

REGLAMENTO DE SUBASTAS

5317



INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

25 No. 5317
Fecha 25 de Octubre de 1995 3:25 p.m.

INDICE DETALLADO Aprobado: Norma K. Burgos

Por: *[Firma]* Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

ARTICULO 1	INTRODUCCION	1
ARTICULO 2	DENOMINACION Y OBJETIVOS, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO	1
Sección 2.1	Denominación y Objetivos	1
Sección 2.2	Base Legal	1
Sección 2.3	Aplicabilidad	2
ARTICULO 3	INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES	2
ARTICULO 4	REGISTRO DE LICITADORES	5
Sección 4.1	Propósito y Contenido del Registro	6
Sección 4.2	Requisitos para ser Incluido en el Registro	7
Sección 4.3	Convocatoria e Ingreso al Registro	9
Sección 4.4	Registro Automático y Notificación de Inclusión Automática	10
Sección 4.5	Obligación y Derechos de las Personas Incluidas en el Registro	11
ARTICULO 5	CREACION, COMPOSICION Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	11
Sección 5.1	Creación de la Junta de Subastas	11
Sección 5.2	Composición de la Junta	12
Sección 5.3	Deberes y Responsabilidades de la Junta Del Presidente y el Secretario	13
Sección 5.4	Sesiones, Quorum, Acuerdos y Documentos	16

		Pagina
ARTICULO 6	PREPARACION, ENMIENDA, IMPUGNACION Y CANCELACION DEL PLIEGO DE SUBASTA	18
Sección 6.1	Preparación del Pliego de Subasta	18
Sección 6.2	Convocatoria a Subasta	20
Sección 6.3	Enmienda al Pliego de Subasta	21
Sección 6.4	Impugnación del Pliego de Subasta	22
Sección 6.5	Cancelación del Pliego de Subasta	24
ARTICULO 7	PRESENTACION DE LAS OFERTAS, ACTO DE APERTURA Y ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS	25
Sección 7.1	Presentación de las Ofertas	25
Sección 7.2	Acto de Apertura	27
Sección 7.3	Estudio y Evaluación de las Ofertas	29
ARTICULO 8	PROCESO DE EVALUACION Y ADJUDICACION DE LAS SUBASTAS	31
Sección 8.1	Normas de Adjudicación	31
Sección 8.2	Notificación de Adjudicación	37
Sección 8.3	Cancelación de la Adjudicación	37
Sección 8.4	Solicitud de Reconsideración de Adjudicación de Subasta	38
Sección 8.5	Negativa a Aceptar Contrato e Incumplimiento de Contrato	39
ARTICULO 9	CONDICIONES EXIMENTES DE SUBASTA FORMAL	40
ARTICULO 10	JUNTA REVISORA DE SUBASTAS DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUENA	41

		Página
Sección 10.1	Creación, Composición y Término de la Junta Revisora	41
Sección 10.2	Deberes y Poderes de la Junta Revisora, del Presidente y del Secretariado	41
Sección 10.3	Jurisdicción y Facultad de la Junta Revisora	43
Sección 10.4	Proceso de Reconsideración y Apelación ante la Junta Revisora	44
ARTICULO 11	EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	47
Sección 11.1	Expedientes de Subastas	47
Sección 11.2	Formularios y Documentos	48
Sección 11.3	Procedimientos Internos	48
ARTICULO 12	PROHIBICION Y PENALIDADES	48
Sección 12.1	Prohibición	48
Sección 12.2	Penalidades	49
ARTICULO 13	DEROGACION	50
ARTICULO 14	VIGENCIA	50

ARTICULO 1- *INTRODUCCION*

La subasta pública es el instrumento utilizado por el Gobierno para, a través de la competencia comercial, lograr adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles.

El procedimiento de subasta pública se inicia cuando el Instituto tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio. Será obligación del Instituto tener toda la información necesaria para la adecuada determinación en cuanto a la acción a tomar y a la revisión o evaluación de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

El Instituto de Cultura Puertorriqueña contrae un compromiso de cumplir con las normas y los procedimientos que se establecen en este reglamento siempre que sea necesario efectuar una subasta formal. Esta procederá cuando la cuantía de compra del bien o servicio excede lo establecido por el Instituto en Orden Administrativa del Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores.

ARTICULO 2 - DENOMINACION Y OBJETIVOS, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO

Sección 2.1- Denominación y Objetivos

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El mismo se adopta con el propósito de establecer las normas y el procedimiento a seguir en toda subasta que efectúe el Instituto para la adquisición de bienes, servicios y obras. En adición, para crear y establecer la composición de la Junta de Subastas y de la Junta Revisora de Subastas, organismos que tendrán a su cargo la administración del proceso.

Sección 2.2- Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89, de junio de 1955, según enmendada y de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 2.3- Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento se aplican a todo funcionario o empleado del Instituto y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de subastas.

ARTICULO 3- INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

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

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

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

1. Instituto:
Es el Instituto de Cultura Puertorriqueña según fue creado por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.
2. Director o Director Ejecutivo:
Es el Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
3. Areas:
Cada una de las áreas, programas, oficinas, divisiones o unidades del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
4. Junta:
La Junta de Subasta del Instituto nombrada por el Director Ejecutivo, para efectuar subastas y que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas y cuyas funciones se rigen por este reglamento.

5. Junta Revisora:
La Junta Revisora del Instituto a cargo de revisar las decisiones apeladas de la Junta, cuyas funciones se rigen por este reglamento.
6. Presidente:
La persona designada para presidir la Junta de Subastas del Instituto.
7. Secretario:
La persona designada para llevar a cabo las funciones y los deberes del secretario de la Junta de Subastas.
8. Oficina:
Oficina de Compras del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
9. Compra:
Medio de adquirir el Instituto un bien, un servicio o una obra a cambio de un pago en dinero.
10. Comprador:
Cualquier funcionario o empleado del Instituto autorizado por el Director Ejecutivo a comprar y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado comprador o subdelegado comprador.
11. Aviso de Cambio:
Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de adquisición, servicio o de comienzo de una obra o proyecto.
12. Condiciones:
Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Estas tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el gobierno.

13. Especificaciones:
Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan y que estarán contenidas en el Pliego de subasta.
14. Licitador:
Persona natural o jurídica, que participa en determinada subasta como postor presentando su oferta.
15. Licitador Agraciado:
Persona natural o jurídica, a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta .
16. Fianza:
Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
17. Impugnación:
Solicitud de un licitador ante la Junta de Subastas para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada o para que se reconsidere la adjudicación de una subasta en particular.
18. Revisión:
Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta Revisora la reevaluación o la revisión de cualquier decisión emitida por la Junta.
19. Día:

Día Laborable
20. Pliegos de Subasta:
Es el documento que se entregará a los licitadores interesados en participar de una subasta el cual contendrá las instrucciones, las especificaciones y las condiciones requeridas.

21. Registro de Licitadores:
Registro en el cual constan las personas, naturales o jurídicas, que cumplen con los requisitos establecidos por la Oficina de Compras para participar en las subastas del Instituto.
22. Obra:
Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o edificación incluyendo obras de arte.
23. Unico suplidor disponible:
Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
24. Unica Fuente de Abasto:
Cuando existe un solo suplidor del bien, servicio u obra.
25. Emergencia:
(Se considerará sinónimo de urgencia). Situación o incidente que atente o ponga en peligro: la vida, el bienestar o la seguridad de la ciudadanía y/o del personal de la Institución o del pueblo en general; la prestación de los servicios a la clientela; la propiedad del Instituto o si el término para usar fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios deseados pueda perderse afectando, así, adversamente el interés público.

ARTICULO 4 - REGISTRO DE LICITADORES

La Oficina de Compras creará un registro de licitadores clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que estos ofrezcan.

Sección 4.1- Propósito y Contenido del Registro

1. Propósitos

- a) Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto en cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el registro.
- b) Evaluar al licitador que posiblemente contratará con el Instituto, a los efectos de asegurarse que se contratará con personas de solvencia moral y económica que, en su día, cumplirán cabalmente los términos de los contratos.
- c) Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
- d) Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Instituto, de suerte que a un mismo licitador se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

2. Contenido

- a) Nombre: En caso de persona natural se utilizará el nombre, apellido paterno y el apellido materno; en caso de una persona jurídica, el nombre utilizado para hacer negocios;
- b) Nombre del dueño, socio, presidente o representante autorizado en los casos de las personas jurídicas;

- c) Persona natural suministrará su número del Seguro Social, persona jurídica, su número de Seguro Social Patronal;
- d) Nombre y título de los representantes autorizados a comparecer en su nombre, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con el Instituto;
- e) Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;
- f) Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;
- g) Cualquier otra información que la oficina estime pertinente.

Sección 4.2 - Requisitos para ser Incluido en el Registro

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando proceda, la siguiente información:

1. Anualmente someter un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado;
2. Por lo menos una (1) referencia bancaria y comercial que incluya término y tipo de relación con la entidad;
3. Si tiene exención contributiva copia del Decreto;
4. Certificación de Incorporación;
 - a) En los casos en que la corporación sea una extranjera, deberá presentar en adición, certificación del Secretario de

Estado, a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre, dirección y teléfono de su agente residente.

- b) Independientemente de que sea extranjera o no, debe notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones y si ha sido convicto o no de violar alguna disposición de ley.
- 5. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos tres (3) años con instrumentalidades del gobierno estatal y/o municipal;
- 6. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada;
- 7. Declaración jurada en la cual certifique que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas";
- 8. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa;
- 9. Experiencia y años de servicios;
- 10. Copias de las patentes, licencias, permisos y autorizaciones que tiene para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras;
- 11. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;
- 12. Certificados de los Departamentos de Salud Estatal y Federal, según sea el caso;

13. Se someterá(n) la(s) Firma(s) de la(s) persona(s) que esté(n) autorizada(s) a hacer negocios;
14. La Oficina podrá, a su discreción, solicitar toda aquella otra información adicional que estime necesaria.

Sección 4.3 - Convocatoria e Ingreso al Registro

1. La Oficina publicará cuantas veces sea necesario una convocatoria en distintos periódicos de circulación general con el propósito de atraer a licitadores a ingresar al registro de licitadores del Instituto.
2. El ingreso al Registro no opera automáticamente, dependerá de la evaluación y determinación que haga la oficina.
3. Los licitadores interesados en ingresar en el Registro de Licitadores del Instituto vendrán obligados a completar la solicitud que, para esos efectos, distribuya la Oficina.
4. La Oficina evaluará las solicitudes utilizando un procedimiento uniforme, y notificará por escrito la inclusión o el rechazo del licitador en el registro dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de recibo de la solicitud.
 - a) La notificación de inclusión deberá incluir la fecha de ingreso al Registro, las responsabilidades que conlleva estar registrado y los derechos que conlleva su inclusión.
 - b) Cuando se deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste tendrá derecho a solicitar reconsideración dentro de los próximos cinco (5) días a partir del recibo de la notificación.

Sección 4.4- Registro Automático y Notificación de Inclusión Automática

1. Reevaluación y Registro Automático

La Oficina podrá efectuar registros automáticos de aquellos licitadores que estén registrados en el Instituto a la fecha en que inicie el Registro, si han demostrado su responsabilidad en los contratos en vigor y si cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento.

2. Notificación de Inclusión Automática

La Oficina, por el medio que crea más conveniente, notificará a los licitadores que va a incluir automáticamente en el registro. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- a) Determinación de incluirlos automáticamente a base de la experiencia que se ha tenido con ellos
- b) Inclusión del formulario oficial de solicitud a ser complementado para los fines de los expedientes
- c) Solicitarle someta para el récord los documentos adicionales que crea necesarios. Si los mismos estuvieron en su expediente, actualizar éstos si procede. Esta disposición se refiere a los documentos mencionados en la Sección 4.2 que antecede
- d) Derechos a que son acreedores por estar en el Registro
- e) Advertencia a los efectos de que la determinación de incluirlos automáticamente está sujeta a que sometan los documentos necesarios para el expediente; por lo que si dentro de los quince (15) días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan ni someten los

documentos requeridos, se entenderá que no interesan se les incluya en el Registro nuevo.

- 3- Si la Oficina determina que no procede la inclusión automática al Registro de algún licitador, deberá enviarle notificación advirtiéndole de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación, por lo que tendrá que someter la solicitud debidamente complementada para reevaluación, de acuerdo con las nuevas normas.

Sección 4.5- Obligación y derechos de las personas incluidas en el Registro.

- 1- Será obligación de todo licitador mantener al día la información suministrada para su inclusión en el Registro.
- 2- Mantener al día una fianza de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Director Ejecutivo establezca. Esta póliza puede ser obviada si en su lugar la persona opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.
- 3- Mantener vigente, cuando le sea requerida, una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Instituto.
4. Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque para el bien, servicio u obra para la cual se haya registrado.

Artículo 5- CREACION, COMPOSICION Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 5.1 Creación de la Junta de Subasta

Se crea la Junta de Subastas del Instituto de Cultura Puertorriqueña con aquellos poderes y deberes que se disponen en este reglamento. La Junta responderá

directamente al Director Ejecutivo y tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se lleven a cabo en el Instituto.

Sección 5.2 Composición de la Junta

1. Miembros en Propiedad

El Director nombrará tres (3) miembros en propiedad con voz y voto. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo, directa o indirectamente, funciones relacionadas con la gestión de comprar bienes y servicios para la institución.

2. Miembros suplentes o sustitutos

Aquellos miembros nombrados por el Director para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.

3. La Junta tendrá un presidente y un secretario que serán seleccionados por los miembros que la componen.

4. En caso de ausencia temporal del presidente, éste designará a uno de sus compañeros para que lo sustituya.

5. Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Director lo disponga. Solamente el Director podrá sustituir las vacantes que surjan en la Junta.

- a) Cuando surja una vacante el Director podrá cubrir la misma con uno de los miembros suplentes. En este caso, deberá nombrar otra persona para sustituir al miembro suplente que pase a ser miembro en propiedad.

Sección 5.3- Deberes y Responsabilidades de la Junta, del Presidente y el Secretario.

1. Deberes de la Junta

- a) Adoptará un sello;
- b) Solicitará asesoramiento de los funcionarios y empleados del Instituto;
- c) Evaluará, con el Director Ejecutivo, el Registro de Licitadores por lo menos una vez al año;
- d) Adoptará las normas y procedimientos de su funcionamiento interno;
- e) Tomará medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contrato;
- f) Recibirá y considerará todas las proposiciones que le sean sometidas, y basándose en la información que someta la Oficina de Compras sobre la evaluación que hace de precios, especificaciones y condiciones de las ofertas recibidas, procederá a la adjudicación de la subasta al postor cuya proposición, a juicio de la Junta, fuese la más beneficiosa a los intereses del Instituto;
- g) Cuando considere conveniente, fijará el importe de las fianzas, determinará aquellas otras garantías, exigirá el cumplimiento de aquellos otros requisitos que se exijan a los licitadores y dictará las reglas que deberán regir en los pliegos de Subastas sobre las condiciones generales y especiales que se establezcan;
- h) Levantará un acta numerada correlativamente de toda sesión celebrada en la que se hará constar todos los

acuerdos y todo el procedimiento relacionado con la celebración de la subasta;

- i) Investigará cualquier reclamación o querella que pudiera surgir entre los contratistas y los encargados de recibir los materiales o servicios subastados. Rendirá un informe al Director Ejecutivo de toda investigación que se practique por la Junta, para que éste adopte los acuerdos procedentes;
- j) La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que efectúe el Instituto.

2. Deberes y Poderes del Presidente de la Junta:

- a) Velar por el funcionamiento normal de la Junta;
- b) Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
- c) Dirigir los procedimientos de la Junta;
- d) Representar a la Junta;
- e) Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
- f) Revisar y adoptar como suyas, las recomendaciones de los miembros de la Junta;
- g) Someter al Director informes periódicos conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;
- h) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento;
- i) Velar porque la Oficina de Compras coloque las órdenes tan pronto sean adjudicadas.

3. Deberes del Secretario de la Junta

- a) Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;
- b) Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
- c) Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;
- d) Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;
- e) Citar a las reuniones de la Junta;
- f) Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;
- g) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta;
- h) Custodiar el sello de la Junta;
- i) Tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones;
- j) Redactar las actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente;
- k) Someter un Informe Mensual de la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello. Cuando el licitador no fundamente el porqué no cotizó en una (1) o todas las partidas, recomendará la separación en el Registro de este Licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.

- l) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencione en otras disposiciones de este reglamento.

Sección 5.4 - Sesiones, Quórum, Acuerdos y Documentos

1. Sesiones

- a) La Junta celebrará sesiones cada vez que las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del secretario, con la debida autorización del Presidente de la misma.

- b) La reuniones de la Junta serán de dos clases:

(1) Ordinarias

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

- (a) Adjudicación- Serán para evaluar ofertas y adjudicar subastas

- b) Otros asuntos- Con el propósito de discutir cualquier asunto no relacionado con la evaluación o adjudicación de subastas

(2) Extraordinarias

Para cualquier propósito, según lo acuerde la Junta

2. Quórum

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todos las reuniones. Sin embargo, dos (2) de los tres (3) miembros constituirán quórum.

3. Documentos

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

a) Adjudicación

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

- (1) Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros asistentes.
- (2) La adjudicación deberá constar de por lo menos las siguientes partes: el resumen de las ofertas y el fundamento para la adjudicación o rechazo de las mismas.
- (3) La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la adjudicación y se certificará por el Secretario.
- (4) Cualquier miembro podrá disentir y podrá emitir un voto disidente el cual formará parte del expediente.

b) Acuerdos

Toda decisión de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo". Los acuerdos serán aprobados por la mayoría de sus miembros. El documento contendrá lo siguiente:

- (1) Asistentes;
- (2) Fecha, hora y lugar de la reunión;
- (3) Asunto discutido;
- (4) Breve exposición del acuerdo;
- (5) Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo;

- (6) Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo;
- (7) Certificación del Secretario.

ARTICULO 6- PREPARACION, ENMIENDA, IMPUGNACION Y CANCELACION DEL PLIEGO DE SUBASTA

Sección 6.1 Preparación del Pliego de Subasta

El pliego de subasta deberá contener entre otros, los siguientes elementos:

1. Instrucciones

Serán las guías que le indicarán a los licitadores como preparar sus ofertas. Las instrucciones serán similares para todos los licitadores en una subasta.

a) Instrucciones generales

Estas contendrán las disposiciones sobre el modo de preparar, entregar y efectuar las ofertas y los requisitos que deben reunir los licitadores.

b) Instrucciones especiales

Son aquellas advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores señalándoles cambios, sugerencias o incidencias de error de cualquier otro asunto que se entienda necesario para facilitar el proceso de evaluación y adjudicación.

2. Especificaciones

a) Especificaciones modelo o estándar

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

b) Especificaciones Especiales

Son aquellas especificaciones preparadas por el especialista en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificaciones modelo o las que se hayan aprobado no se apliquen a lo que se interesa adquirir.

3. Condiciones

a) Condiciones Generales

Son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite el Instituto. Podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta. Las condiciones generales contendrán, entre otros, los siguientes elementos:

- (1) Garantías de Licitación ("Bid Bond")
- (2) Fianza ("Performance Bond")
- (3) Marcas ("Trademarks")
- (4) Modelo
- (5) Muestras
- (6) Certificado de Inspección
- (7) Calidad de Envases
- (8) Contenido y peso
- (9) Fecha de Entrega
- (10) Cualquiera otra condición que sea necesaria.

b) Condiciones Especiales

Serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se interesa adquirir y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias procede su adopción.

c) Condiciones Particulares

Son aquellas que varían en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del Instituto.

Sección 6.2 - Convocatoria a Subasta

1. La Convocatoria se hará, luego que el pliego de subasta esté debidamente preparado. Esta se hará mediante publicación en periódico o por invitación, dependiendo del tipo de servicio que se solicite.
2. El contenido de la convocatoria constará de lo siguiente:
 - a) Fecha en que se emite la convocatoria
 - b) Número de la subasta
 - c) Propósito de la subasta
 - d) En las subastas de construcción se debe indicar el nombre, la ubicación y descripción del proyecto
 - e) Condiciones o requisitos que tienen que reunir o cumplir los licitadores
 - f) En subastas convocadas por periódicos, cuando no sea viable o económico para el Instituto enviar el pliego de subasta por correo, se deberá ofrecer instrucciones específicas en cuanto a lugar, fecha, hora y el último día autorizado para recogerse el mismo.
 - g) Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta
 - h) Fecha y hora de apertura de la subasta
 - i) Gastos si algunos, que se deben satisfacer

j) En las subastas convocadas por invitación, se incluirá con la misma todo el pliego de subasta. La convocatoria por invitación se podrá hacer en una de las siguientes formas:

- (1) Enviando el pliego de subasta por correo
- (2) Entregando el pliego de subasta a la mano
- (3) Llamando por teléfono al licitador para que recoja el pliego de subasta

3. La convocatoria deberá contener una cláusula que indique: "El Director Ejecutivo se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las cotizaciones cuando no se cumpla con las especificaciones y condiciones que estipule el Instituto".

Sección 6.3- Enmienda al Pliego de Subasta

1. Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta, si las mismas se hacen antes del acto de apertura y medie una de estas circunstancias:

- a) Cuando a juicio del Director los términos establecidos no sean razonables;
- b) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de subasta;
- c) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- d) Cuando se impugne la convocatoria.

2. Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

3. Según el tipo de convocatoria, el pliego enmendado se notificará por la Oficina, mediante la publicación de un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados.

Sección 6.4- Impugnación del Pliego de Subasta

1. Se podrá impugnar una subasta cuando un licitador no esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones estipuladas por considerarlas restrictivas.
2. No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.
3. Toda impugnación del pliego de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante la Oficina dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo. Toda impugnación depositada en el correo o radicada posterior al término concedido será rechazada.
4. El escrito de impugnación a la convocatoria de la subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de imprenta y deberá contener lo siguiente:
 - a) El número de la subasta;
 - b) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones cuyos términos impugna;
 - c) Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo la evidencia documental y material necesario, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas;
 - d) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita;

- e) La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado;
5. La Oficina referirá de inmediato el escrito de impugnación a la Junta de Subastas, la cual determinará la validez del mismo y resolverá el asunto en sus méritos.
 6. Como consecuencia de este recurso, se paralizarán los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta, la cual debe ser tomada dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la impugnación.
 7. Como consecuencia del recurso interpuesto ante la Junta, ésta podrá:
 - a) Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites
 - b) Enmendar la convocatoria y emitir una nueva
 - c) Cancelar la convocatoria
 8. La decisión que emita la Junta será simultáneamente notificada por escrito a todos los licitadores invitados.
 9. Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión de la Junta, podrá ir en alzada ante la Junta Revisora dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión.
 10. La Junta Revisora tendrá tres (3) días laborables, a partir de la fecha de recibo del escrito de apelación, para dirimir el asunto.

Sección 6.5- Cancelación del Pliego de Subasta

1. Se podrá cancelar el pliego de subasta antes del acto de apertura sujeto a lo siguiente:
 - a) Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta;
 - b) Por cualquier causa que entienda la Junta justifique tal acción;
 - c) Como consecuencia de una impugnación al pliego de subasta.
2. La Junta podrá cancelar la subasta después del acto de apertura en las siguientes situaciones:
 - a) Que la institución pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos no se podrá:
 - (1) Solicitar autorización para adquirir el bien, la obra o el servicio por otro procedimiento.
 - b) Que por alguna causa inesperada o imprevisible los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito respondiendo a necesidad comprobada del servicio.
3. Las cancelaciones tendrán que ser aprobados por el Director Ejecutivo y serán notificadas en la misma forma que se notifican las enmiendas.

ARTICULO 7- PRESENTACION DE LAS OFERTAS, ACTO DE APERTURA Y ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

Sección 7.1- Presentación de las Ofertas

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en participar en el proceso de subasta. Los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección al someter sus ofertas.

1. La Oficina de Compras mantendrá una urna donde se depositarán las ofertas recibidas y la cual se mantendrá cerrada hasta la fecha y hora fijada para la apertura de pliegos.
2. Todas las ofertas que se reciban en una subasta determinada, se abrirán y se considerarán en la fecha y hora que se estipule en los avisos de subastas. La hora se determinará de acuerdo con el reloj oficial de la Junta.
3. Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en el documento que para esos fines, provea el Instituto. El documento deberá presentarse en original y podrá venir acompañado de cualquier otro documento que el licitador considere necesario para aclarar o describir más detalladamente su oferta.
4. Todo licitador deberá presentar su oferta en sobre(s) o paquete(s) cerrado(s) y sellado(s) identificado(s) en su exterior. La identificación deberá contener la siguiente información:
 - a) Asunto de la subasta
 - b) Número de subasta, fecha y hora de entrega
 - c) Nombre del proyecto
 - d) Nombre del licitador

- e) Dirección postal y física
 - f) Número de teléfono
5. Toda oferta recibida sin identificar, según se dispone en el inciso anterior, será tramitada como correspondencia regular. La Oficina abrirá el sobre y una vez identificado el licitador se comunicará con este y le devolverá el sobre recibido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. En estos casos la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo. La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.
 6. Todo licitador que incumpla el requisito, de identificar el sobre o paquete no podrá impugnar el que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. Tampoco podrá reclamar la fecha y hora en que se recibió el sobre o paquete en su primera radicación como fecha de entrega de la oferta.
 7. Se requerirá de los licitadores que todos los pliegos sean firmados en tinta o bolígrafo. No se aceptarán firmas estampadas con sello de goma o de otra forma mecánica. Toda oferta debe estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciado por quien firme la oferta, se si desea que la Junta la considere.
 8. Toda oferta recibida después de la fecha y hora fijada para la apertura de pliegos no será considerada, y será devuelta al licitador con una nota explicativa de las razones por las cuales se rechaza su proposición.
 9. La Junta, mediante acuerdo, podrá considerar cotizaciones con errores de maquinilla que hayan sido aclarados por escrito por los licitadores antes del Acto de Apertura.

10. Ningún licitador podrá retirar su pliego una vez abierta la subasta. La notificación de retiro de ofertas se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Junta haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del acto de apertura de la subasta. Cuando un licitador retirase su oferta por correo y conste por el matasellos de correos federal que el retiro fue enviado antes del acto de apertura, si se recibió después del acto de apertura pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará su oferta. Si se recibiese después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el envío tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Instituto tenga que pagar al segundo postor.

Sección 7.2 Acto de Apertura

1. El acto de apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar cuáles ofertas se recibieron, si se cumplieron con los requisitos básicos de forma y para conocer la cuantía ofrecida.
2. El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo.
3. La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura.
4. El Secretario tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo:
 - a) Leerá el nombre de los remitentes de las ofertas recibidas y las verificará contra el listado de sobres recibidos. Los precios propuestos por los licitadores se copiarán en una hoja de cotizaciones, donde deberá indicarse el nombre del

licitador, precio cotizado y términos de su proposición. Este trabajo será utilizado por la Junta de Subastas en el proceso de evaluación

- b) Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de todos y leerá cada oferta por partida.
5. Toda persona que asista al acto de apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para este proceso. Además deberá firmar el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario. La persona deberá indicar a quien representa y la posición que ocupa.
 6. Después de abierta la subasta, la Junta no podrá cambiar ninguno de los términos o estipulaciones de la misma, pero, en protección de los intereses del Instituto, se podrán obviar formalidades, siempre y cuando la Junta así lo acuerde y no se viole la pureza de la subasta. Asimismo, no se permitirá a ningún licitador modificar su oferta en forma alguna una vez abiertos los pliegos de subasta.
 7. Será obligación del secretario llevar record de toda incidencia en el acto de Apertura. El Acta formará parte del expediente de subasta y deberá estar redactado, hasta donde sea posible, el día siguiente al Acto de Apertura y contendrá la siguiente información:
 - a) Número y asunto de la subasta;
 - b) Fecha, y hora y lugar de la apertura;
 - c) Número de ofertas recibidas;
 - d) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron;

- e) Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello si existen;
- f) Asistentes al Acto--Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta;
- g) Certificación del Secretario a los efectos de que la información leída públicamente en el Acto fue aquella requerida por el reglamento;
- h) El Secretario anotará sus iniciales en todas las ofertas;
- i) Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que el Secretario crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta;
- j) Firma y Certificación: El Acta de Apertura será firmada y certificada por el Secretario;
- k) Grabación: Si se hubieran grabado las incidencias del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta Revisora o del Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

Sección 7.3- Estudio y evaluación de las Ofertas

La Oficina será responsable de estudiar y evaluar las ofertas recibidas y someter un informe a la Junta con sus recomendaciones. Esta acción deberá efectuarla dentro de un período de tiempo razonable que en ningún caso deberá exceder los treinta (30) días después del Acto de Apertura.

1. La Oficina tendrá que incluir en su Informe un análisis conciso, completo y correcto sobre cada una de las ofertas recibidas y susceptibles de evaluarse.
2. La Oficina evaluará detenidamente las especificaciones, condiciones y precio de cada una de las ofertas.
3. La evaluación que haga la Oficina tendrá que atenerse única y exclusivamente a evaluar las especificaciones; y condiciones contenidas en el pliego de subastas.
4. La Oficina al hacer una recomendación a favor de un licitador, tendrá que indicar las razones específicas por las cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás.
5. Cuando dos(2) o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas la Oficina entienda que son las mejores ofertas recibidas se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso.
 - a) Los licitadores empatados serán citados por cualquier medio de comunicación disponible para la fecha que la Oficina fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días laborables después de haber hecho su determinación. Esto se hará constar en el expediente.
 - b) Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la Oficina y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor al ya cotizado. En presencia de los licitadores o sus representantes se abrirán los sobres.
 - c) Si al abrir los sobres se descubrieren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

6. La Oficina rendirá un informe escrito a la Junta en el cual podrá incluir en su informe comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros asuntos que crea relevante señalar a la Junta, además de las recomendaciones de adjudicaciones.
7. La Junta estudiará y evaluará las recomendaciones de la Oficina. En caso que determine que es necesario profundizar sobre las mismas tendrá la facultad de devolver el caso a la Oficina o citar a quien haya hecho la recomendación para que amplíe ésta, ya sea por escrito o verbalmente, de lo cual se levantará un acta que constará como parte del expediente.

ARTICULO 8- PROCESO DE EVALUACION Y ADJUDICACION DE LA SUBASTA

Inmediatamente que reciba el expediente de la Oficina, la Junta comenzará la evaluación. La Oficina estará disponible en el caso que la Junta interese aclarar cualquier asunto con las personas que tuvieron a cargo la evaluación preliminar.

Sección 8.1 - Normas de Adjudicación

1. Norma general de adjudicación

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

- (1) Que cumpla con las especificaciones;
- (2) Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta;
- (3) Que sea la más baja en precio.

- b) Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la mas alta y razonable en relación con la tasación del bien.

2. Normas específicas de adjudicación

- a) La Junta deberá examinar cuidadosamente todas las ofertas sometidas y procederá a redactar un Acta de Adjudicación para la aprobación del Director Ejecutivo. Esta Acta deberá prepararse con la mayor rapidez posible y dentro de los períodos de opción establecidos en los pliegos de subastas.
- b) La Junta no recomendará se adjudique una proposición al postor más bajo, cuando dicho postor al adjudicársele contratos anteriores no haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones establecidas en dichas adjudicaciones o cuando los records de la Junta demuestren con hechos comprobados que el postor más bajo no está en condiciones de cumplir con las exigencias del contrato o cuando, a juicio de la Junta, la experiencia del licitador o cualquier otro factor no estén de acuerdo con los mejores intereses del Instituto.
- c) Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un (1) sólo licitador y se entienda que su precio es irrazonable dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada. Cuando solamente se reciba una (1) oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.
- d) Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque esta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo con

los criterios de la Junta. En este caso la Junta podrá autorizar a la Oficina a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo, se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con tres licitadores no registrados.

- e) Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un (1) licitador, ésta viene obligada a informarlo al Director para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda que procedan de encontrarse alguna irregularidad.
- f) En casos de empate, cuando tanto los precios como las demás condiciones y términos de las proposiciones sean idénticas se precederá a invitar, dentro de los próximos tres (3) días laborables, a estos licitadores a que coticen nuevos precios. Estos licitadores deberán comparecer para la fecha y hora en que fueron citados y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios. Dichos sobres deberán abrirse en presencia de dichos licitadores o sus representantes autorizados. De surgir un nuevo empate, la selección del licitador se hará por sorteo.
- g) En caso de que exista un error en la extensión de los precios unitarios, el montante del precio unitario cotizado regirá para los efectos de la adjudicación.
- h) Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni

mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al Director. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta Revisora dentro del término de cinco (5) días laborables desde la fecha del recibo de la determinación de la Junta.

- i) Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas presentadas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada de uno (1) o varios licitadores registrados o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Instituto, la Junta rechazará las ofertas de los licitadores envueltos en esta acción y estos serán retirados del Registro por un término no menor de un (1) año y no mayor de tres (3) años. En estos casos, se podrá remitir al Departamento de Justicia toda la evidencia recogida en la investigación, incluyendo copia del expediente de subasta, para la acción correspondiente.
- j) Cuando no se reciba oferta alguna, la Junta referirá el expediente a la Oficina para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir. En este caso podrá ordenar la compra en mercado abierto.
- k) Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una Subasta cuando no cumplan con las especificaciones, no cumplan con las condiciones, ofrezcan precios irrazonables y/o exista entre todos los licitadores intención de defraudar o perjudicar los intereses del Instituto. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- (1) Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones, se podrá autorizar a la Oficina a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate, negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones.
 - (2) Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones, la Junta devolverá el caso a la Oficina para que se comuniquen con el área, unidad o división peticionaria para que se enmienden las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.
- l) Basado en lo señalado en el apartado anterior no se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto. De no existir la justificación indicada, se procederá a convocar a subasta siguiendo el procedimiento que se señala en el artículo 6 de este reglamento.
- M) Cuando se trate de subastas para la disposición (venta) de propiedad del Instituto, la Junta preparará un Acta de Adjudicación para la aprobación del Director Ejecutivo. Para esta adjudicación se tomará en cuenta no solamente que el montante de la oferta sea el más alto y razonable en relación a la tasación de la propiedad, sino todas las

condiciones y circunstancias que, por su naturaleza, hagan más beneficiosa la proposición. En caso de que dos o más personas hubieren presentado proposiciones iguales y éstas resulten ser las más ventajosas, la Junta podrá, de así acordarlo, celebrar pujas a viva voz después de abrirse las proposiciones. En las pujas a viva voz tomarán parte solamente las personas que hubieren presentado las proposiciones más ventajosas. La Junta podrá rechazar todas las ofertas recibidas siempre que sea en el mejor interés del Instituto y solicitar nuevas proposiciones.

3. Fianzas Requeridas

- a) La Junta podrá exigir la presentación de fianzas que garanticen el cumplimiento de la obligación contraída después de adjudicada la Subasta, en aquellos casos que crea necesario. Tal estipulación se insertará en los avisos de subastas.
- b) Las fianzas pueden ser prestadas mediante cheque certificado de una compañía fiadora de reconocida solvencia.
- c) La Junta fijará el montante de fianza en cada caso y los procedimientos a seguir para la presentación de la misma.
- d) Las fianzas a ser requeridas, a discreción de la Junta, pueden ser:
 - (1) Fianza de Licitación ("Bid Bond") Estas Fianzas se requieren a discreción del Instituto para asegurar que el licitador agraciado cumpla con su oferta. De exigirse esta fianza, el importe requerido podría ser no menor del 10% del valor de la cotización. Las fianzas de licitación deben ser devueltas dentro del término de veinte (20) días consecutivos de la fecha

de la adjudicación, con excepción de la que corresponde al licitador agraciado.

- (2) Fianzas de Ejecución ("Performance Bond"). Estas fianzas pueden ser requeridas para asegurar el cumplimiento de contratos. Queda a discreción de la Junta requerirlas en contratos que no excedan la cantidad de \$10,000.00.
- (3) Fianzas de Pago ("Payment Bond"). Estas fianzas se requieren en contratos con valor de \$5,000.00 en adelante, con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales en obras contratadas por el Instituto.

Sección 8.2- Notificación de Adjudicación

La Junta a través del Secretario notificará a la Oficina el resultado de la adjudicación de la subasta.

- 1. La oficina informará a los licitadores no agraciados sobre el resultado de la adjudicación.
- 2. En la notificación que envíe la Oficina al licitador agraciado deberá indicar lo siguiente:
 - a) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato;
 - b) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso;
 - c) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

Sección 8.3- Cancelación de la Adjudicación

1. La Junta, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato en las siguientes circunstancias:
 - a) Que se pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos no se podrá posteriormente solicitar autorización para adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio requerido por otro procedimiento. Tampoco se podrá adquirir el bien, la obra o el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación del Director Ejecutivo.
 - b) Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia del Area, los fondos obligados para la transacción se hayan agotado o liberado para otro propósito ineludible.

En estos casos ni la Junta ni el Instituto incurrirán en responsabilidad alguna.

Sección 8.4 - Solicitud de Reconsideración de Adjudicación de Subasta.

1. Cualquier parte adversamente afectada por una adjudicación de subasta podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta Revisora de Subasta según dispone la Sección 10.4 de este reglamento.
2. Si la parte afectada que presenta el recurso fuere poseedor del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato. En estos casos no se podrá adquirir bienes o servicios a la parte que solicita la reconsideración luego de expirado su contrato.

Sección 8.5- Negativa a Aceptar Contrato e Incumplimiento de Contrato

1. Si el licitador agraciado se negase a aceptar el contrato la Oficina notificará a la Junta la cual podrá optar por adjudicar la subasta al segundo licitador que cumpla con las especificaciones, las condiciones y cuya oferta sea la más baja.
2. Se le impondrán las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a aceptar el contrato:
 - a) Se le ejecutará su garantía, fianza de licitación ("bid bond") para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.
 - b) De no ser suficiente la garantía, fianza de licitación ("bid bond"), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.
 - c) Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.
3. Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista incumpliere el mismo, el Area que generó la petición de subasta tendrá la obligación de notificar inmediatamente al Director Ejecutivo sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el director Ejecutivo ordenará se elimine al licitador del Registro por un período de tiempo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, independientemente de la acción que se tome contra el licitador para reclamar el incumplimiento del contrato o de la orden, incluyendo la confiscación de la fianza de ejecución (performance bond).

ARTICULO 9- CONDICIONES EXIMENTES DE SUBASTA FORMAL

El Instituto de Cultura Puertorriqueña no tendrá que convocar a Subasta formal en las circunstancias que se describen a continuación.

1. En una emergencia conforme lo dispuesto en el artículo 3 de este reglamento.
2. Cuando la cuantía envuelta no exceda de Diez Mil dólares(\$10,000.00).
3. Cuando solamente haya una fuente de abasto.
4. Cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios que sean necesarios.
5. Cuando las compras se hagan a una agencia del Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal de los Estados Unidos.
6. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o por una autoridad gubernamental competente.
7. Cuando no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta y haya urgencia en adquirir el bien o el servicio o en iniciar la obra.
8. Cuando las obras o servicios exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico siempre que así lo determine el Director.
9. Cuando se trate de servicios profesionales y/o consultivos que no requieran subasta.

ARTICULO 10- JUNTA REVISORA DE SUBASTAS DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Sección 10.1- Creación, Composición y Término de la Junta Revisora

1. Se crea la Junta revisora de Subastas con los poderes y deberes que se disponen en este artículo.
2. La Junta Revisora se compondrá de cuantos miembros el Director Ejecutivo considere necesarios, que nunca serán menos de tres (3). El Director designará al Presidente y al Secretario de entre los miembros nombrados. Además, podrá nombrar suplentes para sustituir los miembros regulares durante la ausencia de cualquiera de estos. También podrá designar personal de apoyo cuando lo estime necesario.
3. Los miembros de la Junta Revisora desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.

Sección 10.2- Deberes y Poderes de la Junta Revisora, del Presidente y del Secretario

1. Los deberes y poderes de la Junta Revisora, serán los siguientes:
 - a) Adoptar un sello;
 - b) Considerar, evaluar y resolver los asuntos presentados ante ella;
 - c) Adoptar, con la aprobación del Director, las normas internas necesarias para su funcionamiento;
 - d) Celebrar las vistas y reuniones administrativas que estime necesarias;

- e) Podrá delegar en un Examinador las vistas administrativas; cada uno de los miembros de la Junta Revisora, regulares o sustitutos, podrá actuar como examinador en cualquier caso en que la Junta Revisora los asigne;
 - f) Aprobar, modificar o revocar los proyectos de Resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por un Examinador.
2. Los deberes y poderes del Presidente son los siguientes:
- a) Velar porque se cumplan las disposiciones de este reglamento; por el buen funcionamiento de la Junta Revisora; y porque los miembros cumplan fielmente los deberes de su cargo;
 - b) Dirigir los procedimientos de la Junta Revisora;
 - c) Representar a la Junta Revisora;
 - d) Presidir las reuniones y las vistas administrativas de la Junta Revisora.
3. Las funciones de Secretario de la Junta Revisora serán las siguientes:
- a) Custodiar toda la información y evidencia contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de los casos;
 - b) Mantener el control de toda la correspondencia y documentos, recibidos y enviados, y de las resoluciones y decisiones que emita la Junta;
 - c) Certificar los documentos de la Junta Revisora;

- d) Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta Revisora;
- e) Llevar un Registro de Apelaciones - En este se inscribirán los recursos en el orden en que se reciban. Se le asignará un número de registro a cada recurso con el cual se identificará el mismo desde su inicio hasta su resolución final.
- f) Someter los expedientes de la Junta al foro judicial cuando la apelación llegue a los tribunales.

4. Asistencia y Quórum

- a) La Junta se reunirá cuantas veces lo determine necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando el Director Ejecutivo lo solicite.
- b) Los miembros asistirán personalmente a las reuniones y la mayoría de la totalidad de ellos constituirá quorum.
- c) Todos los acuerdos y decisiones de la Junta serán tomados por mayoría de los miembros presentes quienes deberán de constituir quorum al momento de la votación.

Sección 10.3 Jurisdicción y Facultad de la Junta Revisora

1. Jurisdicción de la Junta Revisora

La Junta tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:

- a) Apelaciones sobre decisiones emitidas por la Junta de Subastas o por el Director Ejecutivo respecto a cualquier proceso establecido en este reglamento;
- b) Apelaciones sobre adjudicaciones de la Junta de Subastas;

- c) Apelaciones sobre decisiones de la Oficina en el trámite de una subasta informal.

2. Facultad de la Junta Revisora

La Junta llevará a cabo investigaciones sobre querellas presentadas por licitadores o sobre cualquier asunto sobre el proceso de subastas formales o informales que le sea referido a su consideración.

a) Vistas

- (1) La Junta Revisora podrá celebrar vistas y recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier evidencia que crea pertinente. La ausencia de un miembro durante el transcurso de dichas vistas no lo incapacita para participar en la discusión y resolución por la Junta Revisora del caso objeto de la vista.
- (2) La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establecerá la Junta Revisora. Las Reglas de Procedimiento y de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y en los procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstante, la Junta Revisora podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que a su juicio, su aplicación resulte en beneficio del interés público.

b) Resoluciones

- (1) En sus resoluciones, la Junta expondrá los hechos y conclusiones en que se fundamenten las mismas.

- (2) La Junta enviará la resolución original al Director, retendrá en sus archivos copia y enviará copias de las mismas a las partes afectadas en un período no mayor de quince (15) días.
- (3) La determinación que tome la Junta respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración.
- (4) Las resoluciones de la Junta serán finales.

Sección 10.4- Proceso de Reconsideración y Apelación ante la Junta Revisora

1. Recurso de Reconsideración

- a) La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la adjudicación de la subasta presentar una moción de reconsideración ante la Junta Revisora. Dicho escrito se radicará ante la Secretaría de la Junta Revisora en original y dos (2) copias. Se notificará simultáneamente a la Junta de Subastas y al licitador agraciado acompañándole copia fiel del escrito. Los requisitos aquí señalados y el depósito de garantía especial dispuesto en el inciso 4 de esta sección serán de estricto cumplimiento para que la Junta Revisora tenga jurisdicción sobre el caso.
- b) La Junta Revisora deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro del término de diez (10) días de haberse presentado. Si la Junta Revisora dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días de habersele presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano.

- c) la presentación de una solicitud de reconsideración, según dispone el inciso (a) de esta sección, paralizará todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto recaiga la resolución final de la Junta Revisora sobre el asunto ante su consideración o hasta que haya transcurrido el término de diez(10) días dispuesto en el inciso (b) de esta sección.
- d) **Revisión Judicial:** De no estar de acuerdo con la decisión de la Junta Revisora, se podrá presentar una solicitud de revisión ante la Sala Superior competente del Tribunal de Primera Instancia dentro del término de diez (10) días a contar de la notificación del archivo en autos de la orden o resolución de la Junta Revisora o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso (b) de esta sección. La mera radicación de una solicitud de revisión judicial al amparo de este inciso no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

2. Obligación de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas tendrá cinco (5) días desde la fecha de la radicación de la solicitud de reconsideración para presentar por escrito ante la Junta Revisora su contestación a los planteamientos de dicha solicitud con copia completa del expediente del caso.

3- Derecho a Intervenir en los Recursos

Toda parte que se considere afectada podrá solicitar ante la Junta Revisora intervenir en una acción radicada ante ella a los fines de establecer su posición sobre el recurso de Reconsideración o Apelación. Si la Junta Revisora entiende que la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos con la resolución del recurso, permitirá la intervención de ésta.

La Junta Revisora ordenará a la parte afectada radicar el escrito de intervención dentro del tiempo que estime pertinente. La

interventora deberá cumplir con todos los requisitos de forma establecidos por este reglamento.

4- Garantías Especiales

Todo licitador que radique un recurso de reconsideración o apelación ante la Junta de Revisora tiene que acompañar el mismo con un cheque certificado o giro postal a nombre del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El monto del mismo será el siguiente:

- a) Cuando el costo total de la subasta adjudicada sea de \$10,00.00 hasta \$25,000.00 será de un 20%.
- b) De \$25,000.01 hasta \$50,000.00 será de un 15%
- c) De \$50,000.01 hasta \$100,000.00 será de un 10%.
- d) De 100,000.01 en adelante será de un 5%.

Esta garantía es con el propósito de cubrir cualquier aumento en el costo de los bienes o servicios a adquirirse en la subasta a reconsiderarse, así como cualquier otro daño que sufra el Instituto de Cultura Puertorriqueña como consecuencia de la radicación de dicho recurso cuando el mismo fuera declarado sin lugar en una decisión final y firme. El Recaudador del Instituto de Cultura Puertorriqueña recibirá estas garantías en armonía con la reglamentación vigente aplicable.

ARTICULO 11- EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Sección 11.1 - Expedientes de Subastas

1. Todo expediente de subastas se mantendrá en archivo activo y accesible, hasta la primera intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en éstos. Luego de la intervención de la

Oficina del Contralor, se enviarán los expedientes al Archivo Central de la Oficina de Administración de Documentos del Instituto.

Sección 11.2 - Formularios y Documentos

1. Se diseñaran todos los documentos y formularios que sean necesarios para la implantación de las diferentes etapas de los procesos que se señalan en este reglamento. Estos deberán ser referidos a la Oficina de Administración de Documentos para su correspondiente registro y codificación.

Sección 11.3 - Procedimientos Internos

1. Se faculta a la Junta de Subastas y a la Junta Revisora a adoptar, formalmente, los procedimientos de funcionamiento interno que estimen necesarios para cumplir con los deberes y responsabilidades que contraen de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 12- PROHIBICION Y PENALIDADES

Sección 12.1 - Prohibición

1. Ningún funcionario o empleado del Instituto que intervenga en los procesos de subastas podrá tener interés económico en dichos procesos.
2. Ningún funcionario o empleado del Instituto podrá, bajo ninguna circunstancia, intervenir directa o indirectamente con los licitadores o personas relacionadas con estos en la preparación y/o redacción de las ofertas de éstos.
3. Ningún empleado de la Oficina o miembro de la Junta de Subastas o Junta Revisora podrá, bajo ninguna circunstancia, hacer

comentarios de clase alguna sobre las determinaciones que se hagan o decisiones que se tomen durante cualesquiera de las etapas del proceso de subastas o de revisión o apelación.

- 4- Todo licitador que fuere suspendido o excluido del registro bajo las disposiciones de este reglamento no podrá participar en ninguna subasta que lleve a cabo el Instituto por el mismo período de tiempo de la suspensión o de la exclusión.

Sección 12.2- Penalidades

- 1- Todo licitador, empleado o funcionario del Instituto que incumpla con las disposiciones de este reglamento serán sancionados con aquellas acciones, administrativas, civiles o criminales, aplicables.
- 2- Todo licitador que con fines a ingresar al Registro suministre información fraudulenta, engañosa o negligente probado el hecho, previa vista a tales efectos, será inhabilitado para participar de las subastas por un período no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Junta de Subastas. Además, se le podrá aplicar la ejecución de la fianza. En este caso el Director podrá remitir el caso al Departamento de Justicia si lo estima necesario.
- 3- Todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes de admisión al Registro a sabiendas y maliciosamente admita información fraudulenta o engañosa probado el hecho, previa vista a tales efectos, será objeto de acción disciplinaria según lo dispuesto en el Manual de Normas de Disciplina del Instituto y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 13 - DEROGACION

Se deroga cualquier reglamento, norma o procedimiento de subasta que rija en el Instituto al momento de ser aprobado este Reglamento de Subasta.

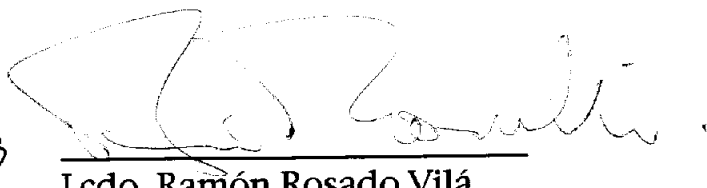
ARTICULO 14 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea el Instituto de Cultura Puertorriqueña Aprobamos este Reglamento hoy,
22 de septiembre de 1995.



Dr. Luis E. Díaz Hernández
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Lcdo. Ramón Rosado Vilá
Presidente
Junta de Directores del ICP