo de ofertas luego del momento de la apertura

Todo sobre que contenga una oferta y que sea recibida con posterioridad a la fecha y hora de la apertura, será devuelto al remitente sin abrir. La devolución será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas.

Artículo 54 - Modo de presentar las ofertas

Las ofertas serán presentas cumpliendo con los siguientes requisitos:

- (1) **Formulario Oficial** - El licitador presentará su proposición en los formularios oficiales suministrados por la Administración en original y con la cantidad de copias requeridas en la invitación.
- (2) **Tipografía** - La ofertas deberán escribirse a maquina, o en letra de molde con tinta indeleble.
- (3) **Reproducciones** - El licitador podrá reproducir el formulario oficial en fotocopias, si fuera necesario.
- (4) **Hojas Adicionales** - El licitador podrá utilizar hojas adicionales en su oferta, si ello fuere necesario. Si se utilizarán hojas adicionales, deberá utilizarse papel timbrado del licitador, preferiblemente del mismo tamaño que el papel del formulario. Si el licitador no tuviese papel timbrado deberá colocar en el centro de la parte superior del papel, el nombre, dirección, número de teléfono. Deberá además certificar que la hoja adicional forma parte de la oferta y cumple con las instrucciones sobre tipografía.
- (5) **Alteraciones** - Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Cualquier oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta de Subastas. Los borrones, tachaduras, anotaciones o cualesquiera correcciones en la oferta tendrán que estar inicializadas por quien firme la oferta.
- (6) **Unidad de cotización de precio** - Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos equivalentes a la moneda de los Estados Unidos de América. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento, o en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, o a base de precios indeterminados o determinables a base de la cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad

que se requiere.

(7) **Firma e iniciales de la oferta** - La oferta deberá estar firmada e inicializada en cada página con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e incluir el nombre de la persona en letra de molde, e indicará en qué calidad firma, es decir, el puesto que le permite representar la firma. Se corroborará que la persona que firme sea la persona cuya firma aparezca registrada en el Registro de Licitadores.

(8) **Dirección del licitador** - La oferta deberá contener siempre la dirección postal, y la dirección física de la oficina principal del negocio. Si el licitador fuere una corporación foránea deberá incluir el nombre y dirección de su agente residente o representante.

(9) **Identificación de las ofertas** - Será obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobre o paquetes cerrados, e identificados en su exterior. No podrá incluirse más de una oferta por sobre o paquete. La identificación del sobre o paquete contendrá la siguiente información:

- (1) asunto de la subasta;
- (2) nombre, dirección y número del licitador;
- (3) número de subasta;
- (4) fecha y hora de la apertura;
- (5) la frase "Oferta del Licitador"

Toda oferta recibida que no cumpla con los requisitos de identificación establecidos en este Reglamento y los establecidos en el pliego de la subasta, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta de Subastas retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades. La Administración no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo por razón de incumplir las disposiciones sobre identificación de ofertas. Tampoco será responsable ante imputaciones de que los términos de la oferta hayan sido divulgados a terceros por abrirse antes de tiempo. No se aceptará ninguna petición del licitador en la cual solicite que se tome conocimiento de su oferta; deberá someter una nueva dentro de la fecha y hora establecida para la apertura.

Artículo 55 - Custodia de la oferta

El Secretario de la Junta de Subastas será la persona responsable de custodiar las ofertas hasta la fecha y hora de la apertura de las mismas.

Para ello la Junta de Subastas mantendrá en un depósito seguro, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas.

Artículo 56 - Registro de la oferta

El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá un registro de todas las ofertas recibidas o presentadas, en el cual consignará la siguiente información:

- (1) dirección del remitente;
- (2) fecha y hora del recibo de la oferta;
- (3) entrega de las ofertas.

Artículo 57 - Hora y lugar

Las entregas se harán en la Secretaría de la Junta de Subastas o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica, en la fecha y hora establecidas en la invitación. La hora que prevalecerá será la hora del recibo del reloj de la Junta de Subastas.

Artículo 58 - Forma de hacer la entrega

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

Artículo 59 - Entrega personal

El licitador o su representante autorizado podrá entregar personalmente la oferta. La Secretaría de la Junta expedirá un recibo al representante, en el cual se hará constar la fecha, hora y número de subasta para la cual se recibe dicha oferta. El recibo se hará constar en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

Artículo 60 - Entrega por correo federal

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviase su oferta sin certificar, asumirá el riesgo de que pueda extraviarse. El recibo se hará constar de inmediato en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

Artículo 61 - Recibo de sobres o paquetes de ofertas que no cumplen con los requisitos formales

La Secretaría de la Junta de Subastas recibirá todos los sobres o paquetes de ofertas, aunque se hayan enmendado uno o varios de los requisitos establecidos. No obstante, una vez se incluya la información del recibo en el Registro de Ofertas, la Secretaría procederá a notificar el defecto que impide la consideración de la misma. El Secretario hará constar en el expediente la cita de la disposición reglamentaria que no se cumplió.

Artículo 62 - Incumplimiento del término de entrega

Todo sobre o paquete que contenga una oferta, y que sea recibido después de la fecha y hora establecida para la apertura, será devuelto por la Secretaría de la Junta de Subastas sin abrir, excepto si la subasta resultara desierta, en cuyo caso, luego de levantar el acta correspondiente, se procederá con su apertura. Todo sobre o paquete presentado tardíamente será marcado con una anotación que incluya la fecha y hora de recibo y la frase "tarde". El sobre así identificado se incluirá en el expediente. El mismo no será devuelto a su remitente, hasta tanto la Junta de Subastas ordene su devolución. En caso de ordenarse la devolución, el Secretario de la Junta fotocopiará la cubierta o sobre de las ofertas y levantará un acta en la cual certificará que la reproducción es copia fiel y exacta del original. El Secretario de la Junta de Subastas deberá asegurarse de que aparezca la fecha y hora de recibo de la oferta cuyo sobre o cubierta vaya a devolverse.

Artículo 63 - Sobre o paquete mutilado

Si el sobre o paquete que contiene la oferta llegó abierto, violentado, deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos. El licitador podrá subsanar la deficiencia, siempre y cuando lo haga antes de la fecha y hora establecida para el recibo de las ofertas.

Artículo 64 - Tipos de ofertas**Artículo 64.1 - Oferta Básica**

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada 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.

Salvo requerimiento en contrario, no se considerarán cotizaciones que no ofrezcan una oferta básica para cada partida. Si el licitador anotó precios por unidades en algunas partidas y en otras los omitió, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

Artículo 64.2 Oferta "Todo o Nada"

Además de 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 la totalidad de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas la frase "Todo o Nada". En la modalidad de oferta "Todo o Nada" con descuento, el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas, un precio rebajado o porciento de descuento, conjuntamente con la frase "Todo o Nada".

Artículo 64.3 Oferta Precio Global

Además de la oferta básica el licitador puede hacer una oferta global. En la oferta global el licitador ofrece una cifra rebajada, o porciento de descuento al lado de la suma de las partidas para los cuales ha cotizado, e incluirá la frase "Oferta global". La Junta de Subastas podrá considerar y aceptar la oferta básica de cualquier oferta "precio global", si así conviene a la Administración; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta de Subastas aceptase la oferta "precio global" y ésta se hubiese hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiese hecho a base de porcentos de descuentos, se le aplicará el porciento a cada partida.

Artículo 65 - Cuando el licitador no cotiza

Si luego de recibir el pliego de subastas, 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 tiene interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información, su nombre podrá ser removido del Registro de Licitadores.

Artículo 66 - Ofertas no responsivas

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego de la subasta. La Junta de Subastas no considerará ofertas que no sean responsivas porque añadan, eliminen o modifiquen las especificaciones y condiciones establecidas. La Junta de Subastas no considerará ofertas que propongan como alternativa otros bienes, obras o servicios parecidos, pero diferentes a los establecidos. No se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan que la oferta sea susceptible a interpretaciones ambiguas.

Artículo 67 - Enmiendas a las ofertas

Las ofertas pueden ser enmendadas por razón de enmiendas al Pliego de Subastas o por solicitud del licitador. Toda enmienda a las ofertas deberá realizarse antes del Acto de la Apertura.

Artículo 67.1 - Enmienda por error en las sumas

Los errores en las sumas no se tomarán en cuenta, puesto que la Junta de Subastas se atenderá a las cifras individuales de las partidas. De adjudicarse una subasta se hará la correspondiente corrección en la suma y se inicializará la corrección por un miembro de la Junta.

Artículo 67.2 - Forma de efectuar las enmiendas

Las ofertas se enmendarán por escrito, y serán entregadas cumpliendo con los mismos requisitos de la oferta original. En el sobre o paquete que contenga la enmienda a la oferta además de consignarse la información exigida para una oferta original, deberá incluirse la frase "oferta enmendada".

Artículo 67.3 - Enmiendas tardías

La Junta de Subastas no considerará enmiendas a las ofertas que se presente después de la fecha y hora establecida para la entrega de las ofertas.

Artículo 68 - Retiro de ofertas

Si el licitador desea retirar su oferta, deberá notificarlo antes de la fecha y hora límite establecida para el acto de la apertura.

Artículo 68.1 - Notificación Retiro de ofertas

La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría de la Junta de la Subastas haciendo constar las razones para ello. No se aceptarán notificaciones de retiro ni ofertas verbales.

Artículo 68.2 - Efecto del retiro de la oferta

El licitador que retire su oferta podrá hacer posteriormente una oferta sustituta siempre y cuando lo haga antes de la fecha y hora establecida para la apertura.

Artículo 68.3 - Retiro justificado

Cuando un licitador retire su oferta por correo y conste por matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del acto de apertura y éste llegase a la Junta de Subastas después del acto de apertura, la Junta de Subastas no considerará esa oferta.

Artículo 68.4 - Negativa a cumplir contrato por razón de retiro

Si un licitador se negase a cumplir con los términos de una subasta que

se ha adjudicado, alegando que retiró su oferta y el sobre hubiese llegado a la Junta de Subasta después de la adjudicación y el matasellos del correo federal evidencie que la notificación fue enviada con posterioridad a la fecha y hora del Acto de Apertura, se procederá a ejecutar la garantía de licitación para compensar el exceso que la Administración tenga que pagar al segundo postor.

Artículo 69 - Acto de Apertura (Celebración del acto)

El acto de apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que el contenido de todas las ofertas sea conocido en un solo acto, lo cual garantiza que todos los licitadores estén en igualdad de condiciones.

Artículo 69.1 - Publicidad del acto

El acto de apertura se ofrece además, con el propósito de que las partes interesadas y el público en general se enteren de las ofertas que se recibieron y los términos de las mismas. Los asistentes, que no estén participando en la subasta se limitarán a observar el acto de apertura.

Artículo 69.2 - Función de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura

La Junta de Subastas no se constituirá en el acto de apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente. El Secretario de la Junta de Subastas, siempre estará presente en los actos de apertura.

Artículo 69.3 - Responsabilidades del Secretario de la Junta durante el acto de apertura

El Secretario de la Junta de Subastas, tendrá que estar presente en el acto de apertura y será el encargado de los procedimientos durante el mismo. Distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría de la Junta de Subastas.

Artículo 69.4 - Normas de conducta durante el acto de apertura

Toda persona que asista al acto de apertura tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta de Subastas para esos efectos.

Artículo 69.5 - Registro de asistencia durante el acto de apertura

Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario de la Junta de Subastas. Al firmar dicho registro deberá anotar a quién representa y su posición.

Artículo 69.6 - Apertura y lectura de sobres

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

- (1) Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir;
- (2) Asuntos de la subasta;
- (3) Identificación de los sobres según el nombre del licitador.

Se identificará además el nombre de la persona que representa a cada licitador en el acto de la apertura, si alguno.

(4) Lectura de las ofertas.

El Secretario de la Junta de Subastas abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá cada oferta, por partida, particularmente, la siguiente información:

- (a) Número de partida para la cual se ha ofrecido cotización;
- (b) precio ofrecido por la partida;
- (c) fecha de entrega ofrecida, cuando proceda;
- (d) marca, modelo y garantía ofrecida, cuando proceda.

Artículo 69.7 - Derecho de los asistentes

Una vez se concluya la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas. Todo comentario con respecto a las ofertas deberá consignarse por escrito en el acta de apertura que levante el Secretario de la Junta de Subastas.

Artículo 69.8 - Cierre del acto de apertura

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

Artículo 69.9 - Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con posterioridad al acto de apertura

Con posterioridad al acto de apertura, el Secretario de la Junta redactará una acta de apertura en la cual se consignen todos los incidentes ocurridos durante el mismo. El Secretario de la Junta, podrá grabar, mediante cualquier medio disponible, el acto de apertura para que así se le facilite la redacción del acta.

Artículo 69.10 - Término para la redacción del acta de apertura

El acta de apertura deberá estar redactada dentro de un término no mayor de tres (3) días contados a partir del día siguiente al acto de apertura. El contenido del acta de apertura es el siguiente:

- (1) Número y asunto de la subasta
- (2) Fecha, hora y lugar de la apertura
- (3) Identificación de ofertas recibidas
- (4) Nombre de licitadores que recogieron los pliegos y no cotizaron. Si el licitador ha expresado los fundamentos para no cotizar, deberá incluirse la información en el acta de apertura.
- (5) Nombre de los asistentes al acto. Se incluirá y hará formar parte del Acta, copia de la Hoja de Asistencia.

- (6) Desglose de cotizaciones por partidas.
 - (7) Información sobre cualquier incidente durante el acto de apertura, o peculiaridad señalada sobre cualquier otro asunto que el Secretario de la Junta de Subastas, crea pertinente dar a conocer a la Junta de Subastas.
 - (8) Certificación del Secretario de la Junta de Subastas a los efectos de que la información leída públicamente durante el acto de apertura fue aquella requerida por el Reglamento.
 - (9) El Secretario de Junta de Subastas anotará sus iniciales en todas las ofertas y las hará formar parte del acta de apertura.
- El acta formará parte del expediente.

Artículo 69.11 - Conservación de la grabación

Si se hubiese grabado el acto de apertura, la grabación será custodiada por el Secretario de la Junta por un período no menor de seis (6) meses contados a partir del momento del acto de apertura; disponiéndose que si la subasta en cuestión se encontrarse bajo revisión de cualquier organismo administrativo o judicial, deberá conservarse la grabación hasta que se emita una decisión final, firme e inapelable

Artículo 69.12 - Responsabilidades del Recaudador Oficial luego del acto de apertura

Si el Secretario de la Junta de Subastas estuviese designado como Recaudador Auxiliar, procederá a recibir formalmente las garantías, inmediatamente después del acto de apertura. Si el Secretario no estuviese designado Recaudador Auxiliar, se comunicará con el Recaudador Oficial de la Administración y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

Artículo 69.13 - Recaudación de garantías

(a) **Verificación de 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 caja fuerte según la clase de garantía sometida por el licitador. En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía con la oferta, el Recaudador así lo señalará para que se verifique si el licitador está exento de ello por haber presentado una fianza anual global. El Recaudador preparará los recibos en la oferta, inmediatamente después de recibir las garantías.

Artículo 69.14 - Informe de garantías recibidas

El Recaudador someterá un informe de las garantías recibidas con el propósito de que facilite a la Junta de Subastas la evaluación y adjudicación de la subasta. Su informe deberá contener la siguiente información:

- (1) Número de la subasta
- (2) Asunto de la subasta
- (3) Porcentaje o cuantía fija de garantía solicitada en la invitación a subasta.
- (4) Fecha del informe
- (5) Lista de licitadores
- (6) Tipo de garantía y cubierta presentada por cada licitador
- (7) Número de recibo expedido
- (8) Ubicación de las garantías

Artículo 70 - Envío del expediente a la División de Compras

Una vez hayan incluido en el expediente de la subasta, el Acta certificada y el Informe de Recaudador, el Secretario de la Junta de Subastas enviará a la mano el expediente de la subasta a la División de Compras. Dicho envío tendrá que efectuarse dentro de un término no mayor de cinco (5) días contados a partir de la fecha del acto de apertura, excepto cuando la apertura se efectúe viernes en cuyo caso el término se extenderá por dos (2) días adicionales.

Artículo 71 - Evaluación y recomendación por la División de Compras

La División de Compras recibirá el expediente de la Subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose, cuando lo reciba de que el expediente esté completo. De entender que el expediente está incompleto, requerirá a la Secretaría de la Junta de Subastas que le entregue los documentos que faltan. El Secretario de la Junta de Subastas atenderá con prioridad el planteamiento de la División de Compras y deberá entregar los documentos para aclarar la situación en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contadas a partir de la petición de la División de Compras.

Artículo 71.1 - Informe de Evaluación

La División de Compras analizará las ofertas y someterá un Informe de Evaluación, con sus recomendaciones, a la Junta de Subastas.

Artículo 71.2 - Término para someter el Informe de Evaluación

El informe deberá ser remitido a la Junta de Subastas con la premura que requieran las circunstancias, pero el término para someter el mismo ante la Junta, nunca deberá exceder de diez (10) días contados a partir del momento en que la División de Compras reciba el expediente para análisis.

Artículo 72 - Análisis de las ofertas

La División de Compras evaluará minuciosamente todas las ofertas con el fin de determinar si el licitador cumplió con todas las especificaciones, términos y condiciones. La evaluación tendrá que atenerse única y exclusivamente a las especificaciones, términos y condiciones contenidas en el pliego y no se ampliará a aquellas que pudieron o debieron haberse solicitado. La División de Compras tendrá que incluir en su informe un resumen analítico sobre cada una de las ofertas recibidas. La División de Compras considerará los precios de las ofertas que cumplan con las especificaciones, términos y condiciones. Las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos no serán consideradas. No obstante, la Administración se reserva el derecho de considerar ofertas obviando el cumplimiento de requisitos menores si ello es conveniente para los intereses institucionales.

La División de Compras podrá obtener en el mercado información sobre precios, cuando a su juicio y a base de su experiencia, entienda que los precios cotizados en una o más ofertas son irrazonables. La División de Compras expondrá razones específicas para recomendar la adjudicación a determinado licitador. La evaluación de las ofertas es de carácter confidencial. Ningún empleado de la División de Compras, ni ningún asesor técnico estará autorizado a hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones, contenido del informe o de la posibilidad de adjudicación de la subasta en cuestión a determinado licitador.

Artículo 73 -Adjudicación**73.1 - Reunión de la Junta de Subastas -**

Una vez el Secretario de la Junta de Subasta reciba el Informe de Evaluación de la División de Compras, le informará al Presidente de la Junta para que este convoque a la Junta de Subastas para una reunión de evaluación y adjudicación. Dicha reunión deberá celebrarse dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días a partir del momento del recibo del Informe de Evaluación sometido por la División de Compras. El Presidente de la Junta de Subastas deberá considerar si condiciones excepcionales en

las cuales se requiera convocar la reunión en un término de tiempo menor.

El Secretario de la Junta enviará copia de dicha citación a la División de Compras para que haya un funcionario disponible en caso de que la Junta de Subastas entienda necesario dialogar con el personal de la División que tuvo a cargo la evaluación preliminar.

Artículo 73.2 - Personas autorizadas para estar en la reunión de la Junta de Subastas

El Acto de Adjudicación de subastas de adquisición o venta se celebrará mediante reunión privada en la cual esté constituida la Junta de Subastas. Podrán asistir a la reunión de adjudicación los miembros de la Junta de Subastas, el Secretario de la Junta, el representante autorizado de la División de Compras, y cualquier asesor o perito que haya participado en la evaluación o que la Junta de Subastas le solicite asesoramiento.

Artículo 73.3 - Análisis de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas determinará en primera instancia, cuales ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación. Para ello tomará en consideración la información contenida en el acta de apertura, en el informe del Recaudador, y en el Informe de Evaluación de la División de Compras. Considerará además las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 73.4 - Análisis de ofertas de equipos

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta de Subastas tomará en consideración los siguientes factores, los cuales figurarán en el Pliego de Subastas:

- (1) Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares establecidos por el "LCC Criteria", (Life Cycle Cost Criteria)
- (2) Frecuencia en reparación de un equipo.
- (3) Facilidades de locales para el mantenimiento de equipo.
- (4) Costo de las piezas de repuesto.
- (5) Factores que afectan al servicio, como disponibilidad de piezas. (Artículo 2, Ley Número 70 del 31 de mayo de 1973, según enmendada).

Artículo 74 - Norma general de adjudicación**Artículo 74.1 - Subastas de Compras**

La adjudicación de las subastas de compras se hará a favor del licitador responsable que esté respaldado por un historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta de Subastas la certeza razonable de que cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando la oferta reúna los siguientes requisitos:

- (1) Que cumpla con las especificaciones
- (2) Que cumpla con los términos, condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.
- (3) Que cotice el precio más bajo. La determinación de la Junta de Subastas en cuanto a precio deberá considerar los posibles descuentos y aplicación de porcentajes en relación a leyes especiales tales como la "Ley de Política Preferencial". Descuentos ofrecidos con sujeción a la fecha de los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación, excepto si así se dispusiera en el Pliego de Subastas para todos los licitadores.

Artículo 75 - Circunstancias extraordinarias

Artículo 75.1 - Empates - Cuando dos (2) o más licitadores hiciesen ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios, y éstas resulten ser las mejores para los intereses de la Administración, se procederá de la siguiente manera:

- (1) Notificación de partidas adjudicadas cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta, sino solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.
 - (2) Notificación de empates a licitadores - La Junta de Subastas informará al Secretario de la Junta del empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar solamente a los licitadores empatados para que provean nuevos precios.
- (a) Citación de los licitadores** - Los licitadores empatados serán citados por escrito, dentro de un término no mayor de tres (3) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de una nueva citación, la cual podrá hacerse por entrega personal, por cualquier otro medio disponible. Los licitadores empatados comparecerán ante el Secretario en la fecha y hora establecida en la citación, y entregarán a éste un sobre cerrado con sus nuevos precios. En presencia de éstos, el Secretario abrirá los sobres.

(b) **Nuevos empates** - Si al abrir los sobres se descubren nuevos empates, se procederá a sortearse en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados o de no haber representante de las compañías, podrá efectuarse ante testigos imparciales.

(c) **Informe de desempate** - El Secretario de la Junta de Subastas, mediante acta, informará a la Junta de Subastas los resultados del acto de desempate.

(d) **Adjudicación** - La Junta de Subastas adjudicará a quien corresponda y ordenará al Secretario la notificación correspondiente.

Artículo 75.2 - Un solo licitador

Es obligación de la División de Compras estar al día con los cambios en el mercado con el fin de poder determinar con anterioridad a una convocatoria, si hay una sola fuente disponible en el mercado para determinado bien y producto. De esta forma se evitará tener que recurrir al mecanismo de subasta formal. No obstante, siempre existe la posibilidad de que se reciba una sola oferta, en cuyo caso, la Junta de Subastas 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.

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si a juicio de la Junta de Subastas, el historial de capacidad y cumplimiento del licitador no lleva al ánimo de la Junta de Subastas una certeza razonable de que éste cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue.

Artículo 75.3 - Varias ofertas por un mismo licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para una misma partida bajo su nombre, o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probase, la Junta de Subastas viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador será penalizado mediante el retiro de su nombre del Registro de Licitadores por el período que disponga la Junta de Subastas, el cual nunca será menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años. Mientras dure la penalidad, el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Administración. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de penalidad.

Artículo 75.4 - Ofertas alternas

No se considerarán ofertas alternas, salvo que en los pliegos de subasta se especifique lo contrario. Por esta razón cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos el licitador pueda ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones establecidas, éste tendrá que ofrecer solamente uno.

Artículo 75.5 - Conspiración

Si algún licitador entiende que hubo conspiración entre dos o más licitadores para acaparar la subasta, deberá someter una declaración jurada sobre tal circunstancia ante la Junta de Subastas. Luego de una investigación y celebración de vista, si se comprobara la imputación, la Junta de Subastas rechazará las ofertas de los licitadores que conspiraron y ordenará el retiro de sus nombres del Registro de Licitadores por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Administración. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

Si del resultado de la investigación y la celebración de la vista, se comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante respecto a la conspiración fue arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, ordenará el retiro del nombre del licitador declarante del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad, el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Administración. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

Artículo 75.6 - Colusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses de la Administración, se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador y ordenará el retiro de los nombres de los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna de la Administración. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la penalidad. El caso será referido al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, a tenor con la legislación vigente.

Artículo 75.7 - Ninguna oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta de Subastas referirá el expediente a la División de Compras para que esta efectúe la investigación correspondiente y someta un informe a la Junta de Subastas, con el fin de determinar si ordena una convocatoria o si se devuelve el expediente a la División de Compras para otros trámites.

Artículo 76 - Rechazo global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta si las mismas son inaceptables. Las siguientes ofertas se considerarán inaceptables:

- (1) Las que no cumplen con las especificaciones.
- (2) Las que no cumplen con los términos y condiciones
- (3) Aquellos cuyos precios sean irrazonables.
- (4) Cuando exista colusión entre todos los licitadores.
- (5) Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- (6) Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja, en cuyo caso la División de Compras podrá negociar el precio.
- (7) Cuando la unidad peticionaria desista de la compra.

Artículo 76.1- Rechazos globales por incumplimiento de las especificaciones

Si el rechazo se hizo por incumplimiento de las especificaciones, la Junta de Subastas autorizará a la División de Compras para que se comuniquen con la unidad peticionaria con el fin de enmendar las especificaciones de acuerdo con lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta con

las especificaciones enmendadas.

Artículo 76.2 - Excepción a celebración de subasta formal en el caso de rechazos globales

No será necesaria la celebración de una subasta formal en los casos de rechazo global, si se justifica, en forma razonable, que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma, afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso, se procederá a la adquisición de la obra, bien o servicio en la modalidad de mercado abierto o mediante procedimiento extraordinario. De no existir la justificación se seguirá el procedimiento de renunciar una nueva subasta.

Artículo 77 - Acta de Adjudicación

Una vez evaluadas las ofertas, conforme a lo provisto en las secciones anteriores, el Secretario de la Junta de Subastas levantará un Acta de Adjudicación en la cual resumirá cada una de las ofertas que fueron evaluadas, comenzando por la que mayores beneficios brinde a la Administración y así, sucesivamente. Señalará cuales ofertas se rechazaron y las razones para ello. Se hará constar el resultado de la votación. Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para la Administración.

Artículo 77.1 - Notificación de adjudicación

El Secretario de la Junta de Subastas notificará el aviso de adjudicación a los licitadores que participaron en la subasta, en un término no mayor de tres (3) días después de la Junta de Subasta haber adjudicado la misma. Notificará además a la unidad peticionaria, a la División de Compras y al Recaudador.

Artículo 77.2 - Modo de notificación

La adjudicación se notificará al licitador mediante un "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo con las instrucciones de la Junta de Subastas, en la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario certificará la fecha de dicho aviso y archivará copia de cada notificación. El "Aviso de Adjudicación" tendrá la siguiente información:

- (1) Fecha del aviso;
- (2) Fecha de adjudicación;
- (3) Nombre y dirección del licitador;

- (4) Número de subasta;
- (5) Nombre de cada licitador, indicando las partidas adjudicadas que no le hayan adjudicado;
- (6) Advertencia; "La parte adversamente afectada por esta decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas Formales".

Si la Junta de Revisión de Subastas formales dejase de tomar acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esta fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si se tomase alguna determinación sobre la reconsideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión de Subastas Formales. Una parte adversamente afectada que haya agotado todo los remedios provistos por la misma, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la Administración. La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

- (7) Nombre del postor agraciado.

Artículo 77.3 - Información adicional en la notificación de adjudicación

Además de la información contenida en el aviso de adjudicación, 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 cinco (5) días desde la fecha de notificación. En situaciones excepcionales el licitador solicitará una prórroga para someter los documentos. La Administración se reserva el derecho de aceptar o denegar la prórroga, tomando en consideración lo más conveniente para la Administración.

(3) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Administración hasta tanto se otorgue el contrato. Se le podrá solicitar al licitador agraciado un proyecto de contrato.

Artículo 78 - Informe del Recaudador

El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial de la Administración un informe detallado del estado de las garantías, para que éste pueda devolver las garantías susceptibles de ser devueltas, dentro del término de cinco (5) días de haberse notificado la adjudicación al licitador. El informe del Recaudador 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.

Artículo 79 - Cancelación de la adjudicación

La Junta de Subastas, mediante votación mayoritaria, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato y orden de compra por las siguientes razones:

- (1) Que la unidad peticionaria pruebe a la Junta de Subastas que surgieron circunstancias que eliminaron la necesidad que originó la subasta.
- (2) Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción, se agoten o se hayan liberado para utilizarse para otro propósito legítimo.
- (3) Cuando la cancelación de la adjudicación sea para proteger los mejores intereses de la Administración.

Artículo 80 - Consecuencias de la cancelación de la adjudicación

La Administración no incurrirá en responsabilidad legal alguna por cancelar la adjudicación antes de la firma del contrato.

CAPITULO VI**NEGOCIACION****Artículo I - Procedencia**

La negociación será aquella gestión verbal o escrita que efectúe el Administrador o su representante autorizado en reunión convocada con la parte a contratarse para acordar los términos, condiciones, precios y otros documentos relacionados con la adquisición de un bien o servicio. La negociación se llevará a cabo con posterioridad a un rechazo global de las ofertas en una subasta formal, en una subasta informal o en mercado abierto. La negociación procederá además cuando el interés público o institucional se vea afectado por la dilación de una subasta que de renunciarse, el resultado sería el mismo.

Artículo 2 - Funcionarios Responsables

En los casos de subastas formales, la Junta de Subastas autorizará a la División de Compras a negociar. En las subastas informales, compras en mercado abierto y en procedimientos extraordinarios, la negociación será autorizada por el Administrador y se podrá requerir el asesoramiento de peritos en la materia. La negociación se efectuará verbalmente o por escrito, y se levantará un Acta de Negociación, la cual formará parte del expediente.

CAPITULO VII**CONTRATACION****Artículo 1 - Otorgamientos de contratos**

El otorgamiento del contrato culmina el procedimiento de adquisición. En los casos de subastas formales, el Secretario de la Junta de Subastas notificará a la División de Compras que durante el período de cinco (5) días para impugnar no hubo impugnación alguna. Luego de dicha certificación la División de Compras procederá a formalizar el contrato o a expedir las órdenes de compra correspondientes. La impugnación de una subasta no tiene el efecto de paralizar la contratación, excepto si media orden judicial o resolución de la Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración de Servicios Generales que paralice los procedimientos. La notificación del Secretario de la Junta de Subastas a la División de Compras contendrá la siguiente información:

- (1) una copia del aviso de adjudicación;
- (2) una copia del pliego de subasta;
- (3) una copia de la oferta del licitador agraciado.

Artículo 2 - Contratos de necesidades continuas y de cantidades o períodos indeterminados

Estos contratos son aquellos mediante los cuales la Administración se provee de artículos o servicios de uso continuo y común lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente. Se otorgan cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar, en términos numéricos, la cantidad de bienes a consumirse o las ocasiones en que se solicitará la prestación del servicio o la ejecución de obras durante la vigencia del contrato. Este tipo de contrato siempre será resultado de una subasta formal. Al convocarse la subasta, se le informará al licitador las cantidades aproximadas conforme a estimados de consumos y se le advertirá al licitador que esas cifras pueden aumentar o disminuir. La Administración no responderá al contratista si el consumo no alcanza el máximo establecido en la invitación o subasta. En los contratos de necesidades continuas y de cantidades o períodos indeterminados, el contratista se obliga a entregar lo solicitado dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta. En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas, se podrá enmendar por escrito, el contrato vigente para prorrogar la vigencia del mismo por el período que se estime necesario.

Artículo 3 - Contratos de entrega inmediata

Los contratos de entrega inmediata son aquellos que se otorgan con el propósito de emitir solamente una o varias órdenes o servicios en un período de tiempo específico.

Artículo 4 - Formalización del contrato

El licitador estará obligado a honrar el precio cotizado hasta la firma del contrato y durante la vigencia que se establezca en el mismo, según los términos establecidos en el Pliego de la Subasta, en compras de mercado abierto, en compras mediante procedimiento extraordinario, o mediante negociación, según sea el caso. No obstante, la Administración no será responsable por cancelar la adjudicación de una subasta, previo al momento de la cancelación por cualesquiera de las razones permitidas en este Reglamento. Se entenderá que el contrato está formalizado, desde el momento de la firma del Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, pero el compromiso del contratista se retrotraerá al momento de la presentación de su oferta, lo cual garantiza mediante la prestación de una fianza de licitación.

Artículo 5 - Penalidades por negativa del licitador a suscribir el contrato

Si el licitador agraciado se negase a formalizar el contrato y el aceptar las órdenes de compras correspondientes, la Junta de Subastas o el Administrador, según corresponda, ordenará la ejecución de la fianza de licitación para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor, así como para cubrir los daños y perjuicios ocasionados. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir contra del licitador directamente, para recobrar la diferencia. El nombre el licitador será suspendido del Registro por un término no menor de un (1) año, y no podrá participar en subastas de la Administración en dicho término.

Artículo 6 - Incumplimiento de contrato

Si el contratista incumple sus responsabilidades contractuales durante la vigencia del mismo, la unidad concernida deberá notificarlo inmediatamente al Director del Area de Asuntos Administrativos. De corroborarse por el Director del Area de Asuntos Administrativos, ordenará la confiscación de la fianza de ejecución (Performance Bond), y referirá el asunto al asesor legal de la Administración para los trámites pertinentes. El nombre del contratista que incumpla sus obligaciones será removido del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año y no podrá participar en subastas de la Administración durante dicho período.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989)

La Administración está sujeta a las disposiciones de la Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico, (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989). Por tal razón en toda compra de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipo y servicios no profesionales que efectúe la Administración, se adquirirán los productos ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que estos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de la subasta u orden de compra y que su precio, luego de aplicado el porciento de preferencia a que tiene derecho, sea el más bajo. Esta política se extiende a las compras mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o cualquier procedimiento especial.

Todo licitador cuyos artículos o servicios no profesionales gocen de la protección de la referida ley, deberá incluir con su oferta, toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al porciento como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia. Se advertirá además que no se aceptarán solicitudes de preferencia sometidas con posterioridad a la fecha y hora de apertura de la subasta.

Artículo 2 - Igualdad de condiciones luego de aplicar el por ciento concedido por el margen preferencial

Si luego de aplicado el por ciento de preferencia, los artículos o servicios no profesionales, quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden:

- (1) Puerto Rico
- (2) Estados Unidos
- (3) Cualquier otro país.

Artículo 2.1 - Igualdad de condiciones por origen

Cuando todas las ofertas sean únicamente de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipos o servicios no profesionales, producidos, ensamblados, envasados o distribuidos en Puerto Rico, la adjudicación se hará a aquel que resulte ser el postor más bajo y cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas.

Artículo 3 - Fraude

Todo licitador que, a sabiendas, provea información falsa en cuanto a su alegado derecho bajo la Ley de Política Preferencial, será descalificado para participar en la subasta, se retirará su nombre del Registro por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años y se referirá el asunto a la Junta de Preferencia. Cualquier licitador que se afecte adversamente por una decisión bajo esta sección podrá presentar un recurso de Revisión ante los tribunales de justicia dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la decisión de la Administración.

Artículo 4 - Documentos relacionados con el proceso de adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales

Todo expediente relacionado con compras se conservará por un período de cinco (5) años o hasta la intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

Artículo 4.1 - Disposición

Toda disposición o destrucción de expedientes deberá realizarse, observando los requisitos establecidos en la legislación y reglamentación vigente, particularmente el Reglamento sobre Disposición de Documentos Públicos, aprobado al amparo de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, o cualquier otra ley y/o reglamento relacionado que en el futuro se aprueben.

Artículo 5 - Aspectos administrativos del proceso de adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales

El Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, podrá delegar los aspectos administrativos del proceso de adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales en el Director del Área de Asuntos Administrativos, en el Director de Compras, o en los miembros de la Junta de Subastas.

Artículo 6 - Redacción y aprobación de formularios

Todos los formularios necesarios para la implantación de todas las etapas del procedimiento aquí establecido, serán diseñados por el Área de Sistemas y Procedimientos, se requerirá que los mismos sean aprobados por el Administrador o su representante autorizado antes de ser utilizados.

Artículo 7 - Conflicto de intereses (Conflicto de empleados)

Ningún funcionario o empleado de la Administración, ni miembro alguno de sus unidades familiares podrá participar como licitador en los procedimientos de adquisición de la misma, a menos que cumpla con lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental.

Toda parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, y que haya agotado todos los medios administrativos provistos por la Administración, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de las copias de la notificación de la orden o resolución final de la Administración.

Artículo 9 - Composición de la Junta de Revisión de Subastas Formales

La Junta de Revisión de Subastas Formales estará compuesta por no menos de tres (3) miembros, dos de los cuales no serán funcionarios de la Administración. El Administrador designará el Presidente y al Secretario de la misma. El Administrador nombrará además, de antemano, dos (2) miembros suplentes, quienes podrán sustituir los miembros regulares, en circunstancias extraordinarias o a discreción del Administrador.

Artículo 10 - Término de nombramientos

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

Artículo 10.1 Deberes y facultades de la Junta de Revisión

Los deberes y poderes de la Junta de Revisión de Subastas Formales serán los siguientes:

- (1) Adoptar un sello.
- (2) Adoptar un reglamento interno para regir los aspectos administrativos propios de la Junta de Revisión de Subastas Formales.
- (3) Considerar, evaluar y resolver los recursos presentados ante ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
- (4) Celebrar vistas y reuniones administrativas.
- (5) Delegar en un examinador las vistas administrativas, cuando fuere necesario.
- (6) Cada uno de los miembros de la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá actuar como oficial examinador.
- (7) Aprobar, modificar o revocar los proyectos de resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por examinadores.
- (8) Llevar un registro de revisiones. El Secretario de la Junta

inscribirá las revisiones, según el orden en que se reciban. Se le asignará un número de registro por año fiscal. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final. La Junta Revisión de Subastas Formales notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

(9) Mantener un compendio anual de resoluciones.

Artículo 10.2 - Deberes y facultades del Presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Los deberes y facultades del Presidente de la Junta serán los siguientes:

- (1) Hacer cumplir la legislación y reglamentación aplicable.
- (2) Dirigir los procedimientos de la Junta de Revisión de Subastas Formales
- (3) Representar a la Junta de Revisión de Subastas Formales
- (4) Presidir las reuniones y las vistas administrativas de la Junta.

Artículo 10.3 - Deberes y facultades del Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales

- (1) Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivo, documentos y expedientes de los casos de la Junta de Revisión de Subastas Formales, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.
- (2) Mantener el control de toda correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Revisión.
- (3) Certificar los documentos de la Junta de Revisión.
- (4) Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión.
- (5) Mantener el control de las resoluciones y decisiones de la Junta de Revisión.
- (6) Elevar los expedientes de la Junta de Revisión de Subastas Formales al foro judicial.

Artículo 11 - Reuniones de la Junta de Revisión de Subastas Formales

La Junta de Revisión de Subastas Formales se reunirá toda aquellas veces que la propia Junta estime necesarias para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando la Junta de Subastas así lo solicite. Las reuniones serán convocadas por el Presidente de la Junta, y serán notificadas por el Secretario. Los miembros deberán asistir a todas las reuniones, salvo circunstancias extraordinarias, en cuyo caso, deberán

notificar su ausencia con suficiente antelación para así poder citar a un miembro sustituto.

Artículo 12 - Quórum y votación de la Junta de Revisión de Subastas Formales

Dos terceras partes de los miembros de la Junta constituirán quórum. Todos los acuerdos y decisiones de la Junta de Revisión, serán tomados por mayoría de los miembros presentes.

Artículo 13 - Término para recurrir ante la Junta de Revisión de Subastas Formales

La parte adversamente afectada por la decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración y/o impugnación ante la Junta de Revisión de Subastas Formales. Si la Junta de Revisión dejase de tomar acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si se tomase alguna determinación sobre la reconsideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Revisión. Una parte adversamente afectada por una decisión de la Administración respecto a casos de impugnación de subastas, y que haya agotado todos los remedios provistos por la misma, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia. La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. La radicación de la moción de reconsideración y/o impugnación deberá notificarse a todas las partes dentro del término para solicitar la reconsideración y/o impugnación.

Artículo 14 - Contenido de la moción de reconsideración y/o impugnación de una adjudicación de la Junta de Subastas

Si la moción de reconsideración y/o impugnación se relaciona con una adjudicación de la Junta de Subastas en una subasta formal, deberá contener lo siguiente:

- (1) El número de subasta.

(2) Copia de la notificación de adjudicación de la Junta de Subasta y una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partes específicas de la adjudicación de la subasta que impugna.

(3) Las razones y argumentos específicos en que se basa para impugnar la adjudicación.

(4) Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

(5) La firma de la parte promovente o su representante autorizado.

Artículo 15 - Formato de la solicitud

La solicitud de reconsideración y/o impugnación de la adjudicación de una subasta formal debe hacerse en papel sin timbrar, tamaño legal, en maquinilla o letra de molde, en original y tres (3) copias. La solicitud deber incluir un epígrafe con el nombre del licitador como parte recurrente y el de la Administración como parte recurrida.

Artículo 16 - Garantías especiales

La parte recurrente deberá depositar, conjuntamente con su recurso de revisión a una adjudicación de subasta formal, una fianza expedida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, equivalente a un veinte por ciento (20%) del valor del contrato o parte impugnada de éste. La Junta de Revisión se reserva el derecho de requerir una fianza similar a cualquier parte que solicite intervenir, cuya fianza deberá radicarse en la División de Finanzas al Recaudador Oficial dentro de los próximos cinco (5) días después de la solicitud de intervención. El no radicar las fianzas requeridas, será razón suficiente para desestimar el recurso de revisión o la solicitud de intervención. La fianza o garantía especial responderá por lo siguiente:

(1) Cualquier aumento en costo que deba pagar la Administración por motivo de la dilación en el trámite de la compra.

(2) Cualesquiera daños y perjuicios que se ocasionen a la Administración, por la dilación que ocurriese por motivo del recurso interpuesto o si se perdiere la oportunidad de adquirir los suministros equipos o servicio, si se determinan que la acción fue interpuesta temerariamente.

Artículo 17 - Solicitud de intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento ante la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá someter una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Administración podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- (1) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
- (2) Que no existan otros medios en Derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
- (3) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- (4) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

Artículo 18 - Notificación de Vista

La agencia notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación deberá contener la siguiente información:

- (1) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- (2) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporación y sociedades.
- (3) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- (4) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
- (5) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- (6) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Artículo 19 - Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo el funcionario que presida la misma, podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 20 - Vista privada

La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

Artículo 21 - Procedimiento de la Celebración de Vista

El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados. La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el funcionario que presida la misma preparará un informe para la consideración de la agencia, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello.

El funcionario que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista. El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciados reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del

procedimiento. El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos.

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante una agencia deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Artículo 22 - Ordenes o resoluciones finales

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada. La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el jefe de la agencia o cualquier otro funcionario autorizado por ley.

La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos. La agencia deberá notificar a las partes la orden o resolución a la brevedad posible, por correo certificado o entrega personal con acuse de recibo y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

Artículo 23 - Paralización de los procedimientos

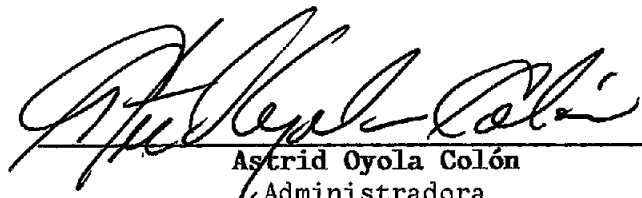
La mera radicación de una impugnación o solicitud de revisión relacionada con el procedimiento de adjudicación de una subasta formal no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la misma.

Artículo 24 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Administrador y radicado en el Departamento de Estado. La fecha de vigencia de toda enmienda aprobada después del momento de su vigencia original será la que se indique en la propia enmienda.

APROBACION

Aprobado hoy 29 de Diciembre de 1994, en San Juan de Puerto Rico.



Astrid Oyola Colón
Administradora
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

Radicado en el Departamento de Estado, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico hoy, 10 de Enero de 1995, en San Juan de Puerto Rico. Número de Reglamento asignado: 5171