



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.

5256

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y
VENTA DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS
NO PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACION
DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Núm. 5256
19 de junio de 1995 1:40 p.m.
Fecha
Aprobado: Balfazar Cerrada del Rio

Por: *Luisa del Perdomo* Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y
VENTA DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS
NO PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACION
DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

		<u>Páginas</u>
CAPITULO I	- DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1	- Título	1
Artículo 2	- Base Legal	1
Artículo 3	- Separabilidad	1
Artículo 4	- Materias No Previstas	2
Artículo 5	- Aplicabilidad	2
Artículo 6	- Enmiendas	3
Artículo 7	- Propósitos del Reglamento	3
Artículo 8	- Interpretación de Palabras y Frases	4
CAPITULO II	- REGISTRO DE LICITADORES	12
Artículo 1	- Clasificación del Registro	12

		<u>Páginas</u>
Artículo 2	-	Propósitos del Registro de Licitadores 12
Artículo 3	-	Convocatoria para Producir el Registro de Licitadores 14
Artículo 4	-	Información Requerida en la Solicitud de Ingreso al Registro de Licitadores 14
Artículo 5	-	Procedimiento a Seguirse para Ingresar al Registro 19
Artículo 6	-	Recursos de Licitadores en Casos de Denegación de Inscripción del Director de Administración 21
Artículo 7	-	Responsabilidades del Licitador Registrado 21
Artículo 8	-	Derechos de los Licitadores Agraciados 22
Artículo 9	-	Historial del Licitador 22
Artículo 10	-	Evaluación Anual del Registro 23
Artículo 11	-	Determinación de Denagación de Ingreso Automático a Nuevo Registro de Licitadores 23
Artículo 12	-	Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Ingreso Automático al nuevo Registro de Licitadores 24

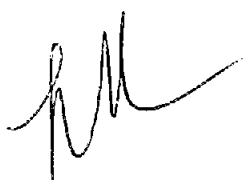
		<u>Páginas</u>
Artículo 13	- Ausencia de un Licitador Registrado	24
Artículo 14	- Información Falsa por parte del Licitador	24
Artículo 15	- Obligación de los Compradores	25
CAPITULO III	- COMPRAS	25
Artículo 1	- Subastas Informales	25
Artículo 2	- Venta de Material Excedente	29
CAPITULO IV	- SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS	30
Artículo 1	- Estructuración de la Junta de Subastas	31
Artículo 2	- Convocatorias a Subastas Formales	39
Artículo 3	- El Pliego de la Subasta	45
Artículo 4	- Presentación de las Ofertas	47
CAPITULO V	- ENTREGA DE OFERTAS	51
CAPITULO VI	- TIPOS DE OFERTAS	54
Artículo 1	- Oferta Básica	54
Artículo 2	- Oferta "Todo o Nada"	54
Artículo 3	- Oferta Precio Global	54
Artículo 4	- Efecto de la Oferta Precio Global	55

		<u>Páginas</u>
Artículo 5	- Cuando el Licitador no Cotiza	55
Artículo 6	- Ofertas no Responsivas	55
Artículo 7	- Enmiendas a las Ofertas	55
Artículo 8	- Forma de Efectuar Enmiendas	56
Artículo 9	- Enmienda por Error en Suma	56
CAPITULO VII	- ACTO DE APERTURA	56
Artículo 1	- Celebración del Acto	56
Artículo 2	- Responsabilidades del Secretario de la Junta durante el Acto de Apertura	57
Artículo 3	- Normas de Apertura durante el Acto de Apertura	57
Artículo 4	- Registro de Asistencia durante el Acto de Apertura	57
Artículo 5	- Apertura y Lectura de Sobres	57
Artículo 6	- Lectura de las Ofertas	58
Artículo 7	- Derechos de la Asistencia	58
Artículo 8	- Cierre del Acto de Apertura	58

		<u>Páginas</u>
Artículo 9	- Obligaciones del (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas con posteoridades al Acto de Apertura	59
Artículo 10	- Término para la Redacción del Acto de Apertura	59
Artículo 11	- Conservación de Grabación	60
Artículo 12	- Envío del Expediente a la División de Compras	61
CAPITULO VIII	- EVALUACION Y RECOMENDACION POR LA DIVISION DE COMPRAS	61
Artículo 1	- Recibo del Expediente	61
Artículo 2	- Informe de Evaluación	62
Artículo 3	- Análisis de las Ofertas	62
CAPITULO IX	- ADJUDICACION	63
Artículo 1	- Reunión de la Junta de Subastas Formales	63
Artículo 2	- Personas Autorizadas para estas en la Reunión de la Junta de Subastas	64
Artículo 3	- Análisis de la Junta de Subastas	64
Artículo 4	- Subastas de Compras	65
Artículo 5	- Subastas de Venta	65

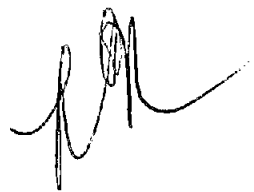
		<u>Páginas</u>
CAPITULO X	- CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS	66
Artículo 1	- Empates	66
Artículo 2	- Un Sólo Licitador	67
Artículo 3	- Oferta Engañosa	68
Artículo 4	- Ninguna Oferta	69
Artículo 5	- Rechazo Global	69
CAPITULO XI	- ADJUDICACION	71
Artículo 1	- Acta de Adjudicación	71
Artículo 2	- Notificación de Adjudicación	71
Artículo 3	- Cancelación de Adjudicación	75
Artículo 4	- Solicitud de Reconsideración de Adjudicación y Revisión Judicial	76
CAPITULO XII	- NEGOCIACION	78
Artículo 1	- Negociación	78
CAPITULO XIII	- PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS	80
Artículo 1	- Circunstancias para Procedimientos Extraordinarios	80
CAPITULO XIV	- CONTRATACION	81

		<u>Páginas</u>
Artículo 1	- Otorgamiento de Contratos	81
CAPITULO XV	- DISPOSICIONES GENERALES	84
Artículo 1	- Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989)	84
Artículo 2	- Documentos Relacionados con el Proceso de Adquisición, Venta de Equipos, Materiales y Servicios no Profesionales	88
Artículo 3	- Aspectos Administrativos del Proceso de Adquisición, Venta de Equipos, Materiales y Servicios no Profesionales	89
Artículo 4	- Moción de Reconsideración o Impugnación de Decisiones Relacionadas con Subastas Informales, Compras en Casos de Emergencia y Asuntos Relacionados con la Inclusión o Exclusión de Nombres en el Registro de Licitadores	91
Artículo 5	- Solicitud de Revisión de Desiciones de la Junta de Subastas	93



		<u>Páginas</u>
CAPITULO XVI	- JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS FORMALES	94
Artículo 1	- Nombramiento y Jurisdicción	94
Artículo 2	- Composición de la Junta	94
Artículo 3	- Deberes y Facultades de la Junta de Revisión	95
Artículo 4	- Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Revisión	96
Artículo 5	- Deberes y Facultades del (la) Secretario(a) de la Junta de Revisión	97
Artículo 6	- Reuniones de la Junta de Revisión	98
Artículo 7	- Quórum y Votación de la Junta de Revisión	98
Artículo 8	- Término para Recurrir ante la Junta de Revisión	99
Artículo 9	- Contenido de la Moción de Reconsideración o Impugnación de una Adjudicación de la Junta de Subastas	100
Artículo 10	- Garantías Especiales	101
Artículo 11	- Solicitud de Intervención	102
Artículo 12	- Conferencia con Antelación a la Vista	105

		<u>Páginas</u>
Artículo 13	- Mecanismos de Descubrimiento de Prueba	104
Artículo 14	- Asesoramiento Técnico	105
Artículo 15	- Notificación de Vista	105
Artículo 16	- Rebeldía	106
Artículo 17	- Vista Privada	106
Artículo 18	- Suspensión de Vista	107
Artículo 19	- Procedimiento	107
Artículo 20	- Ordenes o Resoluciones Finales	108
Artículo 21	- Paralización de Procedimiento	110
CAPITULO XVII	- VIGENCIA	110
CAPITULO XV111	- APROBACION	110



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
5256
REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y VENTA DE EQUIPOS,
MATERIALES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Título

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico" en adelante, denominada como la "Administración".

Artículo 2 - Base Legal

 Se adoptan la siguientes reglas conforme a las disposiciones del Artículo VIII Sección 2 de la Ley Número 72 aprobada el 7 de septiembre de 1993, según enmendada que creó la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y con la aprobación de la Junta de Directores de la Administración.

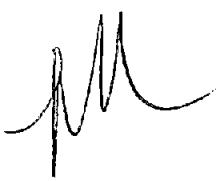
Artículo 3 - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables

entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará la validez del resto de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 4 - Materias no Previstas

En las materias o asuntos relacionados con la compra, venta de bienes o servicios, que no estén previstos en este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico o en su defecto, las determinaciones que adopte el (la) Director(a) Ejecutivo(a) quien informará a la Junta de Directores sobre las mismas para su ratificación o para la emisión de la resolución que corresponda. Además, las disposiciones de este Reglamento se podrán completar por la emisión de cartas normativas y procedimientos administrativos que emita la Administración.



Artículo 5 - Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplicará a toda persona natural o jurídica que desee participar en la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales de la Administración.

Este Reglamento no aplicará a las negociaciones y

contrataciones que se lleven a cabo con los aseguradores para la implementación del sistema de seguros de salud en Puerto Rico. En este caso se registrarán las contrataciones por las resoluciones y determinaciones de la Junta de Directores de la Administración.

Artículo 6 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento por la Junta de Directores de la Administración por iniciativa propia o por recomendación de el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Cualquier propuesta deberá cumplir con los requisitos de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 7 - Propósitos del Reglamento

Los propósitos de este Reglamento son los siguientes:

1. Establecer la política administrativa general para la adquisición y venta de todos aquellos materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales que sean necesarios para la Administración.
2. Establecer la creación y operación de la Junta de Subastas a cargo de la intervención directa

de todo trámite relacionado con la compra de bienes que requieran su participación.

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 de las mismas. Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

Sección 1 - Acuerdo

Toda decisión tomada por la Junta de Subastas.

Sección 2 - Administración

Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Sección 3 - Adquirir

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

Sección 4 - Aviso de Cambio

Documento oficial tramitado por la División de Compras 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 compra.

Sección 5 - Bien Mueble

Es lo susceptible de apropiación que puedan ser movidos o trasladados de un lugar a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran unidos.

Sección 6 - Contratista

Persona natural o jurídica con quien la Administración puede otorgar o tener un contrato.

Sección 7 - Contrato

Documento legal suscrito por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y por el licitador agraciado, el cual contiene los términos y condiciones acordados.

Sección 8 - Cotización

La oferta de compra o venta sometida a un suplidor, de acuerdo con la solicitud de la División de Compras ya sea ésta verbal o escrita.

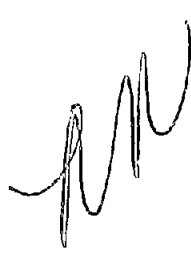
Sección 9 - Director(a) Ejecutivo(a)

Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

Sección 10 - Emergencia

Cuando se requiera adquirir materiales, suministros, equipos, piezas y servicios no profesionales en un período máximo de setenta y dos (72) horas o tres (3) días laborables; o si el término para utilizar determinados fondos está por vencerse y toda oportunidad para adquirir los bienes, o servicios deseados, está en riesgo de perderse.

Sección 11 - Empleado(s), Oficial(es) Técnico(s)



Se refiere a aquel empleado(s) u oficial(es) que puede servir como asesor a la Junta de Subasta y a la División de Compras para analizar y evaluar técnicamente ciertas compras de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personal capacitado en la materia. Esta persona(s) u oficial(es) podrá asesorar en la redacción de especificaciones, en la evaluación de las cotizaciones y ofertas sometidas.

Sección 12 - Especificaciones

Conjunto de las características primordiales

del equipo, material o servicio a solicitarse. Se referirá entre otras condiciones a las características físicas, funcionales; a los factores de estética y de calidad.

Sección 13 - Impugnación de Subasta

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

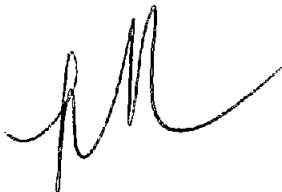
Sección 14 - Junta de Directores

Junta de Directores de la Administración.

Sección 15 - Junta de Revisión

Junta de Revisión de Subastas Formales de la Administración la cual intervendrá en cualquier impugnación que radique un licitador inconforme con el proceso de adjudicación de una subasta formal.

Sección 16 - Junta de Subastas



Junta nombrada por el Director(a) Ejecutivo(a) cuya función principal será la de intervenir en la adjudicación de subastas formales de compras.

Sección 17 - Licitador

Cualquier persona registrada en el Registro de Licitadores de la Administración que esté

disponible e interesada en comparecer a las subastas de ésta.

Sección 18 - Licitador Agraciado

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

Sección 19 - Orden de Compra

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

Sección 20 - Partida

Desglose de cada uno de los bienes y servicios que se soliciten en una subasta u orden de compras.

Sección 21 - Presidente

Persona designada para presidir la Junta de Subastas.

Sección 22 - Propiedad Excedente



Todo bien mueble propiedad de la Administración que esté en condiciones tales que le hacen inservible o que no tiene uso para ella o cuyo uso haya sido descontinuado por obsolescencia y que se determine que no tiene utilidad para los

propósitos institucionales.

Sección 23 - 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 los requisitos establecidos para ello en este Reglamento.

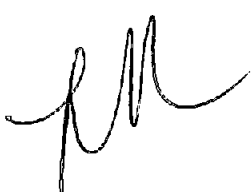
Sección 24 - Resolución

Opinión final emitida por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, u opinión final emitida por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 25 - Secretario(a)

Secretario(a) de la Junta de Subastas o el Secretario de la Junta de Revisión.

Sección 26 - Servicios No Profesionales



Servicios prestados por el personal contratado por la Administración para suplir necesidades técnicas, manuales y otras de naturaleza no profesional.

Sección 27 - Solicitud de Compra

Documento oficial que genera cualquier

departamento para solicitar al Gerente de Compras la adquisición de suministros y servicios no profesionales en el cual el peticionario describe el bien y servicio que interesa, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 28 - Solicitud de Revisión

Moción radicada ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a), en caso de subastas informales, compras mediante situaciones de emergencia y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores; o moción ante la Junta de Revisión de Subastas Formales en los casos de subastas formales, para solicitar que se revise la decisión o adjudicación.

Sección 29 - Subasta Formal



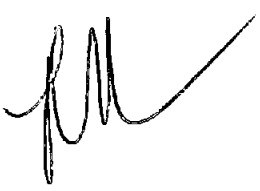
Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres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

lectura de las ofertas recibidas se efectúe en un día y hora previamente determinados. Se llevará a cabo cuando la cuantía de la compra o venta de los bienes exceda los Veinticinco Mil Dólares (\$25,000.00). La apertura y lectura de las ofertas se efectuará en prescencia de los licitadores.

Sección 30 - Subasta Informal

Procedimiento de compra mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente o por escrito conforme dispone este Reglamento. La cuantía no excederá los Veinticinco Mil (\$25,000.00) dólares.

Sección 31 - Subasta Pública



Uno de los mecanismos utilizados por la Administración para adquirir o vender 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 los términos establecidos, condiciones generales y las especificaciones. El propósito de la subasta pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes y servicios a

un costo justo y razonable.

Sección 32 - Unica Fuente de Abasto

La existencia de un solo suplidor, luego de haberse investigado el mercado licitador.

Sección 33 - Unico Suplidor Disponible

Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien o prestar el servicio, bajo las condiciones exigidas por la Administración.

CAPITULO II - REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 1 - Clasificación del Registro

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

Artículo 2 - Propósitos del Registro de Licitadores

Los propósitos del Registro de Licitadores son los siguientes:

1. Recopilar información sobre las personas naturales o jurídicas que posiblemente contratarán con la Administración a los

efectos de asegurarse de que son personas de solvencia moral, económica y que tienen la capacidad para cumplir cabalmente con los términos contractuales.

2. Evitar el discrimen y el favoritismo mediante el establecimiento de requisitos uniformes para todos los licitadores.
3. Abaratar los costos que una subasta pública acarrea adoptando 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.
4. 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

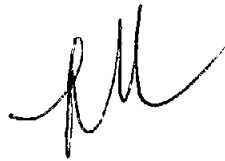
expédita.

Artículo 3 - Convocatoria para Producir el Registro de Licitadores

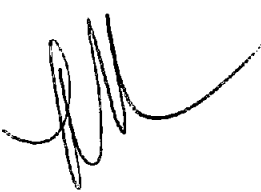
La División de Compras de la Administración emitirá, una vez al año, una convocatoria para ingreso en el Registro de Licitadores. La convocatoria será publicada en dos periódicos de circulación general, una publicación por cada rotativo del país. Además de la convocatoria por periódico, pero no en sustitución, 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 al Registro de Licitadores

En la solicitud de ingreso al Registro de Licitadores se sollicitará la siguiente información:

- 
1. Nombre, razón social de la persona natural o jurídica y nombre de la(s) persona(s) autorizadas para hacer negocios a nombre de la persona jurídica, además de su(s) firmas en documentos oficiales.
 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 Núm. 6 del 7 de marzo de 1951, conocida como "Ley General de Corporaciones".
 5. Si es una compañía Mercantil o Colectiva, copia de la Escritura Social de Constitución 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, 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 (5) años con los gobiernos Estatal y Municipal o lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con la empresa privada.
13. 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, o resolución administrativa.
14. Experiencia y años de servicios.
15. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios.
16. Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes, endosadas a favor de la Administración. Incluirá además evidencia de las pólizas requeridas por la legislación laboral.

17. 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 presentar evidencia de la misma.
18. Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la Ley 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.
19. Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios.
20. El Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria.

21. El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que dependerá de la determinación que haga el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, por recomendación de la División de Compras.

Artículo 5 - Procedimiento a seguirse para ingresar al Registro

El procedimiento a seguir por los licitadores para el ingresar al registro de la administración será como sigue:

1. Entrega de la solicitud

La División de Compras será responsable de proveer copias 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 solicitud

El licitador deberá radicar su solicitud de ingreso al Registro en la División de Compras, no más tarde de la fecha y hora establecida en la

convocatoria anual.

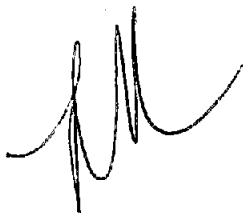
3. Evaluación de la solicitud

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 copia de la notificación de deficiencia.

4. Criterios

El Gerente de Compras, establecerá criterios uniformes para la evaluación de todas las solicitudes y recomendará al Director de Administración la aprobación o denegación de la solicitud.

5. Notificación de Inclusión al Licitador



Si la evaluación de la solicitud es positiva, y el Director de Administración 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:

- a. Fecha de inclusión en el Registro
- b. Responsabilidad del Licitador Registrado
- c. Derechos del Licitador Registrado

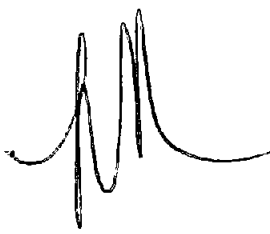
6. Evaluación Negativa

Si la evaluación de la solicitud es negativa, y el Director de Administración 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 6 - Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Inscripción

Cuando el Director de Administración deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá radicar una moción de reconsideración ante el o la Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

Artículo 7 - Responsabilidades del Licitador Registrado



Todo licitador registrado deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Mantener al día la información suministrada para la consideración de su ingreso al Registro. El Gerente de Compras tendrá la facultad de incluir

en el registro toda información que entienda sea pertinente y necesaria para mantener el Registro al día.

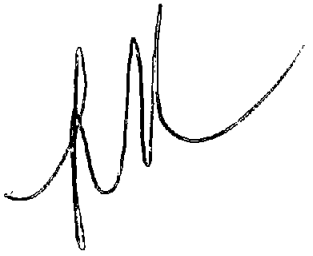
2. Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública con endoso a la Administración por el monto que fije el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante.

Artículo 8 - Derechos de los Licitadores Agraciados

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.

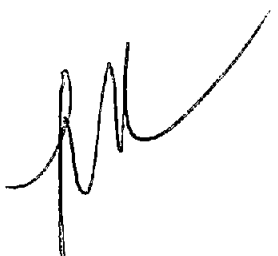
Artículo 9 - Historial del Licitador

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 10 - Evaluación Anual del Registro

Anualmente la División de Compras revisará el Registro de Licitadores, para asegurarse de que toda la información de los licitadores que ya forman parte del mismo, esté actualizada. Si del análisis surge que es necesario que el licitador registrado someta información adicional reciente, se le remitirá a dicho licitador registrado una notificación requiriéndole la información necesaria para actualizar su expediente. La información solicitada tendrá que ser sometida en un término de quince (15) días. De no recibirse la información por parte del licitador dentro del término antes indicado se entenderá que no tiene interés de continuar en el Registro de Licitadores. De no ser necesario someter ninguna información, el licitador ingresará automáticamente al Registro.



Artículo 11 - Determinación de Denegación de Ingreso Automático a Nuevo Registro de Licitadores

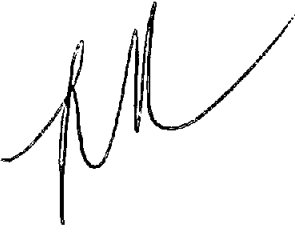
Si la evaluación de ingreso automático al Registro de Licitadores es negativa, y el (la) Director(a) de Administración deniega el registro automático, la División de Compras notificará al licitador interesado de

tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

Artículo 12 - Recursos del Licitador en Casos de Denegación de Ingreso Automático al Nuevo Registro de Licitadores

Cuando el Director de Administración deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá recurrir a los remedios provistos en el Capítulo II, Artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 13 - Ausencia de un 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 advertirá que uno de los requisitos para poder contratar con la Administración es que participe en una subasta formal o informal. Deberá solicitar ingreso en el Registro de Licitadores en un término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la apertura de subasta formal, informal, o procedimiento de emergencia.

Artículo 14 - Información Falsa por Parte del Licitador

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso

en el Registro de Licitadores, será descalificado como aspirante al Registro.

Artículo 15 - Obligación de los Compradores

Todo comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal, informal o procedimiento de emergencia, deberá asegurarse de que el licitador cumplió con su obligación de solicitar ingreso al Registro de Licitadores, según lo dispuesto en las secciones precedentes.

CAPITULO III - COMPRAS

Artículo 1 - Subasta 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:

Sección 1 - Aprobación

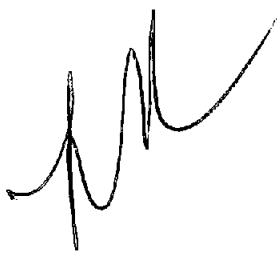
La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del Director de Administración por recomendación del Gerente de la División de Compras, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de

veinticinco mil (\$25,000.00). Toda compra que exceda la cantidad de veinticinco mil dolares (\$25,000.00) será hecha mediante subasta formal, salvo las situaciones en que la compra proceda mediante el procedimiento de emergencia según las disposiciones de este Reglamento.

Sección 2 - Publicación

La publicación de las subastas informales se hará utilizando principalmente la forma impresa "Solicitud de Precios".

Sección 3 - Evaluación y Adjudicación



En la evaluación de las ofertas de subastas informales podrá participar el Comprador, Gerente de Compras, el Director de Administración, el Director de la unidad solicitante y cualquier otro asesor técnico. La recomendación de adjudicación deberá estar firmada por el Gerente de Compras y requerirá la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración o su representante autorizado.

Sección 4 - Clasificación de las Compras Informales

Las compras informales descritas en esta Sección se regirán por las siguientes condiciones, de acuerdo

con su clasificación, y a base del importe total de cada caso:

1. El uso de la caja chica (petty cash) para la compra o pago de cualquier bien mueble o servicio podrá permitirse siempre que el costo del bien mismo sea desde un centavo (.01) hasta ciento cincuenta dólares (\$150.00).

Sección 5 - Desde \$151.00 hasta \$500.00

Cuando la compra fluctúe desde ciento cincuenta y un dólares (\$151.00) hasta quinientos dólares (\$500.00) se solicitará una cotización escrita o verbal (en caso de emergencia), una sola firma original vendedora. Si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local se procederá a efectuar la compra.

Sección 6 - Desde \$501.00 hasta \$10,000.00

Cuando la compra fluctúe desde quinientos y un dólar (\$501.00) hasta diez mil dólares (\$10,000.00) se solicitará una cotización usando la forma de "Solicitud de Precios" de por lo menos tres (3)

oferentes, si los hubiese en el mercado. Se promoverá una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible conforme a las condiciones del mercado, fechas de entrega requeridas y disponibles de los suministros.

Sección 7 - Desde \$10,000.00 hasta \$25,000.00

Cuando la compra fluctúe desde diez mil (\$10,000.00) dólares hasta veinticinco mil (\$25,000.00) dólares se solicitará una cotización escrita en la forma "Solicitud de Precios" de por lo menos tres (3) 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. La Subasta Informal no excederá la cantidas de veinticinco mil dólares (\$25,000.00). Las compras de esta cuantía requerirán la aprobación del Director de Administración y del Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 8 - 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 2 - Venta de Material Excedente

La Administración podrá vender todo bien mueble de su propiedad que ya no tenga utilidad para los propósitos institucionales, ya sea porque esté en condiciones tales que le hacen inservible para su fin, porque ya se haya ido descontinuoando su uso por obsolescencia, o por considerarse como excedente.

Sección 1 - Clasificación de Ventas de Bienes Muebles



La venta de bienes muebles podrá efectuarse en un procedimiento de subasta informal o mediante subasta formal, dependiendo del importe de venta estimado en cada caso en particular. Para establecer el valor estimado de bienes muebles se requerirá una certificación oficial del Director de Finanzas de la Administración sobre el valor de los mismos en los libros de contabilidad. Siempre que sea posible, se incluirá un precio mínimo de venta, particularmente cuando se trate de equipo reusable. La venta de bienes muebles se hará

mediante el procedimiento de subasta informal cuando el valor estimado no exceda la cantidad de veinticinco mil (\$25,000.00) dólares. Toda venta cuyo valor estimado exceda la cantidad de veinticinco mil (\$25,000.00) dólares será realizada mediante el proceso de subasta formal.

Sección 2 - Aprobación

La aprobación de las subastas informales de ventas de bienes muebles será responsabilidad del (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado por recomendación del Director de Administración y el Gerente de Compras.

CAPITULO IV - SUBASTAS FORMALES Y JUNTA DE SUBASTAS



Una vez se apruebe la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios no profesionales que excedan la cantidad de veinticinco mil (\$25,000.00) dólares, y no sean situaciones de emergencia, se comenzará el proceso de invitación para subasta formal, según el mismo se describe a continuación.

Las invitaciones a subastas formales especificarán la fecha, hora y lugar en que se abrirán las subastas, contendrán

además una descripción adecuada del material o equipo a ser adquirido y las condiciones de compra. Requerirán que los licitadores suministren cualquier otra información necesaria y conveniente para que se efectúe la compra según las leyes y reglamentos de la Administración.

Artículo 1 - Estructuración de la Junta de Subastas

Sección 1 - Creación y Composición de la Junta de Subastas

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) nombrará una Junta de Subastas y designará a su Presidente. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros permanentes y dos (2) miembros alternos. Todos los miembros de la Junta de Subastas tendrán voz y voto, exceptuando los miembros alternos que votarán cuando acudan en sustitución de algún miembro permanente. Ningún empleado de compras podrá ser nombrado miembro de la Junta de Subastas.

Sección 2 - Designación de Miembros Alternos

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) nombrará miembros alternos para sustituir a cualquier miembro permanente en aquellos casos en que el miembro permanente no pueda estar presente en la

reunión por causas ajenas a su voluntad y se requiera quorum para tomar la desición.

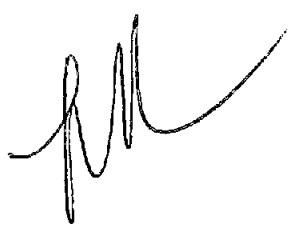
Sección 3 - Empleado u Oficial Técnico

La Junta de Subastas, en el descargo de sus funciones, podrá solicitar al Director(a) Ejecutivo(a) que nombre empleados u oficiales técnicos para que le asesoren en la evaluación y análisis de las cotizaciones.

Sección 4 - Recursos Asignados a la Junta de Subastas

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) por recomendación del Presidente de la Junta de Subastas, nombrará un Presidente Alterno y a un(a) Secretario(a). El (la) Secretario(a) no debe ser parte de la Junta de Subastas para facilitar las operaciones de la Junta.

Sección 5 - 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.

Sección 6 - 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 empleados u oficiales técnicos, si algunos, y cualquier otra información que la Junta estime necesaria.

Sección 7 - Deberes de la Junta de Subastas

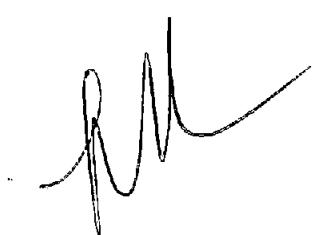
El Presidente de la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes:

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 Director(a) Ejecutivo(a) un informe mensual sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.
6. Someter al Director(a) Ejecutivo(a) el informe anual de la Junta de Subastas.

7. Someter todos los informes y recomendaciones adicionales que le solicite el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
8. Recomendar los nombramientos del personal de apoyo de la Junta de Subastas, al Director(a) Ejecutivo(a), incluyendo el (la) Secretario(a) 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.

Sección 8 - Deberes del (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas

El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas, tendrá los siguientes deberes:

- 
1. Custodiar todos los libros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.
 2. Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta de Subastas.
 3. Asegurar la tramitación adecuada de los asuntos de la Junta de Subastas.

4. Notificar las convocatorias del Presidente de la Junta de Subastas para reuniones ordinarias o extraordinarias.
5. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.
6. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.
7. Custodiar el sello de la Junta de Subastas.
8. Asistir a las reuniones de la Junta de Subastas para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y Adjudicaciones.
9. Redactar las actas, acuerdos, adjudicaciones, minutas e informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.
10. Preparar el Informe Mensual sobre el estado de las subastas y suscribirlo conjuntamente con el Presidente de la Junta de Subastas, con el fin de determinar si aquellos

licitadores que no hayan comparecido o cotizado se mantendrán o no el Registro de Licitadores.

11. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, así como cualquier gestión delegada por el Director(a) Ejecutivo(a) o por el Presidente de la Junta de Subastas.

Sección 9 - Sesiones de la Junta

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

Sección 10 - Reuniones Ordinarias

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

Sección 11 - Reuniones Extraordinarias

El Presidente de la Junta de Subastas podrá convocar reuniones extraordinarias para cualquier

propósito que estime necesario e indispensable.

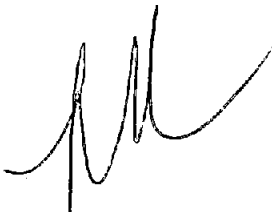
Sección 12 - Quórum de la Junta de Subastas

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

Sección 13 - 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.

Sección 14 - Asistencia



Los miembros de la Junta de Subastas vienen 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 Director(a) Ejecutivo(a) 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.

Sección 15 - Informe de Asistencia

El Presidente de la Junta de Subastas matendrá un

registro de asistencia, el cual presentará al Director(a) Ejecutivo(a), cuando sea necesario recomendar que se declare una vacante o cuando así se le requiera.

Sección 16 - Informe de Adjudicación

Por cada decisión de la Junta de Subastas sobre cada subasta ante su consideración se adoptará por escrito un documento titulado "Informe 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 o Acta de Adjudicación" debe 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.

Sección 17 - Acuerdos de la Junta

Toda decisión de la Junta de Subastas que no conlleve adjudicación constará en un documento

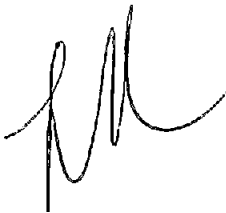
títulado "Acuerdo". Todo "Acuerdo" contendrá la siguiente información:

1. Nombre de miembros asistentes
2. Fecha, hora y lugar de la reunión
3. Asunto discutido
4. Breve exposición del acuerdo
5. Resumen de votación
6. Certificación del Secretario

Artículo 2 - Convocatorias a Subastas Formales

Sección 1 - Informe de Proyecto de Convocatoria

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 Presidente de la Junta de Subastas. Dicho proyecto de convocatoria contendrá la siguiente información:

- 
1. Número de Subasta
 2. Asunto de la Subasta
 3. Departamento 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

Sección 2 - Revisión del Informe o Proyecto de Convocatoria por el Presidente de la Junta de Subastas

El Presidente 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 confluyen 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 días laborables contados a partir del recibo del Informe. Si dentro del término dispuesto el Presidente no se comunica con la División de Compras, se entenderá que no hay objeción a las fechas propuestas y procederá con la Convocatoria.

Sección 3 - Contenido de la Convocatoria

La Convocatoria proveerá la siguiente información:

1. Fecha de Convocatoria
2. Número de la subasta
3. Propósito de la subasta

4. Condiciones o requisitos 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 mayor de cinco (5) días entre la fecha de la última publicación y la fecha límite para entregar las ofertas. El término podrá ser extendido cuando circunstancias excepcionales así lo requieran.

Sección 4 - Fecha y Hora de Apertura de la Subasta

Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, la hora fijada para las entrega de las ofertas no debe coincidir con la hora de apertura.

Si la subasta es de servicios, deberá informarse el plazo en el cual debe prestarse el servicio.

- 
1. Si la subasta se convoca mediante anuncios de periódicos, o cuando sea viable económicamente para la Administración, enviar el pliego de la subasta por correo deberá proveerse información específica sobre dónde

recoger el mismo.

2. Si la subasta es convocada por invitación, y siempre que 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.

Sección 5 - Modo de Convocar

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

Sección 6 - Convocatorias 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.

Sección 7 - 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.

Sección 8 - 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 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.

Sección 9 - Firma

La convocatoria se hará bajo la firma del Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

Sección 10 - 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 las siguientes circunstancias:

1. Cuando sea necesario enmendar la petición original o variar condiciones o especificaciones.
2. Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.
3. Como consecuencia de una impugnación de la convocatoria.
4. Cuando la enmienda sea para proteger los intereses de la institución.

Sección 11 - Aprobación de Enmiendas a Convocatorias

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

Sección 12 - Notificación de Enmiendas

La convocatoria enmendada será notificada por la División de Compras, mediante su publicación en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo, mensajero, y medios análogos, según lo requieran las circunstancias.

Sección 13 - 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 eximen el trámite de la subasta.
2. Por cualquier causa que el Director(a) Ejecutivo(a) entienda esté debidamente justificada.
3. Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

Sección 14 - Notificación de la Cancelación de la Convocatoria

Las cancelaciones de convocatorias serán notificadas por la División de Compras en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Artículo 3 - El Pliego de la Subasta

El pliego de la subasta incluirá el aviso, las instrucciones generales, instrucciones especiales, las especificaciones, términos y condiciones generales.

Sección 1 - Instrucciones

Para asegurar que las instrucciones sean uniformes, se adoptará un formulario oficial.

Sección 2 - 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 subastas e identificado como "Especificaciones".

Sección 3 - Redacción de las Especificaciones

La unidad peticionaria será responsable de redactar el proyecto de especificaciones. La División de Compras revisará su contenido para asegurarse de que las especificaciones sean claras, precisas y completas.

Sección 4 - Términos y Condiciones



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. Marcas ("Trademarks")

2. Modelo
3. Muestras
4. Certificados de Inspección
5. Contenido y Peso
6. Entregas
7. Almacenaje
8. Cualquier otro asunto contenido en este Reglamento o en cualquier otro Reglamento aplicable.

Artículo 4 - Presentación de las Ofertas

Sección 1 - Recibo de Ofertas luego del Momento de la Apertura

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

Sección 2 - Modo de Presentar las Ofertas

Las ofertas serán presentadas cumpliendo 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

Las ofertas deberán escribirse a maquinilla, 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 fuera necesario. Si se utilizan 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 y número de teléfono. Deberá además certificar que la hoja adicional forma parte de la oferta y cumplir con las instrucciones sobre tipografía.

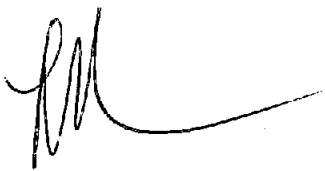
Sección 3 - Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Cualquier oferta escrita en forma ilegible o ambigua con borrones, tachaduras, anotaciones o cualesquiera correcciones no será considerada por la Junta de Subastas.

Sección 4 - Firma e Iniciales de la Oferta

La oferta deberá estar firmada e iniciada 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, y su puesto. Se corroborará que la persona que firma sea la persona cuya firma aparece registrada en el registro de Licitadores.

Sección 5 - Dirección del Licitador



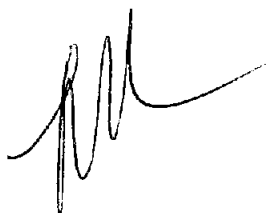
La oferta deberá contener siempre la dirección postal, y la dirección física de la oficina principal del negocio. Si el licitador fuere una corporación foránea deberá incluir el nombre y dirección de su agente residente o representante.

Sección 6 - Identificación de las Ofertas

Será obligación de todo licitador presentar sus

ofertas en sobre o paquetes cerrados, e identificarlos 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 de teléfono del licitador.
3. Número de subasta
4. Fecha y hora de 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 devuelta al licitador. 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.

Sección 7 - Custodia de las Ofertas

El (la) Secretario(a) 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.

Sección 8 - Registro de Ofertas

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

1. Nombre del remitente
2. Dirección del remitente
3. Fecha y hora del recibo de la oferta

CAPITULO V - ENTREGAS DE OFERTAS

Sección 1 - Hora y Lugar

Las entregas se harán al Secretario (a) de la Junta de Subastas de la Administración en la fecha y hora establecida en la invitación.

Sección 2 - Forma de Hacer la Entrega

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

Sección 3 - Entrega Personal

El licitador, o su representante autorizado podrá entregar personalmente la oferta. El (la) Secretario(a) 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.

Sección 4 - Entrega por Correo Federal

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador.

Sección 5 - Recibo de Sobres o Paquetes de Ofertas que no Cumplen con los Requisitos Formales

El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas no recibirá ninguna oferta que no cumpla con los requisitos establecidos en la subasta. Se informará al licitador el defecto que le impide considerar la misma.

Sección 6 - 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 el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas sin

abrir. Todo sobre o paquete presentado tardíamente será marcado con una anotación que incluya la fecha, hora de recibido y la frase "tarde". El mismo no será devuelto a su remitente, hasta tanto la Junta de Subastas ordene su devolución. En caso de ordenarse la devolución, el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas 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.

Sección 7 - 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 (la) Secretario(a) 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.

CAPITULO VI - TIPOS DE OFERTAS

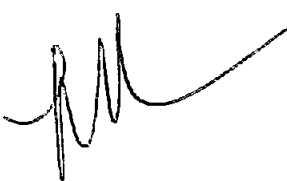
Artículo 1 - Oferta Básica

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.

Sección 1 - Efecto de Omitir la Oferta Básica

Salvo requerimiento en contrario, no se considerarán cotizaciones que no ofrezcan una oferta básica para cada partida.

Artículo 2 - Oferta "Todo o Nada"



Además de la Oferta Básica, el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que la totalidad de las partidas le sea adjudicada al licitador. Para ello el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas la frase "Todo o Nada".

Artículo 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 por ciento de descuento al lado de la suma de las partidas para los cuales ha cotizado, e incluirá la frase "Oferta Global".

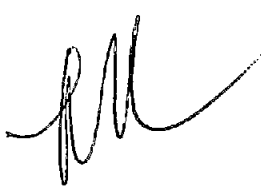
Artículo 4 - Efecto de la Oferta de Precio Global

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.

Artículo 5 - 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.

Artículo 6 - 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 detallados en el pliego de la subasta. La Juntas de Subastas no considerará ofertas que no cumplan con las especificaciones de la subasta.

Artículo 7 - Enmiendas a las Ofertas

Las ofertas pueden ser enmendadas por razón de

enmiendas al pliego de subastas. Toda enmienda a las ofertas deberá realizarse antes del Acto de la Apertura.

Artículo 8 - Forma de Efectuar las Enmiendas

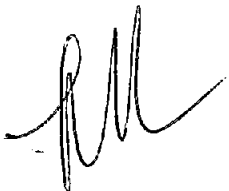
Las ofertas se enmendarán por escrito y serán entregadas cumpliendo con los mismos requisitos de la oferta original. En el sobre o paquete que contenga la enmienda para una oferta además de consignarse la información exigida para una oferta original, deberá incluirse la frase "Oferta Enmendada".

Artículo 9 - 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 corrección correspondiente en la suma.

CAPITULO VII - ACTO DE APERTURA

Artículo 1 - 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 garantizará que todos los licitadores estén en igualdad de condiciones.

Artículo 2 - Responsabilidades del Secretario de la Junta Durante el Acto de Apertura

El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas, tendrá que estar presente en el acto de apertura y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

Artículo 3 - Normas de Conducta Durante el Acto de Apertura

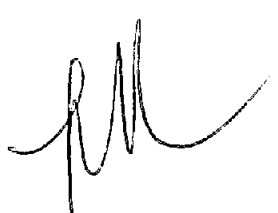
Toda persona que asista al acto de apertura tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta de Subastas para esos efectos.

Artículo 4 - 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 quien representa y su posición.

Artículo 5 - Apertura y Lectura de Sobres

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

- 
1. Número de la subasta.
 2. Asunto de la subasta.
 3. Identificación de los sobres según el nombre del licitador. Se identificará además el

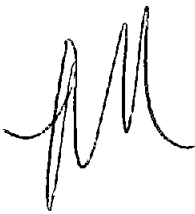
nombre de la persona que representa a cada licitador en el acto de la apertura, si alguno.

Artículo 6 - Lectura de las Ofertas

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

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

Artículo 7 - Derecho de los Asistentes



Una vez 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 (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas.

Artículo 8 - Cierre del Acto de Apertura

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

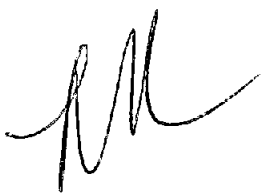
Artículo 9 - Obligaciones del (la) Secretario (a) de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, el (la) Secretario(a) de la Junta redactará un acta de apertura en la cual se consigna todos los incidentes ocurridos durante el mismo. El (la) Secretario(a) de la Junta, deberá grabar, el acto de apertura para que así se le facilite la redacción del acta.

Artículo 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 del acto de apertura.

El contenido del acta de apertura consiste en:

- 
1. Número y asunto de la subasta.
 2. Fecha, hora y lugar de apertura.
 3. Identificación de ofertas recibidas.
 4. Nombre de licitadores que recogieron los pliegos y no cotizaron.
 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 (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas, crea pertinente dar a conocer a la Junta de Subastas.
8. Certificación del (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas a los efectos de que la información leída durante el acto de apertura fue aquella requerida por el Reglamento.
9. El (la) Secretario(a) de la 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.
10. El (la) Secretario(a) de la 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.



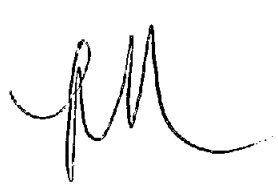
Artículo 11 - Conservación de Grabación

Si se hubiese grabado el acto de apertura, la grabación será custodiada por el (la) Secretario(a) 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 encontrase bajo revisión de cualquier organismo administrativo o judicial, deberá conservarse la grabación hasta que se emita una decisión final, firme e inapelable.

Artículo 12 - Envío del Expediente a la División de Compras

Una vez se haya incluido en el expediente de la subasta, el Acta certificada y el informe del (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas se 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.



CAPITULO VIII - EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN POR LA DIVISIÓN DE COMPRAS

Artículo 1 - Recibo del Expediente

La División de Compras recogerá el expediente de la subasta para el 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 el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas que le entregue los documentos que faltan. El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas atenderá con prioridad el planteamiento de la División de Compras y deberá entregar los documentos a aclarar la situación en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contadas a partir de la petición de la División de Compras.

Artículo 2 - 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 3 - 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 se ampliará a aquellas que pudieron o debieron haberse solicitado.

1. 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.
2. 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.

CAPITULO IX - ADJUDICACIÓN

Artículo 1 - Reunión de la Junta de Subastas



Una vez el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas reciba el Informe de Evaluación de la División de Compras, le informará al Presidente de la Junta para que éste 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 situaciones excepcionales en las cuales se requiera convocar la reunión en un término de tiempo menor. El (la) Secretario(a) de la Junta enviará copia de dicha citación a la División de Compras para que la Junta de Subastas entienda necesario dialogar con el personal de la División que tuvo a cargo la evaluación preliminar.

Artículo 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, el Secretario de la Junta de Subastas, 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.

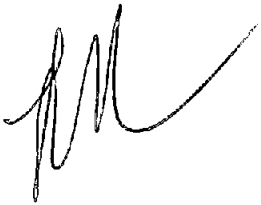
Artículo 3 - Análisis de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas determinará, en primera instancia, cuales ofertas son susceptibles de ser

consideradas para adjudicación, tomando en consideración la información contenida en el acta de apertura y en el Informe de Evaluación de la División de Compras. Considerará además las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 4 - 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 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 los términos, condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.
 2. Que cotice el precio más bajo.

Artículo 5 - Subastas de Venta

Las subastas de ventas se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación fijada para el bien.

CAPITULO X - CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS

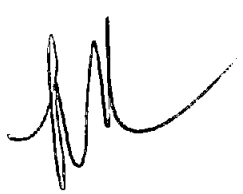
Artículo 1 - Empates

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(a) de la Junta de Subastas del empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar solamente a los licitadores empatados para que provean nuevos precios.

3. Citación de licitadores

Los licitadores empatados serán citados por escrito, dentro de un término no mayor (3) días contados a partir del archivo en autos de 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 (la) Secretario(a) 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 (la) Secretario(a) abrirá los sobres.

4. Nuevos empates

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

5. Informe de desempate



El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas, mediante Acta, informará a la Junta de Subastas los resultados del acto de desempate.

6. Adjudicación

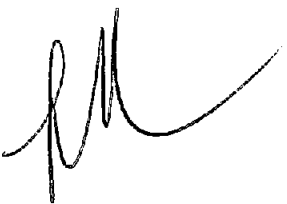
La Junta de Subastas adjudicará a quien corresponda y ordenará al Secretario(a) la notificación correspondiente.

Artículo 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 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, precios y condiciones de la subasta.

Sección 3 - Rechazo de la Unica Oferta



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

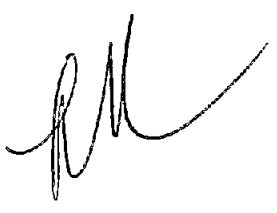
Artículo 3 - Oferta Engañosa

Cuando el licitador de alguna manera presente una oferta engañosa, bajo nombres falsos, seudónimos, o conspire para ocupar la subasta y tal situación sea descubierta por la Junta de Subastas se rechazará la

oferta presentada.

La Junta de Subastas le informará al licitador por escrito y el licitador quedará excluido del Registro de Licitadores por el término de un año. 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 notificación de la sanción.

Artículo 4 - 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 al ordenar una nueva convocatoria o si se devuelve el expediente a la División de Compras para otros trámites.

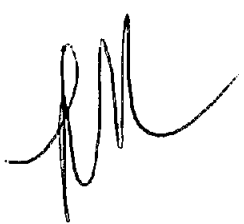
Artículo 5 - Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta si las mismas son inaceptables al no cumplir con las especificaciones de la subastas, precios o cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

Sección 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.

Sección 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 existe una necesidad inmediata y el comienzo del bien o servicio para continuar el buen funcionamiento de la Administración. En este caso, se procederá con la compra del bien o servicio. De no existir la justificación se seguirá el procedimiento de reanunciar una nueva subasta.

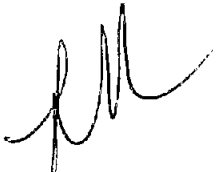
Sección 3 - Recurrencia de Circunstancias de Rechazo Global

En los casos de rechazo global en que se convoque

a una nueva subasta y recurra la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá con una negociación, según esta se describe en el Capítulo XIII, Artículo 1, de este Reglamento.

CAPITULO XI - ADJUDICACION

Artículo 1 - 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, las razones para ello, y resultados 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.

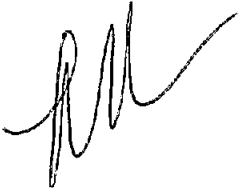
Artículo 2 - Notificación de Adjudicación

El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas

notificará el aviso de adjudicación a la unidad peticionaria y a los licitadores que participaron en la subasta, en un término no mayor de tres (3) días después de que la Junta de Subastas haya adjudicado la misma.

Sección 1 - Modo de Notificación

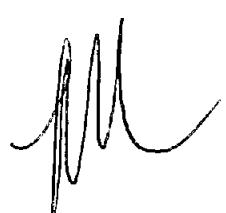
La adjudicación se notificará al licitador mediante un "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que aparezca en la oferta o por cualquier otro medio que la Junta de Subastas decida es más conveniente. El (la) Secretario(a) certificará la fecha de dicho aviso y archivará copia de cada notificación. El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

- 
1. Contenido del Aviso de Adjudicación
 2. Fecha del Aviso
 3. Fecha de adjudicación
 4. Nombre y dirección del licitador
 5. Número de la subasta
 6. Nombre de cada licitador, indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se les

hayan adjudicado.

7. 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 esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si 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, 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 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.



8. Advertencia: Si dentro de los diez (10) días de notificársele al mayor postor, éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán sostener sus ofertas por el período que se establezca en el pliego de subasta de ventas.

9. Nombre del postor agraciado.

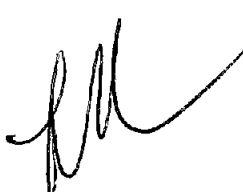
Sección 2 - Información Adicional en la Notificación de Adjudicación

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 otorgar el contrato. Se le podrá solicitar al licitador agraciado un proyecto de contrato.



Artículo 3 - Cancelación de la Adjudicación

La Junta de Subastas, mediante votación mayoritaria, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato u 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.

Sección 1 - 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.



Artículo 4 - Solicitud de reconsideración de Adjudicación y Revisión Judicial

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 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 de Subastas Formales. 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, particularmente el foro apelativo de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá presentar una solicitud 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.

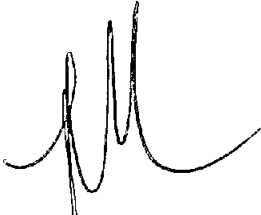
CAPITULO XII - NEGOCIACION

Artículo 1 - Negociación

La negociación será aquella gestión verbal o escrita que efectúe el (la) Directro(a) Ejecutivo(a) 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 o en una subasta informal. La negociación procederá además cuando el interés público o institucional se vea afectado por la dilación de una subasta que de reanunciarse, el resultado sería el mismo.

Sección 1 - Funcionarios Responsables de la Negociación



En los casos de subastas formales, la Junta de Subastas autorizará a la División de Compras a negociar. En las subastas informales, y en procedimientos de emergencia, la negociación será autorizada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Se podrá requerir el asesoramiento de peritos en la

materia.

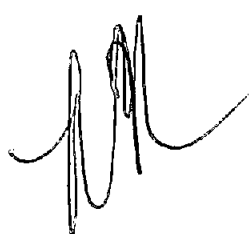
Sección 2 - Negociación con Posterioridad a una Subasta

Si la negociación ocurre con posterioridad a la celebración de una subasta en que se hizo un rechazo global, deberá dejarse transcurrir el término de diez (10) días que tendrá los licitadores para recurrir en reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Sección 3 - Modo de Efectuar la Negociación

La negociación se efectuará verbalmente o por escrito, y se levantará un Acta de Negociación, la cual formará parte del expediente.

Sección 4 - Aprobación de la Negociación



La División de compras, por conducto del Director de Administración rendirá un informe con todos los detalles y las recomendaciones de la negociación afectuada y someterá el mismo a la aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

CAPITULO XIII - PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 1- Circunstancias para Procedimientos Extraordinarios

En aquellas circunstancias excepcionales en que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores de la Administración, entienden que es necesario y conveniente su intervención en el proceso de adquisición de determinados bienes o servicios, la Junta de Directores aprobará un procedimiento extraordinario que podrá ser similar al que lleva a cabo la Junta de Subastas Formales.

Sección 1 - Junta de Evaluación "AD-HOC"



La Junta de Directores designará una Junta de Evaluación (AD-HOC) en la cual podrán participar a discreción de la Junta de Directores, el (la) Director(a) Ejecutivo(a), miembros de la Junta de Directores, miembros de la Junta de Subastas, y otras personas cuyo conocimiento sobre la materia garantice una evaluación adecuada de las ofertas.

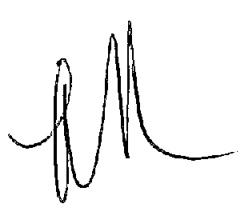
Sección 2 - Quórum y Votación

La Junta de Directores adoptará toda la reglamentación sobre "quorum y votación".

Cualquier licitador que considere que sus derechos fueron afectados el procedimiento ordinario tendrá derecho al remedio provisto en el Capítulo XVI, Artículo 7 de este Reglamento.

CAPITULO XIV - CONTRATACION

Artículo 1 - Otorgamiento de Contratos



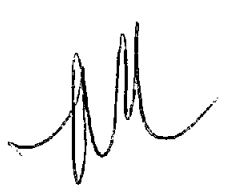
El otorgamiento del contrato culmina el procedimiento de adquisición o venta. En los casos de subastas formales, el Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales, enviará a la División de Compras una notificación a los efectos de informar que durante el período de diez (10) días para impugnar 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 que paralice los procedimientos.

**Sección 1 - Contenido de la Notificación del (la)
Secretario (a) de la Junta de Subastas**

La notificación del (la) Secretario(a) 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
4. Tipos de contratos

**Sección 2 - Contratos de Necesidades Contínuas y
de Cantidades o Períodos
Indeterminados**



Estos contratos son aquellos mediante los cuales la Administración se provee de artículos o servicios de uso contínuo 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 necesarios o las ocasiones en que solicitará la prestación del servicio 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 a 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 por escrito, para prorrogar la vigencia del mismo por el período que se estime necesario.

Sección 3 - Contratos de Entrega Inmediata

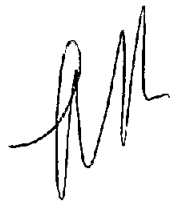
Los contratos de entrega inmediata son aquellos que se otorgan con el propósito de emitir solamente una o varias órdenes de servicio en un período de tiempo específico.

Sección 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 por emergencias, 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 contratación por cualesquiera de las razones permitidas en este Reglamento. Se entenderá que el contrato está formalizado, desde el momento de la firma del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

Sección 5 - Custodia del Expediente



El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas continuará la custodia del expediente de la subasta luego de la contratación. A petición de la Junta de Revisión de Subastas Formales, podrá elevar el mismo a dicho foro apelativo, cuyo Secretario(a), será responsable de su custodia hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Revisión de Subastas Formales.

CAPITULO XV - 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)

Sección 1 - Política de la Administración

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 éstos 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 porcentaje de preferencia a que tiene derecho, sea el más bajo. Esta política se extiende a las compras mediante subasta formal e informal o cualquier procedimiento de emergencia.

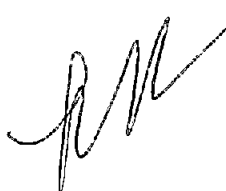


Sección 2 - Márgenes Preferenciales

En la aplicación de las disposiciones de la referida Ley se tomará en consideración el Reglamento de la Junta de Preferencia para compras

del Gobierno de Puerto Rico y la lista de artículos incluidos en la Lista de Preferencia para compras del Gobierno de Puerto Rico donde se designan los productos a los cuales se le han asignado márgenes preferenciales.

Sección 3 - Advertencia



En las condiciones de las invitaciones a subasta o solicitudes de precio que se publiquen, se incluirá una cláusula relativa a la Ley de Política Preferencial que advierta que cualquier 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 por ciento 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.

Sección 4 - 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

Sección 5 - 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.

Sección 6 - 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 de Licitadores 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 2 - Documentos Relacionados con el proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales, y Servicios no Profesionales

Sección 1 - Documentos Públicos



Los documentos relacionados con el proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales se consideran como regla general, documentos públicos. Por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas durante el acto de la apertura de las ofertas y luego de adjudicación. Durante el proceso de estudio y evaluación no son documentos públicos.

Sección 2 - Excepciones

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

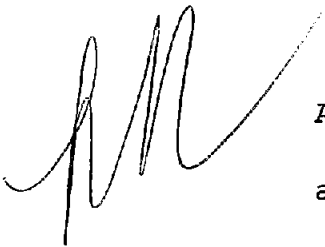
1. Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta de Subastas individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.
2. El informe de la División de Compras.
3. Los informes y recomendaciones de los asesores o técnicos que decida utilizar la Junta de Subastas.

Sección 3 - Período de Conservación de Expedientes Relacionados con Compras

Todo expediente relacionado con compras se conservará por un período de seis (6) años o hasta la intervención del Contador de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

Artículo 3 - Aspectos Administrativos del Proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios no Profesionales

Sección 1 - Delegación de Funciones

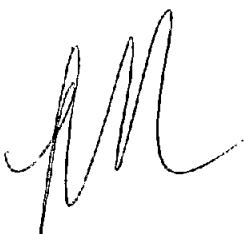


El (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración podrá delegar los aspectos administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales, en el Gerente de Compras y en los miembros de la Junta de Subastas.

Sección 2 - Conflicto de Empleados

Todo funcionario o empleado de la administración que tenga interés personal o económico en algún procedimiento adquisición o venta de bienes o servicios no profesionales, deberá inhibirse de participar directa o indirectamente en el mismo.

Sección 3 - Empleados o Agentes como Asesores de Licitadores



Ningún empleado o agente de la Administración podrá colaborar, asesorar y de ninguna forma participar en la preparación y redacción de las ofertas de los suplidores interesados en participar de los procedimientos de adquisición o venta. Si un licitador tuviere dudas sobre los requisitos de forma para someter su oferta o cualquier aspecto relacionado con acuerdos, resoluciones o adjudicaciones de la Junta de Subastas, solamente podrá solicitar y recibir información del (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas, quien así lo hará constar en un Acta, copia de la cual enviará el Director del Area de Administración y al Presidente de la Junta de Subastas.

Artículo 4 - Moción de Reconsideración o Impugnación de Decisiones Relacionadas con Subastas Informales, Compras en Casos de Emergencia y Asuntos relacionados con la Inclusión o Exclusión de Nombres en el Registro de Licitadores

Sección 1 - Procedencia y Jurisdicción

Cualquier licitador que considere que los procedimientos efectuados durante las subastas informales y procedimientos de emergencia, y asuntos relacionados con la inclusión o exclusión de nombres en el Registro de Licitadores, podrá radicar una moción de reconsideración ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración. Se exceptúan de esta disposición los asuntos bajo la competencia de la Junta de Revisión de Subastas Formales, según se define en este Reglamento.

Sección 2 - Término



Toda moción de reconsideración o impugnación por los fundamentos antes señalados deberá presentarse en un término de diez (10) días desde la fecha del archivo en autos de la notificación de la decisión de adjudicación o venta de equipos, materiales o servicios no profesionales o de suspensión del

Registro de Licitadores. Si el (la) Director(a) Ejecutivo(a) rechazara de plano o no actuare sobre la moción de reconsideración y/o impugnación dentro de los diez (10) días, se entenderá la moción rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá considerar la moción dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su contra, 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 del Director(a) Ejecutivo(a). La moción de reconsideración o impugnación será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial. La mera radicación de una moción de reconsideración o impugnación no tendrá el efecto de paralizar los procedimientos de adjudicación o venta.

Sección 3 - Revisión Ante el Tribunal

Toda parte adversamente afectada por una orden o

resolución final del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración y que haya agotado todos los remedios administrativos provistos por la Administración 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 la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Administración. La parte notificará la presentación de su solicitud de revisión a la Administración y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión.

Artículo 5 - Solicitud de Revisión de Decisiones de la Junta de Subastas



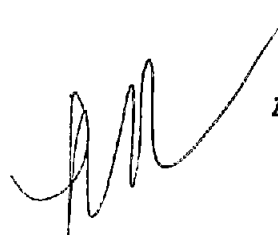
Toda parte que se considere adversamente afectada en el procedimiento efectuado para la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales de la Administración, mediante el procedimiento de una subasta formal, podrá radicar una moción de impugnación o solicitud de revisión ante la Junta de Revisión de Subastas Formales, conforme lo dispuesto en el Capítulo XVII, Artículo 8, de este Reglamento.

CAPITULO XVI - JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS FORMALES

Artículo 1 - Nombramiento y Jurisdicción

La Junta de Directores de la Administración nombrará una Junta de Revisión de Subastas Formales que tendrá jurisdicción para atender en los siguientes asuntos:

1. Cualquier impugnación invocada por un licitador que considere que el procedimiento efectuado para la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales de la Administración, mediante subasta formal, no se celebró conforme a las disposiciones de este Reglamento, o cualquier disposición legal aplicable.
2. Cualesquiera casos que la Junta de Directores crea pertinente someter ante la consideración de la Junta de Revisión de Subastas Formales.



Artículo 2 - Composición de la Junta

La Junta de Revisión de Subastas Formales estará compuesta por no menos de tres (3) miembros, dos (2) de los cuales no serán funcionarios de la Administración. La Junta de Directores de la Administración, designará el Presidente y el (la) Secretario(a) de la misma. La

Junta de Directores nombrará además, de antemano, dos (2) miembros suplentes, quienes podrán sustituir miembros regulares, en circunstancias extraordinarias.

Artículo 3 - Deberes y Facultades de la Junta

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. Celebrar las y reuniones que entiendan son necesarias.
4. Delegar en un examinador las vistas administrativas, cuando fuere necesario.
5. El Presidente de la Junta de Revisión de Subastas dirigirá las visitas administrativas.
6. Aprobar, modificar o desaprobar los proyectos de resolución presentados por el Presidente o su representante en caso de que se delegue en cualquier otro miembro de la Junta el dirigir las vistas administrativas.
7. Llevar un Registro de Revisiones. El (la)

Secretario(a) de la Junta inscribirá las revisiones, según el orden en que se reciban. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final. La Junta de Revisión de Subastas Formales notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

8. Mantener un compendio anual de resoluciones.

Artículo 4 - Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Revisión

Los deberes y facultades del Presidente de la Junta de Revisión son:

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 de Revisión de Subastas Formales.
5. Nombrar en caso de que así lo crea necesario a



cualquier miembro de la Junta, menos al Secretario(a) para que dirija las vistas administrativas.

Artículo 5 - Deberes y Facultades del (la) Secretario(a) de la Junta de Revisión

Los deberes y facultades del (la) Secretario(a) de la Junta de Revisión se describen a continuación:

1. Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos, 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 la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Revisión de Subastas Formales.
3. Certificar los documentos de la Junta de Revisión de Subastas Formales.
4. Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas Formales.
5. Mantener el control de las resoluciones y desiciones de la Junta de Revisión de Subastas



Formales.

6. Custodiar el sello de la Junta de Revisión de Subastas Formales.

Artículo 6 - Reuniones de la Junta de Revisión de Subastas Formales

La Junta de Revisión de Subastas Formales se reunirá todas aquellas veces que la propia Junta de Revisión de Subastas Formales estime necesarias para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando la Junta de Directores así lo solicite. Las reuniones serán convocadas por el presidente de la Junta de Revisión de Subastas Formales y serán notificadas por el (la) Secretario(a). 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 7 - Quórum y Votación de la Junta de Revisión



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

Artículo 8 - Término para recurrir ante de la Junta de Revisión de Subastas Formales

La parte adversamente afectada por la decisión de la Junta de Subasta podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar a una moción de reconsideración o impugnación 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 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 de Subastas Formales. La parte afectada que haya agotado todos los remedios por este Reglamento, 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 subastas impugnada. La radicación deberá notificarse a todas las partes dentro del término para solicitar la reconsideración o impugnación.

Artículo 9 - Contenido de la Moción de Reconsideración o Impugnación de una Adjudicación de la Junta de Subastas

Si la moción de reconsideración 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 Subastas y relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas 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 a su representante autorizado.

6. Formato de la Solicitud.

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

Artículo 10 - Garantías Especiales

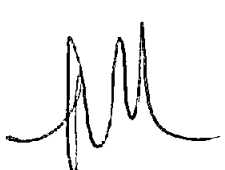


La parte recurrente deberá depositar, conjuntamente con su recurso de revisión a una adjudicación de subasta formal, una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, equivalente a un veinte por ciento (20%) del valor del contrato o parte impugnada de éste. La Junta de Revisión de Subastas Formales se reserva el derecho de requerir una fianza similar a cualquier parte que solicite intervenir, cuya fianza deberá radicarse en la División

de Fianzas 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 perdiese la oportunidad de adquirir los suministros equipos y servicios, si se determina que la acción fue interpuesta temerariamente.



Artículo 11 - 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 el interés del peticionario no esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
4. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
5. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
6. Que el peticionario represente, o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
7. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimiento especializado o

asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

8. Si la Administración decide denegar la intervención, notificará su determinación por escrito al peticionario y le informará de su derecho a radicar un recurso de revisión ante los tribunales.

Artículo 12 - Conferencia con Antelación la Vista

Si la Junta de Revisión de Subastas Formales que ésta designe, determina que es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr una acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.

Artículo 13 - Mecanismos de Descubrimiento de Prueba

Los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación. No obstante, la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá, a su discreción, permitir el descubrimiento de prueba en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés

público.

Artículo 14 - Asesoramiento Técnico

A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios, un buen asesoramiento y desarrollo en sus funciones, la Junta de Revisión de Subastas Formales podrá solicitar el consejo, ayuda y asesoramiento de cualquier persona natural y jurídica competente en la materia.

Artículo 15 - Notificación de Vista

La Administración 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 se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista. 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 corporaciones 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 que motivarán el recurso de reconsideración o impugnación.
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 16 - Rebeldía



Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, 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 pocedimiento sin su participación.

Artículo 17 - Vista Privada

La vista será pública a menos que una parte someta una solictud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el

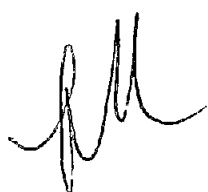
funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable la parte peticionaria.

Artículo 18 - Suspensión 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 justifica dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria deberá enviar copia de su solicitud a la demás partes interventoras en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.

Artículo 19 - Procedimiento

El procedimiento es como sigue:

- 
1. La vista deberá grabarse o estenografiarse y el funcionario que presida la misma preparará un informe por escrito para la consideración de la Junta de Revisión.
 2. 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 contra interrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

3. 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 de los procedimientos.

4. 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 20 - Ordenes o Resoluciones Finales

Una orden o una 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 causa justificada.

1. La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si estas no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión que según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el jefe de la Administración o cualquier otro funcionario autorizado por ley.
2. 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 los términos.
3. La agencia deberá notificar a las partes la orden o resolución a la brevedad posible, por correo 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 21 - Paralización de 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.

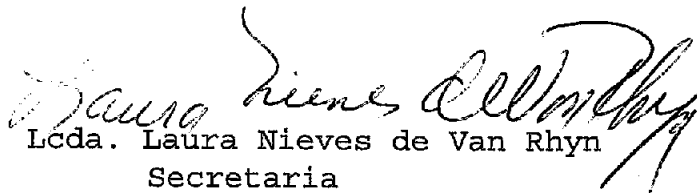
CAPITULO XVII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor luego del transcurso de treinta (30) días a partir de su radicación ante el Departamento de Estado.

CAPITULO XVIII - APROBACION

Certifico que el Reglamento que precede fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de junio de 1995.


Lcda. Laura Nieves de Van Rhyn
Secretaria
Junta de Directores