

5850

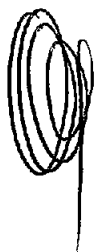
**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
COMISION DE SEGURIDAD Y PROTECCION PUBLICA**





Gobierno de Puerto Rico

Reglamento



5850
Reglamento para la Adquisición y Venta
de Bienes y Servicios de la Comisión de
Seguridad y Protección Pública

INDICE

5850

PRIMERA PARTE - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....1

ARTÍCULO	1. BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO	2. TÍTULO.....	2
ARTÍCULO	3. DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO	4. PROPÓSITO.....	5
ARTÍCULO	5. ALCANCE.....	6
ARTÍCULO	6. INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS.....	6
ARTÍCULO	7. NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICIÓN.....	7
ARTÍCULO	8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
ARTÍCULO	9. PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE DELEGADO Y SUBDELEGADO COMPRADORES.....	19
ARTÍCULO	10. REGISTRO DE LICITADORES.....	22
ARTÍCULO	11. FORMAS DE ADQUIRIR BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.....	30
ARTÍCULO	12. CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS.....	43
ARTÍCULO	13. DISPOSICIONES GENERALES.....	51

SEGUNDA PARTE - JUNTA DE SUBASTAS.....54

ARTÍCULO	14. CREACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	54
ARTÍCULO	15. CONVOCATORIA A SUBASTA.....	60
ARTÍCULO	16. ENMIENDAS, CANCELACIONES E IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LAS SUBASTAS.....	63
ARTÍCULO	17. RADICACIÓN DE OFERTAS.....	65
ARTÍCULO	18. CELEBRACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.....	74
ARTÍCULO	19. MODO DE CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS.....	78
ARTÍCULO	20. NOTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN O RETENCIÓN DE LA GARANTÍA DE LICITACIÓN.....	87
ARTÍCULO	21. CANCELACIÓN Y REVISIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.....	89
ARTÍCULO	22. NOTIFICACIÓN A LAS DIVISIONES DE COMPRAS DE LAS AGENCIAS.....	90
ARTÍCULO	23. CONTRATOS.....	91

TERCERA PARTE -JUNTA REGULADORA 100

ARTÍCULO	24. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD.....	100
ARTÍCULO	25. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA.....	101
ARTÍCULO	26. ADOPCIÓN DE ESPECIFICACIONES.....	104
ARTÍCULO	27. PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN.....	105

CUARTA PARTE: JUNTA DE REVISIÓN..... 107

ARTÍCULO	28. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA.....	107
ARTÍCULO	29. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.....	115
ARTÍCULO	30. SEÑALAMIENTO PARA UNA VISTA PÚBLICA.....	122
ARTÍCULO	31. VISTAS PÚBLICAS.....	130
ARTÍCULO	32. RESOLUCIÓN.....	134
ARTÍCULO	33. REVISIÓN JUDICIAL.....	135
ARTÍCULO	34. EFECTO DE LOS RECURSOS.....	139
ARTÍCULO	35. VIOLACIONES Y PENALIDADES.....	140
ARTÍCULO	36. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN.....	141
ARTÍCULO	37. DEROGACIÓN.....	142
ARTÍCULO	38. SEPARABILIDAD.....	142
ARTÍCULO	39. VIGENCIA.....	142

Primera Parte - Adquisición de Bienes y Servicios

Artículo 1. Base Legal

Núm. 5850
28 de agosto de 1998 11:15 A.M.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes leyes:

- 
- A. Ley Número 5 de 6 de abril de 1993, conocida como "Ley para la Reorganización de la Rama Ejecutiva, los Departamentos y las Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado" y el Plan de Reorganización Número 2 de 19 de diciembre de 1993, aprobado en virtud de la misma.
 - B. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
 - C. Ley Núm. 43 de 21 de junio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico".
 - D. Ley Núm. 22 de 22 de junio de 1976, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Defensa Civil de Puerto Rico".
 - E. Ley Núm. 114 de 6 de agosto de 1997 conocida como "Ley del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico".
 - F. Ley Núm. 16 de 7 de diciembre de 1989, conocida como "Ley de Fondo Especial de la Policía de Puerto Rico".
 - G. Ley Núm. 39 de 4 de junio de 1960, según enmendada conocida como la "Ley Uniforme de Confiscaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."
 - H. Ley Núm. 88 de 31 de mayo de 1967, según enmendada, conocida como la "Ley de Bienes Advenidos".
 - I. Ley Núm. 2 de 20 de enero de 1956, según enmendada, conocida como "Ley de impuestos sobre Artículos de Uso y Consumo de Puerto Rico".
 - J. Ley Núm. 17 de 19 de enero de 1951, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".
 - K. Ley Núm. 143 de 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Bebidas de Puerto Rico".
 - L. Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas".

- M. Ley Núm. 17 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como "Ley de Bolita y Otros Juegos Prohibidos".
- N. Regla 251 de las de Procedimiento Criminal, según enmendada.
- O. Ley Núm. 134 de 28 de junio de 1969, según enmendada, conocida como "Ley de Explosivos de Puerto Rico".
- P. Ley Núm. 94 de 17 de octubre de 1976 del Congreso de los Estados Unidos.

Artículo 2. Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Adquisición y Venta de Bienes y Servicios de la Comisión de Seguridad y Protección Pública."

Artículo 3. Definiciones

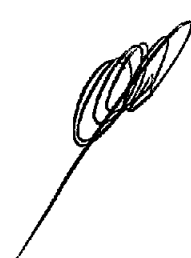
Las definiciones de las palabras utilizadas en este reglamento serán aquellas aquí establecidas o en su ausencia, las generalmente aceptadas en el derecho general de obligaciones y contratos, o aquellas interpretaciones dadas por nuestros tribunales de justicia o administrativos.

- 
- A. Compra – Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, la Comisión o el comprador, se obliga a pagar por ello un precio cierto en dinero o signo que le represente.
 - B. Compra de emergencia – Es toda compra necesaria para resolver o atender una situación causada por accidente o desastre causado por el hombre o la naturaleza y que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o que se pueda

suspender o afectar severamente el servicio público o los recursos de la agencia.

C. Compras a plazos – Es una modalidad de compras establecida en el Derecho Civil mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

D. Permuta – Medio de adquisición establecido en el Derecho Civil mediante el cual una parte se obliga a entregar una cosa a la otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada; el exceso del valor de la cosa recibida, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado a la cosa recibida.



E. Comisión - Comisión de Seguridad y Protección Pública creada por disposición de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993.

F. Comisionado – Funcionario nombrado de acuerdo con la ley orgánica de la Comisión.

G. Arrendamiento - Medio de adquirir bienes, obras o servicios para la Comisión y sus componentes mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, o dar el goce o uso de una

cosa por tiempo determinado a precio cierto. Se exceptúa de este procedimiento el arrendamiento de locales o edificios.

- H. Oficina – Oficina de Administración y Compras de la Comisión de Seguridad y Protección Pública.
- I. Divisiones – Divisiones de Compras de las Agencias que componen la Comisión.
- J. Acto de Apertura – Se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo de cada oferta cuando proceda.
- K. Adjudicación – La determinación que emita la Junta de Subastas sobre cada subasta formal ante su consideración.
- L. Fianza de Ejecución – ("Performance Bond") – Garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.
- M. Garantía de Licitación – ("Bid Bond") – Respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle a la Comisión que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando este sea el caso.
- N. Licitador o Suplidor – Persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas de la Comisión, sometiendo cotizaciones.

- O. Ofertas – Las propuestas que someterán los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
- P. Unico Suplidor Disponible – Unica persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.
- Q. Agencias Componentes – Policía de Puerto Rico, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Defensa Civil Estatal y Cuerpo de Emergencias Médicas.

Artículo 4. Propósito

- 
- A. Establecer la política administrativa general y sustantiva que se seguirá en la adquisición de todos aquellos bienes, servicios, materiales, equipos, piezas y obras de los componentes de la Comisión. Concertar además, la integración de la acción gubernamental en el área de Seguridad Pública de manera ágil y eficaz.
 - B. Establecer dentro de la operación de Administración de la Comisión, la Junta de Subasta, la Junta Reguladora, la Junta de Revisión, y el Registro de Licitadores.
 - C. Delegar las funciones que sean menester para una administración mas eficaz de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
 - D. Salvaguardar los intereses de la Comisión y sus componentes, en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, durante toda adquisición o disposición de bienes y servicios.

E. Divulgar a los funcionarios, empleados y partes interesadas, las normas y procedimientos establecidos, sobre la adquisición de bienes, obras, servicios, materiales, equipos, piezas y contratos de la Comisión y sus componentes.

F. Servir como instrumento de adiestramiento para el personal de la Comisión, la Oficina de Administración y Compras, delegados compradores, subdelegados, miembros de la Junta de Subastas y otro personal relacionado con la actividad de adquisición y orientar a otros funcionarios gubernamentales locales o extranjeros que así lo soliciten.

Artículo 5. Alcance

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario de la Comisión, a toda persona particular, natural o jurídica, que intervenga directa o indirectamente con el proceso de adquisición de la Comisión y sus componentes.

Artículo 6. Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a la adquisición de bienes, obras, servicios, arrendamientos, contratos; o a la venta de bienes mediante el procedimiento que corresponda. Los criterios para determinar la utilización del procedimiento aquí establecido y todos los demás aspectos relacionados con la adquisición de bienes, obras, servicios, arrendamientos, ventas o contratos relacionados con esta actividad de la Comisión y sus

componentes se registrarán por las normas aquí establecidas y con el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 7. Normas Sustantivas que Regulan la Adquisición

A. La gestión de adquisición se inicia cuando la Comisión o sus componentes tienen la necesidad de un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones. La Agencia que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, lo solicitará al Delegado Comprador de la agencia correspondiente por cualquier medio dispuesto internamente. Se tomará en consideración que haya una necesidad constatable y fondos disponibles y asignados para cubrir dicha compra.

B. Los criterios para demostrar que procede adquirir equipos, materiales y servicios, quedan limitados en toda la Comisión, independientemente del origen de los fondos y propósitos de uso, por las siguientes situaciones:

1. Si excede la cantidad de fondos obligada por la agencia u organismo.
2. Equipo con accesorios innecesarios que lo hagan más costoso, a tono con las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Estado Libre Asociado y las normas sobre compras de lujo adoptadas por la Comisión y sus componentes.
3. La adquisición de cualquier bien mueble que por su origen, naturaleza, o destino guarde relación con los intereses culturales

del Gobierno, tendrá que estar aprobada por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña y la Oficina de Preservación Histórica. Los Directores Ejecutivos le recomendarán a la Comisión aquellos criterios y limitaciones especiales que entienda que se deben adoptar en la adquisición de bienes para la Comisión y sus componentes, con el propósito de salvaguardar los mejores intereses culturales del Gobierno.

C. El Comisionado en coordinación con los Jefes de las Agencias componentes tomarán la determinación de la forma de adquisición que se habrá de utilizar para cada una de sus necesidades, tomando como guía los siguientes:

1. Compras Directas Contra Contratos

Se podrán hacer compras directas contra los contratos que se hacen a los licitadores agraciados de subastas formales o informales y que tengan los contratos vigentes a la fecha en que se va a efectuar la compra.

2. Compra especial de emergencia

La Comisión o sus componentes, podrán efectuar compras de materiales, servicios y equipos necesarios para su funcionamiento, mediante una orden de compra directa al suplidor, siempre que se justifique tal necesidad inmediata para poder continuar con prontitud la realización de alguna de sus operaciones. Dicha

compra deberá contar con la autorización del Comisionado.

3. Compras a Plazos

Una compra a plazos procede si se dan las siguientes circunstancias:

- a. El desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente los intereses de la Comisión y sus componentes.
- b. Que el equipo o maquinaria adquirido requiera reemplazo continuo conforme a las exigencias modernas de tecnología e informática.
- c. Que sea la forma más conveniente de adquirir el equipo dentro de las circunstancias existentes en ese momento.
- d. Las Compras a Plazo estarán limitadas por las tasas de interés vigentes que inclusive, éstas no deben exceder de la tasa legal prevaleciente en el mercado establecida por el Secretario de Hacienda y/o el Banco Gubernamental para transacciones privadas.



4. "Trade In"

- a. Modalidad dentro de la compra, establecida por el Derecho Angloamericano mediante la cual se

adquiere algo nuevo, por lo cual se paga en una de las siguientes modalidades:

1. Pago Completo - Se entrega algo similar ya sea nuevo o usado, previamente tasado o acreditándose el valor de la tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero.

2. Pago a Plazos - Al momento de la transacción se entrega la cosa nueva o usada cuyo valor de tasación se acredita al precio total, y la diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado. No se podrá efectuar ningún "trade in" a plazos a menos que medie, la aprobación de la Comisión.

b. La transacción de "trade in" procede bajo las mismas condiciones establecidas para la permuta.



5. Permuta

Cuando una Agencia Componente entiende que para sus mejores intereses debe y puede efectuar una permuta, solicitará a la Comisión autorización para ello. Dicha solicitud deberá contener una justificación, propósito, bienes a permutar y tasación y/o costos de los bienes a permutarse.

a. Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den una o más de las siguientes condiciones:

1. El valor de tasación dado a la cosa sea razonable de acuerdo a una tasación efectuada por un perito en la materia.
2. Que el uso de la cosa dada en precio haya sido discontinuado por la Comisión y sus componentes, o no le sea de utilidad (ha transcurrido su vida útil).
3. Que el Comisionado entienda que la transacción sea beneficiosa a los Jefes de Agencia.

6. Arrendamiento

a. Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen conforme los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. En aquellos casos en que haya un contrato vigente con la Comisión y sus componentes para ofrecer el servicio o proveer el bien, las agencias procurarán éstos mediante la expedición de órdenes por parte del Comprador, siguiendo el mismo trámite para las compras directas establecido en este Reglamento; excepto que en el caso de servicios, las órdenes se titularán "Ordenes de Servicio".

b. En aquellos casos de arrendamiento en que no medie un contrato otorgado por la Comisión y sus componentes, si la cuantía involucrada no excede de los límites para el Comprador se procederá con la Subasta Informal para la cuantía envuelta conforme se establece en este Reglamento.

c. Los casos en que exceda de los límites de cuantía autorizados al Comprador, se someterá una solicitud proveyendo el número de unidades o cantidad de bienes solicitados por los tipos y descripción de estos servicios solicitados y la justificación para el arrendamiento.

d. La evaluación de la solicitud se hará para determinar si el equipo, maquinaria o vehículo, servicio solicitado, en términos de tiempo no justifica la inversión requerida si se adquiere por compra.



7. Donación

Las donaciones se tramitan conforme el procedimiento establecido en el Reglamento adoptado en virtud de la Ley Núm. 16 de 7 de diciembre de 1989.

8. Transferencias

La Comisión y sus componentes pueden adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de éstos

de acuerdo a disposiciones de leyes que proveen para la transferencia de éstos al Gobierno.

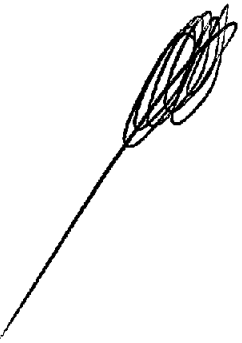
Artículo 8. Estructura Organizacional, Funciones y Responsabilidades

- Comisionado o su representante autorizado
- Coordinador de la Oficina de Administración y Compras de la Comisión
- Jefe de las Agencias Componentes
- Director de Compras de las Agencias Componentes
- Delegado Comprador
- Oficiales Receptores

A. La Oficina de Administración y Compras de la Comisión es la unidad central responsable de orientar y brindar consejería a los Directores de las Divisiones de Compras de las Agencias componentes en cuanto a la adquisición de bienes y servicios y todo lo relacionado a lo que se refiere a dicha materia.

B. La Oficina de Administración y Compras realizará las siguientes funciones:

1. Asesorar a los Directores de Compras de las Agencias Componentes en la selección de equipo, materiales o servicios no profesionales necesarios.
2. Desarrollar, conjuntamente con las agencias componentes, a través de la Junta Reguladora, las especificaciones necesarias para la compra de equipo, materiales y servicios no profesionales.

- 
3. Desarrollar un plan de compras anual, semestral o mensual, que considere las necesidades estimadas en cuanto a materiales, equipos, servicios, obras, medicamentos y alimentos para todas las agencias componentes y áreas de servicios.
 4. Orientar sobre las actividades de compras relacionadas con la adquisición y venta de artículos y materiales que no estén en inventario o que sean de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y otros, donde se utilizará la modalidad de compra que aplique.
 5. Orientar sobre las actividades relacionadas con la venta y forma de disposición de la propiedad de la Comisión y sus Agencias Componentes, o cualquier otra agencia que se someta a su jurisdicción.
 6. Participar en las distintas fases de administración, control, manejo y fiscalización de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar que los proveedores cumplan con sus responsabilidades y obligaciones.
 7. Evaluar continuamente las condiciones, particularidades y cambios en el mercado.
 8. Integrar eficientemente la actividad de adquisición y disposición de todas las áreas que intervengan con la función de compras en las Agencias Componentes a través de la estructura aquí delineada.
 9. Preparar el informe Anual de las compras efectuadas.

10. Mantener los expedientes de los delegados y subdelegados compradores que sean nombrados en las Agencias Componentes.

C. Las funciones de los Directores de las Divisiones de Compras serán las siguientes, entre otras:

1. Velar porque el personal esté debidamente adiestrado.
2. Mantener informado a los Compradores de toda la actividad de compra, de todos los contratos vigentes y de todas las normas pertinentes a su gestión de compra.
3. Someter a los compradores copia completa de todos los contratos vigentes de suerte que éstos tengan su información al día.
4. Ofrecer asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Compradores.
5. Fiscalizar que las operaciones de compras se lleven a cabo correctamente. Hacer intervenciones en los trabajos o fuera del ámbito de los Compradores o subdelegados.
6. Someter al Departamento de Hacienda inmediatamente después que las personas nombradas se registren, el original de la tarjeta de Registro, firmada por el Comprador correspondiente.
7. Revisar y cotejar periódicamente sus listas con la información del Departamento de Hacienda para asegurarse de que

coincidan. Ese cotejo de listados se hará aunque no se hayan hecho nombramientos.

8. Realizarán toda función inherente al proceso de adquisición.

D. Las funciones del Delegado Comprador serán las siguientes entre otras:

- 
1. Por la presente se crea la figura del Delegado Comprador con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este Reglamento. Cada Jefe de las Agencias componentes nombrará de entre sus empleados uno o varios Delegados Comprador, conforme sus necesidades.
 2. Analizar y evaluar toda solicitud de compra conforme las directrices que a esos efectos disponga el Comisionado y sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.
 3. Cumplir con todas las normas y directrices que emitan el Comisionado, el Secretario de Hacienda, la Oficina del Contralor y la Oficina Gerencia y Presupuesto.
 4. Supervisar a los subdelegados compradores de su Agencia.
 5. En aquellas agencias en que los subdelegados compradores estén ubicados en regiones geográficas físicamente separadas de la Comisión o de las Agencias Componentes, los Delegados Compradores vienen obligados a supervisar y velar por el adecuado procesamiento de las compras en cada región.

6. Señalará por escrito a los subdelegados cuando violen cualquier limitación impuesta.

7. Someterán los informes relacionados con sus actividades de compras, de ser requerido por la Comisión, Agencia componente o cualquier otra entidad.

E. Las funciones del subdelegado comprador serán las siguientes entre otras:

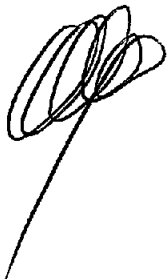
1. Se expedirán nombramientos a subdelegados compradores en la Comisión y en aquellas agencias que por su volumen de trabajo o complejidad sea física y materialmente imposible para una sola persona efectuar las funciones de Comprador según establecidas en este Reglamento. Se nombrarán por el Comisionado y a petición de los jefes de las Agencias Componentes, cuantos subdelegados compradores sean necesarios para el buen funcionamiento del sistema de compras en la Comisión o Agencias Componentes.

2. Colaborará con el delegado comprador en las gestiones de compra.

3. Realizará cualquier otra función que le sea asignada.

F. Las funciones del Coordinador de la Oficina de Administración y Compras serán las siguientes entre otras:

1. La Comisión facilitará, colaborará y coordinará la adquisición de bienes, obras y servicios para las agencias componentes.

- 
2. Facilitar la adecuada supervisión de los subdelegados compradores por el delegado comprador, así como establecer los mecanismos para facilitar las funciones de todos los Compradores. El jefe de cada Agencia componente será responsable de que las compras en su Agencia se realicen en armonía con esta reglamentación.
 3. Velar porque ningún empleado o funcionario emita órdenes de compra hasta tanto se le nombre comprador por el Comisionado.
 4. Velar porque sus oficiales pagadores o cualquier otro funcionario, no efectúe pago sobre órdenes de compra emitidas por personas que no tienen nombramiento de Comprador o teniéndolo se exceda de la cuantía autorizada.
 5. Planificar sus solicitudes para que puedan ser efectuadas conforme a con las disposiciones de este Reglamento y de todas las otras normas vigentes sobre la materia.
 6. Crear programas cuyos términos no conflijan con los ya establecidos para tramitar las convocatorias y adjudicaciones de modo que se eviten situaciones de emergencia que obliguen a obviar el trámite de subasta formal.
 7. Tramitar sus solicitudes lo más eficiente y rápido posible para evitar negligencias, dilatación u olvido administrativo que

redunde en perjuicio económico para la Comisión y sus componentes.

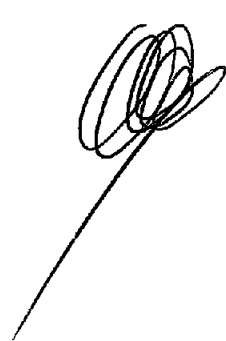
8. Estar disponibles para someter cualquier informe que le sea requerido.

Artículo

9. Procedimiento para Nombramiento de Delegado y Subdelegado Compradores

A. El Comisionado motu propio, o los jefes de las Agencias Componentes recomendarán de sus empleados aquéllos que reúnan los requisitos para que se les expida nombramiento de Delegado Comprador o de subdelegado comprador. El Jefe de Agencia enviará la solicitud al Comisionado utilizando el formulario provisto para ello.

B. Al este hacer su nombramiento, el Comisionado o el Jefe de la Agencia tomará en consideración lo siguiente:

- 
1. Puesto o cargo que ocupe la persona en el gobierno.
 2. Funciones que desempeña.
 3. Necesidad del nombramiento para desempeñar sus funciones como Comprador.
 4. Horas laborables que estará efectuando funciones de compras.
 5. Capacidad y conocimiento de la persona seleccionada para comprar a nombre de la Comisión o de la Agencia.
 6. Adiestramientos.

7. Poseer diploma de cuarto año de escuela superior.

C. Una vez se reciba la solicitud, el Comisionado o su representante la estudiará sujeto a las necesidades de cada Agencia. Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento le notificará al jefe de la Agencia la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el próximo adiestramiento para Compradores en el cual se haya inscrito, señalándose la fecha, sitio y hora para ello, o la dispensa del mismo. Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegará el nombramiento automáticamente. Se le notificará al Jefe de la Agencia y este deberá recomendar otro candidato.



D. Una vez confirmados, tomarán el adiestramiento. El adiestramiento básico para los candidatos a Compradores estará dividido en dos (2) etapas: Conferencias y Prácticas. La asistencia a los adiestramientos será compulsoria y será obligación de las Agencias Componentes velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

E. El Comisionado expedirá nombramiento oficial a la persona que haya aprobado ambas fases del adiestramiento, que haya asistido a todas las conferencias y haya demostrado en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.

1. Se registrará su firma y se le entregarán los documentos acreditativos de su nombramiento como delegado comprador o subdelegado comprador según sea el caso.
2. Los documentos acreditativos del nombramiento oficial se distribuirán de la manera siguiente:
 - a. A la persona nombrada.
 - b. Al jefe de la Agencia Componente.
 - c. Al Secretario de Hacienda.
 - d. Al expediente de personal del seleccionado.
 - e. Al Coordinador de la Comisión.
3. Se le entregará su identificación y el original del Certificado de Adiestramiento al empleado. Fotocopia del mismo irá al expediente del empleado y a los lugares antes mencionados.

F. El nombramiento del Comprador tendrá vigencia por el período de tiempo que el Jefe de Agencia determine.

G. El Comisionado podrá revocar el nombramiento a cualquier Comprador cuando se de una de las causas siguientes:

1. Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la ley, los reglamentos y demás normas que regulan su actividad cuando así lo entienda el Comisionado.
2. Que el Jefe del Departamento Programa lo solicite.
3. Que el Comisionado lo determine por otras circunstancias.

Artículo 10. Registro de Licitadores

A. Se crea un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador. La Oficina de Administración y Compras tendrá a su cargo mantener dicho Registro.

Este Registro se adopta con varios propósitos a saber:

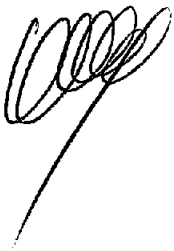
1. Abaratar los costos que una subasta formal conlleva, estableciendo el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico, garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.
2. Publicar, y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece este Reglamento, en cuanto a los licitadores, garantizando que en la Comisión solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
3. Evaluar al licitador que posiblemente hará contrato con la Comisión, a los fines de asegurarse que se establecerá una relación contractual con personas de solvencia moral y económica, que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.
4. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the left.

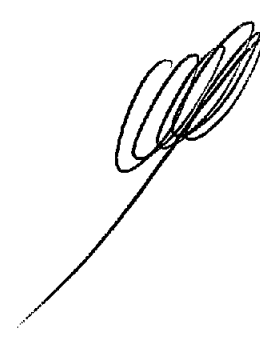
5. Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en la Comisión, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

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

1. Anualmente someter un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado.
2. Referencia bancaria y comercial que incluya el término y tipo de relación con la entidad.
3. Si tiene exención contributiva, copia del Decreto.
4. Someter el Certificado de Incorporación
 - a) En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar, además, la certificación del Secretario de Estado que evidencia que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales; así como el nombre y dirección de su agente residente.
 - b) Independientemente de que sea extranjero o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de



Directores y sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley.

- 
5. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco (5) años con las agencias, corporaciones, y municipios del Gobierno Estatal o del Municipal.
 6. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada, si es necesario.
 7. Certificación bajo juramento de que no ha tenido que responder por incumplimiento de contrato por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal o resolución administrativa.
 8. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la "Ley de Preferencia", deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1977, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.
 9. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa.
 10. Experiencia y años de servicios de establecida.
 11. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de

sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

12. Pólizas y seguros que tienen vigente y sus cubiertas.

13. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso.

14. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.

15. El Comisionado podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria.

16. Póliza de Responsabilidad Pública.

17. Póliza del Fondo del Seguro del Estado.

18. Certificación de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda. (Contribución sobre Ingreso).

19. Cuota Anual por la cantidad que el Comisionado establezca en cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda.

C. El ingreso al Registro dependerá de la evaluación y determinación que haga el Comisionado o su representante autorizado.

D. El Comisionado podrá adoptar un Registro de Licitadores de cualquiera agencia componente.

1. Las solicitudes se distribuirán en la agencia personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten.

Al momento de recibirse la solicitud, se verificará que esté completada totalmente y que venga acompañada de los

documentos que se requieren. En caso que estos no se hayan incluido, se le comunicará a la persona interesada y se le solicitará la información o documentación que falte. Una vez completado este procedimiento se referirá al Jefe de la Agencia para que sea archivada en su expediente correspondiente.

- 
2. El Comisionado o su representante autorizado evaluará las solicitudes ante su consideración.
 3. El Comisionado o la persona que éste delegue resolverá la inclusión del licitador en el Registro dentro de los próximos quince (15) días de recibir el expediente.
 4. Se notificará al licitador interesado, la decisión del Comisionado dentro de los cinco (5) días después de su inclusión por el medio más conveniente en el formulario provisto para ello.
 5. Cuando el Comisionado deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitarle su reconsideración dentro de los próximos cinco (5) días calendarios de recibir dicha notificación.

Los licitadores incluidos en el Registro tendrán que cumplir con las obligaciones siguientes:

1. Mantener al día la información suministrada, para la consideración de su inclusión en el Registro.

2. Mantener al día una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Comisionado fije. 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 una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Comisionado.

E. Todo licitador registrado tendrá derecho a:

1. Que se le invite a subasta, que se convoque sobre el renglón o renglones para el cual se haya registrado.
2. Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que el Comisionado circulará entre los Delegados Compradores.
3. Que se le invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca la Comisión, o la agencia relacionado con compras y subastas, cuando ello proceda, siempre y cuando el licitador cubra el costo proporcional de su participación en la actividad.

F. El Comisionado establecerá el sistema de uso y control del Registro.

G. Luego de establecerse el Registro, el Comisionado publicará las listas de Licitadores Registrados por renglones, o actualizará éstas y las distribuirá entre las agencias peticionarias de la Comisión.

- H. La Oficina de Administración y Compras viene obligada a invitar a no menos de un diez por ciento (10%) del Registro de licitadores para participar en las subastas.
- I. Todo Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal, solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales, excepto que el bien solamente sea distribuido fuera de Puerto Rico, sea único suplidor o que se trate de una compra de emergencia.
- J. En aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer con los licitadores disponibles en dichas áreas.
- K. Cuando se convoque una subasta para cuyos renglones no hubiese licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico, o por cualquier otro medio de comunicación. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores que tendrán que cumplir con los requisitos que el Comisionado establezca, como obligatorios para todo licitador previo a evaluar sus ofertas.
- L. Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y se le darán diez (10) días calendario, desde la apertura de la subasta, para que someta todos los documentos requeridos, para poder ser incluido en el Registro de Licitadores.

M. De invitarse al licitador por tres (3) ocasiones y éste no comparecer, ni presentar una excusa razonable, quedará eliminado automáticamente y se le aplicará lo expuesto en los subincisos 1 al 4 del inciso (o) que antecede.

N. Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministrare información fraudulenta, engañosa, o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes con conocimiento y maliciosamente someta información fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista a tales efectos se considerará incurso en violaciones a este Reglamento y se le impondrá una o varias de las penalidades que se detallan a continuación, según sea el caso:

- 
1. En el caso de empleados o funcionarios del Gobierno, se someterá un informe al Comisionado para la sanción adecuada, conforme las disposiciones de la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, y las leyes aplicables a las agencias que componen la Comisión.
 2. Inhabilitado para participar en las subastas por un período no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Comisión.
 3. Ejecución de la fianza.
 4. Someter su caso al Departamento de Justicia para su procesamiento criminal o reclamación civil, según sea el caso.

Artículo 11. Formas de adquirir Bienes, Obras y Servicios

A. Subasta Informal

Procedimiento que se utiliza cuando la transacción de adquisición que se va a efectuar está exenta de tramitarse mediante subasta formal por razón de la cuantía, sujeto a lo siguiente:

1. Si se trata de adquirir bienes o servicios y la cuantía es de \$25,000.00 o menos, excepto cuando se trate de servicios anexos a la construcción la cuantía podrá ser de \$10,000.00 o menos, o que aplique alguna excepción en este reglamento.
2. Al utilizar este procedimiento, el Comprador se asegurará de garantizar la competencia adecuada reclutando el mayor número de licitadores, los cuales no deben ser menos de tres (3), mientras sea posible, beneficiando así los mejores intereses de la Comisión.
3. Una vez que el Comprador haya determinado que se procesará la solicitud mediante el Procedimiento de Subasta Informal, viene obligado a tramitarla conforme una de las modalidades que por la presente se establecen:
 - a. Desde \$0.01 hasta \$4,000.00. Se efectuarán mediante solicitud de cotización escrita o verbal que podrá solicitarse a una sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo corriente de los suministros en el mercado local. Siempre que fuere factible deberá establecerse competencia razonable en

compras que exceden los \$800.00, según se dispone más adelante.

b. Desde \$4,000.01 hasta \$12,000.00. Se efectuarán mediante solicitud de cotización escrita o verbal de no menos de tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado. Cuando los artículos que se ordenen vayan a ser entregados luego de 30 días a partir de la fecha de la orden, requerirá del proveedor que confirme por escrito su oferta.

c. Desde \$12,000.01 hasta \$25,000.00. Dichas compras requerirán una solicitud de cotización escrita de por lo menos tres (3) oferentes, si los hubiese en el mercado, mediante la forma impresa denominada "Invitación a Subasta Informal". El objetivo consiste en lograr obtener una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio.



4. La unidad que genera la solicitud en la agencia, completará el formulario provisto para ello asegurándose de incluir la información siguiente:

- a. Especificaciones
- b. Condiciones
- c. Propósito

5. Al recibir la solicitud, el Comprador la revisará, aprobará y procesará y abrirá el correspondiente expediente de subasta informal.

- 
6. El Comprador seleccionará del Registro de Licitadores de la Comisión, aquéllos que de acuerdo a la necesidad del momento sean más prácticos.
 7. El Comprador deberá suministrar en forma idéntica a cada licitador, las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas para que sean objeto de consideración.
 8. Los licitadores podrán hacer sus ofertas simultáneamente a la solicitud o posteriormente por teléfono, dentro del tiempo establecido por el Comprador, el cual será igual para todos.
 9. Una vez que haya prescrito el término fijado por el Comprador para hacer las ofertas, éste procederá a adjudicar.
 10. Utilizando para ello el formulario provisto por la Comisión, desglosará las ofertas recibidas la información solicitada en el formulario.
 11. El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del licitador que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos.
 12. El Comprador certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Comisión.
 13. Una vez que el Comprador notifique por teléfono la adjudicación a su favor, el licitador agraciado tendrá que confirmar su aceptación

antes de la entrega de la orden de compra la cual podrá emitirse simultáneamente con la notificación de adjudicación.

B. Mercado Abierto

1. Adquirir mediante mercado abierto procede cuando el bien, la obra o el servicio que vaya a adquirirse esté exento por ley o reglamento de obtenerse mediante subasta formal por razón de cualquier causa que no sea la cuantía, en cuyo caso el procedimiento es de subasta informal.
2. Si se desea adquirir un bien, obra o servicio para el cual existe un contrato y orden de compra vigente, pero el contratista se negare a cumplir con su parte, se procederá a la adquisición por mercado abierto. Si el precio pagado excede al precio del contrato, el contratista que se niega a cumplir deberá reembolsar a la Comisión o al Departamento, así como cumplir con cualquier penalidad que proceda.
3. Para determinar cuál de las modalidades establecidas en este Reglamento habrá de seguirse al adquirir en mercado abierto, se atenderá a la causa, sujeto a lo siguiente independientemente de la cuantía envuelta.
 - a. Los fondos asignados para las compras estén en alto riesgo de perder su vigencia.
 - b. Procedimiento para Emergencia — se utilizará este procedimiento cuando se dé una situación de emergencia.

- c. Procedimiento para Unica Fuente – se utilizará este procedimiento cuando lo que se vaya a adquirir solamente pueda proveerse por una persona o entidad.
- d. Procedimiento con Gobiernos – se utilizará este procedimiento cuando se vaya a adquirir del Gobierno de Puerto Rico, Gobierno de los Estados Unidos de América o del Gobierno de otro país extranjero.
- e. Procedimiento en Precio Mínimo – se utilizará este procedimiento cuando lo que se quiera adquirir tenga fijado un precio mínimo por alguna autoridad gubernamental.
- f. Procedimiento Servicio Unipersonal – cuando lo que se vaya a adquirir, sea la prestación de un servicio a ser provisto por una sola persona.
- g. Procedimiento para el Servicio Multipersonal – cuando lo que se vaya a adquirir sea la prestación de cualquier servicio a proveerse por personas jurídicas, grupos o entidades que dependerán de más de una persona a la vez, o de varias personas en actividades relacionadas en cadena prestando diferentes servicios.
- h. Procedimiento por Disposición de Ley – cuando exista una ley que establezca un procedimiento especial para la transacción específica de que se trate o por las circunstancias relacionadas.

- i. Procedimiento por Incumplimiento de Contrato u la Orden de Compra - cuando exista un contrato u orden de compra vigente para lo que se solicita y el contratista se negare a entregar el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio bajo los términos y condiciones de dicho contrato.
- 4. Las compras al Unico Suplidor o la Unica Fuente de Abastos, es una modalidad de las compras en Mercado Abierto que se sigue cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio solamente las puede proveer un licitador o solamente se encuentre licitador fuera de Puerto Rico. Proceden en los casos siguientes:
 - a. Cuando solamente hay un licitador registrado en el Registro de Licitadores.
 - b. Cuando los licitadores solo existan fuera de Puerto Rico
 - c. Cuando el Registro esté desierto y solamente haya un proveedor disponible en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores.
 - d. Cuando, aunque haya varios licitadores registrados para el lugar y momento que se desea, solamente hay un proveedor dispuesto a cotizar.
 - e. Cuando se refiera a reparaciones (excepto piezas automotrices).
- 5. Las compras al Gobierno de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América o de cualquier otro país extranjero solamente se

efectuarán mediante la modalidad del procedimiento de mercado abierto aquí establecido.

6. El procedimiento de emergencia es la modalidad del mercado abierto que se sigue en los casos de emergencia se obviará el trámite de subasta y se procederá mediante el procedimiento siguiente:

1. La agencia peticionaria tendrá que someter al Comisionado, una justificación acreditativa de la emergencia. Dicha justificación constará de tres (3) partes:

a. Se señalará qué ocasiona la emergencia: si fue un acto de la naturaleza, de vandalismo o negligencia o de alguna situación imprevisible y que especifica el acto, fecha, hora y lugar.

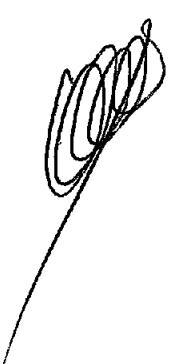
b. Se indicará el daño ocasionado o por ocasionarse señalando específicamente qué está en peligro y las razones que el jefe de la agencia tiene para llegar a esa conclusión indicando expresamente cómo se afectan los servicios que presta la Comisión o el Gobierno a través de su agencia.

c. Certificación del Jefe de la Agencia de que le consta la existencia y efecto adverso de la emergencia.

2. Cuando la emergencia sea ocasionada por un acto previsible de la naturaleza pero inevitable que ponga en peligro la vida, la

salud, la seguridad del pueblo o los servicios que presta la Comisión o el Gobierno, o fuera ocasionada por vandalismo, el jefe de la agencia peticionaria podrá autorizar a su Delegado Comprador a proceder con la compra, irrespectivamente de la cuantía. Esta determinación la notificará inmediatamente, al Comisionado. Tan pronto las circunstancias lo permitan, someterá por escrito su justificación al Comisionado.

7. Al adquirir bienes, obras o servicios declarados de lujo, se solicitará la aprobación del Comisionado. La solicitud de aprobación deberá venir acompañada de una certificación del jefe de la agencia, en la que deberá constar lo siguiente:

- 
- a. Las razones por la cuales se le debe autorizar a adquirir la obra, bien o servicio de lujo.
 - b. Funcionario o empleado que tendrá uso o control directo del bien, programa que se beneficiará del servicio o la obra y el funcionario o empleado que administrará la obra o el servicio.
 - c. Uso o destino específico.
 - d. Explicación de por qué no se puede adquirir algo similar que no sea de lujo.
 - d. Forma en que se beneficiará el Gobierno de Puerto Rico al adquirir lo solicitado.

C. Subasta Formal

Procedimiento que se utiliza cuando la transacción de adquisición que se va a efectuar exceda la cuantía de \$25,000.01, conforme a lo estipulado en este Reglamento.

1. El Pliego de la Subasta, tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos (2) o más documento: el Aviso, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.
2. Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores para indicarles como preparar y presentar sus ofertas. La Oficina de Administración y Compras las adoptará y publicará en cada procedimiento. Se basarán en las disposiciones establecidas en las normas que rigen la adquisición, venta y los procedimientos en la Comisión que serán las siguientes:
 - a. Instrucciones Generales que contendrán disposiciones sobre modo de preparar y de entregar las ofertas y los requisitos que deben reunir los licitadores y otros. Contendrán disposiciones de como efectuar las ofertas, tales como, modo de prepararlas, de entregarlas, y otras, y los requisitos que deben reunir los licitadores y disposiciones establecidas en Reglamento, y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con la Comisión que el Comisionado

señale son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

b. Instrucciones Especiales que serán advertencias o señalamientos especiales que se harán a los licitadores, indicándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que la Junta o el coordinador entienda necesario señalar a los licitadores o el Comisionado interese que sean incluidas en las ofertas.

c. Las instrucciones serán similares para todos los licitadores en una subasta y serán preparadas por la Oficina de Administración y Compras de la Comisión. Para asegurar que sean similares, se adoptarán formalmente en un formulario oficial.

d. La Oficina tendrá la obligación de asegurarse que en todas las subastas que se han de convocar, se incluyan las Instrucciones Generales y las Instrucciones Especiales correspondientes.

3. Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten pueden ser de dos (2) clases:

a. Especificaciones modelo – son el conjunto de características físicas, funciones, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se

solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones". Bajo ningún concepto se podrá alterar ninguna especificación modelo sin la aprobación de la Junta Reguladora. Solamente se podrá solicitar reconsideración mediante petición ante la propia Junta Reguladora conforme el procedimiento que se establecerá adelante en este Reglamento.

b. Especificaciones especiales -- se redactarán cuando para un bien, obra o servicio solicitado no se haya adoptado especificación modelo o las que han sido aprobadas no se adopten a lo solicitado. Tendrán que cumplir con los requisitos federales y estatales mínimos de seguridad y calidad y serán usadas únicamente en la subasta específica para la cual se redacten.

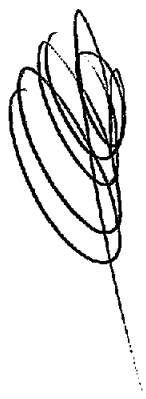
c. Las especificaciones especiales se identificarán en el pliego de la subasta.

4. Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en la Comisión. Al hacer su solicitud la agencia peticionaria seleccionará aquellas disposiciones

aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas. Hay varias clases de condiciones:

a. Condiciones Generales – son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite la agencia. Tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta, pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta. Tratarán sobre los asuntos siguientes:

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. Almacenaje
11. Cualquiera otra condición que sea necesaria
12. Cualquier otro requisito que el Jefe de la Agencia estime necesario para salvaguardar los mejores intereses de la Comisión.

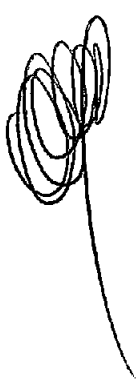


b. Condiciones Especiales – serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias procede que se adopten.

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

D. Procedimientos Especiales

1. Desde \$0.01 hasta \$500.00



Se utilizará el método de Caja Chica ("Petty Cash") si está disponible, de acuerdo con el procedimiento especial en vigor para estos pagos o de lo contrario se podrá emitir una orden de compra directa al proveedor. La Comisión o sus agencias componentes deberán solicitar el adelanto de efectivo de la caja Chica al Director de Finanzas de su Agencia y someterá posteriormente los comprobantes de compra para completar el expediente. No se patrocinará el reembolso de dinero por concepto de productos y servicios comprados con fondos personales, excepto cuando sea necesario y conveniente para los mejores intereses de la Comisión. Bajo este procedimiento, no se requerirá el trámite de cotizaciones.

Artículo 12. Condiciones Generales Compulsorias

- A. Por la presente se establecen las siguientes Condiciones Generales como condiciones compulsorias a ser incluidas en todos los Pliegos de Subastas, según el asunto objeto de la subasta. La Oficina de Administración y Compras viene obligada a señalar, descubrir, detallar y explicar claramente la manera de cumplir con cada una de estas condiciones.

1. Garantía de Licitación

La garantía de licitación será un respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al comprador que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando este sea el caso. La garantía de licitación se prestará a favor de la Comisión en una de las formas siguientes:

- 
- a. Cheques certificados.
 - b. Giros postales; o bancarios.
 - c. Bonos del Gobierno de los Estados Unidos o del Gobierno de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.
 - d. Certificados de ahorros.
 - e. Fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidas por compañías de seguros autorizados a hacer negocios en Puerto Rico.

- f. Respaldo de otra persona o entidad que obligue sus bienes en colateral por el licitador mediante cualquiera de las formas señaladas en los apartados anteriores.
2. La garantía de licitación podrá prestarse en una de las dos (2) ocasiones siguientes:
- a. En el momento de presentar la oferta.
 - b. Anualmente mediante una suma global al momento de inscribirse en el Registro. Esta cantidad tendrá que cubrir siempre la totalidad de una o todas las subastas que estén respaldando en ese momento.
3. La cuantía de la garantía de licitación dependerá del tipo de subasta de que se trate. El Comisionado podrá aumentar o disminuir la cuantía de acuerdo a su criterio en beneficio de la Comisión.
4. La garantía de licitación prestada en dinero, cheque certificado, giro postal o giro bancario por licitadores no agraciados, le será devuelta a su legítimo dueño después de efectuarse la notificación de adjudicación, excepto que en las subastas de venta se retendrán las de los tres (3) más altos y en las que se haya impugnado la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.

- a) Si la adjudicación fuere revocada por la Junta de Revisión, la fianza del postor a quien originalmente se le adjudicó la subasta por la Junta, le será devuelta.
- b) La garantía de licitación a devolverse se enviará por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión de la Junta de Revisión en los casos correspondientes.
5. Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta, no proceda la adjudicación de la subasta o el otorgamiento del contrato, se devolverán todas las garantías de licitación por el Pagador correspondiente conforme establece este Reglamento.
6. El postor a quien se le haya adjudicado la subasta, podrá retirar su garantía de licitación si dentro de los quince (15) días de habersele notificado la adjudicación se le informará que la adjudicación, ha sido cancelada.
7. Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista lo incumpliere, la autoridad competente viene obligada a notificar inmediatamente al Comisionado sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el Comisionado ordenará que se elimine al licitador del Registro por un período de tiempo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrá participar por dicho término en subastas de la Comisión, independientemente de la acción que se tome contra el licitador para reclamar el

incumplimiento del contrato. En estos casos se procederá en armonía a lo establecido en este Reglamento.

8. Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador ajustar la garantía de acuerdo a la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

B. La fianza ("Performance Bond"), será el respaldo del licitador con el cual le asegurará a la Comisión que cumplirá con los términos del contrato. Solamente prestará fianza el licitador agraciado con la buena pro de una subasta. Se prestará de la misma manera que se presta la garantía de licitación y el Comisionado tendrá discreción para cambiar la misma. La cuantía de la fianza variará dependiendo del asunto de la subasta.



C. A menos que se haya dispuesto que no se exigirá la fianza en el contrato particular de que se trate, la negativa a prestarla en su totalidad o el no prestarla dentro del término de diez (10) días desde la fecha de requerimiento para ello, dará margen a ejecutar la garantía, y el contrato se adjudicará al postor que le hubiere sucedido. Lo aquí establecido nada impide que la Comisión reclame por daños sufridos e incumplimiento de contrato.

D. Marcas ("Trademarks") y Modelo – en el pliego de la subasta como norma general no se incluirán referencias a marcas específicas

como "marca "X" o igual aprobado u otras referencias similares, salvo en circunstancias especiales y extraordinarias donde se requiera que se fundamente la necesidad por el Comisionado.

E. Para considerar las ofertas que se sometan es obligación del licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo que ofrece, así como incluir copia de la literatura del fabricante.

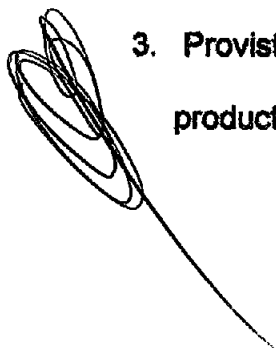
F. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionar en la oferta, además de indicar el por ciento de descuento adicional que ofrecerá al Gobierno, si éste compra el artículo directamente a él y no a otro comerciante. Al hacer su oferta, el representante exclusivo se obliga a no intervenir con las órdenes de entrega si otro licitador resultare agraciado. De hacerlo tendrá que pagar los daños, si algunos, que sufriera la Comisión.

G. Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera, someter muestras representativas de lo que entregarán en su día, de adjudicarse la subasta. Estas muestras se entregarán como sigue:

1. Libre de costo para el Gobierno.

2. En las cantidades requeridas.

3. Provistas del marbete original que identifica la marca del producto.

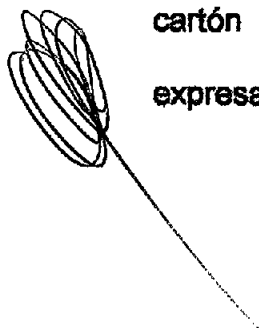


4. Entregado antes de la apertura, si así se requiere. De requerirse una muestra y ésta no sea entregada dentro del término requerido, no se considerará dicha oferta.

5. Acompañado de la literatura del manufacturero.

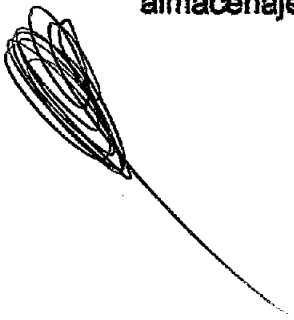
H. Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haberle notificado. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad de la Comisión o Agencias componente en armonía al Reglamento. En el caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso de que se le devuelvan, el licitador agraciado tendrá que tenerlas disponibles para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Todo lo señalado en este inciso sobre muestras, no será de aplicación en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar, tales como: máquina, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerírsele una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.

I. Será obligación del licitador proveer la información correcta relacionada con el peso neto, contenido y número de unidades por cartón o envases de su producto aunque no se haya solicitado expresamente en el pliego. Todo licitador que represente



exclusivamente el artículo (s) de subasta, tendrá que someter dicha evidencia. La Junta podrá rechazar aquellas ofertas en las cuales no se cumpla con estos requisitos.

- J. En los pliegos de la subasta, se le requerirá al licitador que informe en su oferta, el lugar, la fecha en que se entregará la mercancía; y en los casos de obras públicas o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o el servicio y la fecha en que entregará la obra o terminará el servicio.
- K. El licitador agraciado con una subasta de venta, viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de su levante, a su costo y riesgo. De no hacerse así, se procederá a adjudicarle al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posterior a la fecha que se le fijó para recogerla y la fecha de levante del bien por parte del segundo postor.
- L. En caso de que el licitador que venda al Gobierno tuviera que almacenar los suministros a entregar a la Comisión, ésta no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener.



- M. El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta, no se considerará en la evaluación de la oferta para la adjudicación.
- N. El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales.
- O. En las subastas de obras, se hará constar, y el licitador deberá así certificarlo, que conoce las "Condiciones Generales Para la Contratación y Otros Documentos Relacionados", las cuales forman parte de todo contrato, o acuerdo formalizado por el Gobierno en el campo de construcción de obras públicas. Las Agencias incluirán en el Pliego una copia de aquellas condiciones y específicamente las que son pertinentes en cada subasta.
- P. El licitador que interese que se le otorguen los beneficios concedidos por la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1977, conocida como la "Ley de Preferencia Para las Compras del Gobierno" deberá incluir en su oferta copia de la resolución de la Junta de Preferencia.
1. Si cualquier licitador alterara documentos para acogerse a los beneficios de esta ley, se le podrá aplicar cualquier penalidad que establezca este Reglamento, se hará inelegible para participar en futuras subastas por el término que la Junta de Subastas lo determine, el cual no será menor de dos (2) años y no podrá participar por dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva y en los casos en que medie una decisión

de un Tribunal competente por dicha acción, el período de inelegibilidad empezará a correr con posterioridad al haber cumplido la sentencia o pagado la multa, según fuere el caso.

2. Para reingresar en el Registro, deberá solicitarlo formalmente al Comisionado mediante el procedimiento de rehabilitación que para esos propósitos se establezca.

Q. Todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la "Ley Federal de Conservación de Energía". Al adjudicarse estas subastas, la Junta se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y no será causa de impugnación el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.

Artículo 13. Disposiciones Generales

A. Si un empleado con cualquier nombramiento de Comprador es trasladado a otra agencia, renuncia o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su nombramiento y tendrá que entregar su identificación al Jefe de la Agencia y este a su vez al Coordinador de la Comisión.

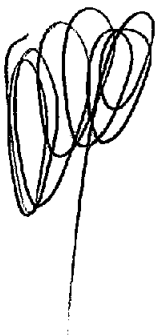


- B. Se podrá expedir duplicados de identificaciones a los Compradores previa solicitud juramentada, cuando pierda, dañe, deteriore o le roben el original; o cuando la persona cambie de nombre o de firma. Los duplicados deberán reflejar que son duplicados y todo récord anterior, deberá ser marcado en éste, así como la fecha original de expiración. El hecho deberá constar en el expediente de la persona.
- C. Los procesos de compras en las Agencias Componentes, siempre que sea posible, promoverán la competencia entre los proveedores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios, al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. En la adquisición de compras o contratos, el precio no será necesariamente el factor determinante si luego de evaluadas todas las cotizaciones y propuestas una de mayor valor resulta más beneficiosa y conveniente a los intereses de las Agencias Componentes, por ser el producto más duradero, resistente, de mayor calidad y porque tiene todos los atributos necesarios para el fin de que ha de ser destinado.
- D. Se adquirirán, cuando sea necesario y beneficioso para las agencias componentes, bienes y servicios producidos u ofrecidos por la corporación pública "Industria de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico", según lo dispone el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-52 de 10 de diciembre de 1993.

E. En todas las compras de bienes y servicios que realicen las agencias componentes se deberá considerar y cumplir con lo siguiente:

1. Todas las especificaciones y condiciones se preparan considerando lo dispuesto en el artículo 8 de la Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como **"Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico"**.
2. En la preparación de las especificaciones y condiciones de licitación en la invitación a subasta, en la obtención de cotizaciones, así como en la adjudicación de toda compra de bienes se precederá conforme a lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-38 de 19 de agosto de 1993 **"Para Establecer una Política Pública Expresa Favoreciendo Productos Hechos en Puerto Rico en toda Compra del Gobierno"**.

F. Se tomarán las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones relacionadas con la compra de productos reciclables libres de materiales tóxicos o contaminantes, conforme el Boletín Administrativo Núm. OE 1990-43 de 19 de septiembre de 1990 y el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-55 de 16 de diciembre de 1993. De conformidad, todas las especificaciones y condiciones relacionas con la adquisición de bienes deberán establecer que todo suplidor vendrá obligado a informar en su propuesta si su producto



es reciclable y el por ciento de reciclación del mismo. Además, las especificaciones y condiciones deberán indicar que la agencia adquirirá cuando sea factible y práctico a sus intereses, artículos y productos reciclados o de carácter reciclable libres de materiales tóxicos o contaminantes.

- G. En la adquisición de bienes y servicios relacionados con situaciones de emergencias, según definidas en el Artículo III, Inciso B de este reglamento, se podrán obviar los procedimientos normales de compra. No obstante, los trámites formales de la solicitud hasta que se pague el objeto de compra, se deberán realizar durante o después de la situación de emergencia. Se dejará constancia escrita de las razones habidas para efectuar tales compras.

Segunda Parte – Junta de Subastas

Artículo 14. Creación de la Junta de Subastas

- A. Se crea la Junta de Subastas con aquellos poderes y deberes que se disponen en este reglamento.
- B. La Junta le responderá directamente al Comisionado, tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se tengan que efectuar para las agencias incluidas en la Comisión. La sede de la Junta será en la Comisión de Seguridad y Protección Pública, o donde el Comisionado lo determine. Estará compuesta por un mínimo de cinco (5) miembros en propiedad a tiempo completo nombrados por el Comisionado. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo funciones



relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta en el Gobierno. Será requisito que uno de sus miembros sea abogado y ninguno de ellos podrá tener relación con la política de comprar bienes y servicios para la Comisión.

1. Los miembros de la Junta se clasificarán como sigue:

a. Miembros en Propiedad

Los miembros en propiedad serán nombrados por el Comisionado con derecho a voz y voto siempre, y designados de la siguiente forma: un Presidente y los miembros adicionales. Estos deberán asistir a todas las reuniones de adjudicación de la Junta.

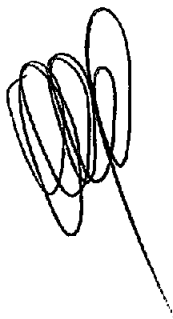
b. Miembros Sustitutos

Son aquellas personas designadas por el Comisionado para sustituir a cualquiera reunión por cualquier causa.

2. La Junta tendrá los siguientes funcionarios administrativos nombrados por el Comisionado: un Secretario Ejecutivo y un Recaudador. Estos no constituirán para quórum, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta ni a votar.

3. Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Comisionado disponga lo contrario.

4. Solamente el Comisionado podrá sustituir las vacantes en la Junta de Subastas nombradas al amparo de este reglamento. Proveerá los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la



Junta incluyendo los recursos de personal, equipo, espacio y gestionará los fondos necesarios para el funcionamiento de la Junta.

5. Por ser un organismo a tiempo completo, se entenderá que la Junta estará en sesión continua. Tres miembros constituirán quórum. Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir personalmente a todas las reuniones. Del acuerdo de las mismas, se guardará constancia en los siguientes documentos:

- a. Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta ante su consideración se adoptarán por escrito en un documento titulado "Adjudicación". Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros asistentes.
- b. 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 cada partida.
- c. La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la misma y se certificará por el Secretario. Cualquier miembro podrá disentir y podrá emitir un voto disidente el cual formará parte del expediente.
- d. La adjudicación será una opinión que resulte la más conveniente a los intereses de la Comisión, tomando en consideración la totalidad de todos los factores y elementos evaluados, los cuales estarán fundamentados por escrito.



e. Toda decisión de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo". Los acuerdos serán aprobados por mayoría de sus miembros. El acuerdo podrá contener lo siguiente: Asistentes: fecha, hora y lugar de la reunión; asunto discutido; breve exposición del acuerdo; firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo; firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo; Certificación del Secretario.

C. Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:

1. Adoptar un sello;
2. Evaluar las ofertas de los licitadores y adjudicar subastas;
3. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;
4. Tomar medidas correctivas para evitar incumplimientos de contratos;
5. Notificar al licitador o licitadores favorecidos y los no favorecidos en una subasta la adjudicación efectuada por la Junta.
6. Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades según fijadas por este reglamento.
7. Declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar la acción a seguir.

D. Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta;



2. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
3. Dirigir los procedimientos de la Junta;
4. Representar a la Junta;
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta;
7. Someter al Comisionado un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;
8. Someter al Comisionado el Informe Anual de la Junta;
9. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales le solicite éste;
10. Recomendar nombramientos de personal para la Junta al Comisionado;
11. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

E. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

1. Responder directamente al Presidente;
2. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;
3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;



4. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;
5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;
6. Citar a las reuniones de la Junta;
7. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;
8. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta;
9. Custodiar el sello de la Junta;
10. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones;
11. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente;
12. Someter un Informe Mensual al Registro de Licitadores 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 por qué no cotizó en una o todas las partidas, recomendará la separación en el Registro de este licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.

F. Las funciones del Recaudador serán las siguientes:

- a. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas;
- b. Expedir recibos por las garantías recibidas;



- c. Depositar las garantías tales como: dinero en efectivo, cheque certificado, giro postal y giro bancario en su caja fuerte según sea el caso;
- d. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta;
- e. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación del Secretario de Hacienda.

Artículo 15. Convocatoria a Subasta

- A. En los casos en que, por las disposiciones de este reglamento se requiera el procedimiento de subasta formal para la compra y, luego que el Pliego de Subasta esté debidamente preparado, la División de Compras enviará convocatorias a subasta por el medio más conveniente al mayor número de suplidores.
- B. La Convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación, según sea más conveniente y los intereses de la Comisión estén mejor protegidos. Las Convocatorias cumplirán con lo siguiente:
 - 1. Se hará bajo la firma del Comisionado o de su representante autorizado.
 - 2. Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos de la Subasta. Se considerará que la convocatoria ha sido cursada con suficiente antelación cuando las mismas se hayan

enviado con no menos de tres (3) días de anticipación a la fecha límite para entregar ofertas de licitación.

3. En aquellos casos donde el Comisionado o Jefe de Agencia entienda que hay necesidad de adquirir el equipo o materiales en corto plazo por necesidad de la Agencia para prestar sus servicios, se podrá dar para el estudio del pliego de subasta no menos de veinticuatro (24) horas.
4. La Convocatoria constará de lo siguiente:
 - a. Fecha en que se hace la convocatoria.
 - b. Número de la subasta comenzando con el número uno de cada año económico.
 - c. Propósito de la subasta.
 - d. En las subastas de construcción y servicios -- plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio a prestarse y descripción del mismo.
 - e. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.
 - f. En las subastas convocadas por periódicos, se deberá:
 1. Indicar instrucciones específicas de dónde localizar o cómo adquirir los pliegos de subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y el teléfono.
 2. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subasta.



- g. Fecha, lugar y hora limite para que el licitador presente su oferta.
 - h. Fecha, lugar y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre serán señaladas en la convocatoria.
 - i. Gastos, si alguno, que se han de satisfacer.
 - j. En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la misma todo el pliego de la subasta, así como copia de la convocatoria la cual contendrá la información aquí señalada siempre y cuando ello no resulte oneroso para la Comisión en cuyo caso se entregará personalmente en la División de Compras.
5. La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible o cuando se estime más conveniente y los intereses del Gobierno estén mejor protegidos.
6. La convocatoria por invitación se hará a los licitadores inscritos en el Registro de Licitadores de las siguientes formas:
- 1. enviando el pliego de la subasta completo por correo;
 - 2. enviando el pliego de la subasta vía fax;
 - 3. entregando el pliego de subasta a la mano; o
 - 4. llamando por teléfono al licitador para que recoja el pliego de subasta.



7. En adición a lo provisto en los apartados precedentes se podrá fijar copia de lata en el "Tablón de Edictos" de la Comisión.

Artículo 16. Enmiendas, Cancelaciones e Impugnación al Pliego de las Subastas

- A. Se realizará las enmiendas al Pliego de Subasta cada vez que sea necesario.
- B. Se podrá cancelar en cualquier momento antes del Acto de Apertura, en las siguientes situaciones:
 - 1. Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que se eximen del trámite de subasta;
 - 2. Por cualquier causa que el Comisionado entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria;
 - 3. Como consecuencia de una impugnación al pliego de la subasta.
 - 4. Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura tanto por la Oficina de Administración y Compras como por la Junta de Subasta, cuando se den las condiciones que señala este Reglamento en el Artículo 19 inciso 7 (a y b) cuando la Junta de Subasta lo determine por existir un defecto de forma insubsanable o el pliego sea ambiguo o restrictivo.
 - 5. Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Comisionado o la persona en quien éste delegue y serán notificadas por éstos en la misma forma en que se notifican las enmiendas.



C. Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta, podrá impugnar sus términos de acuerdo a lo siguiente:

1. Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta por entenderlas restrictivas.
2. No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo, asunto para el cual solamente tendrá jurisdicción la Junta Reguladora.
3. Toda impugnación del pliego de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante la Comisión dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo, o al recibo de la convocatoria, si es mediante, entrega personal. Toda impugnación depositada o radicada en el correo luego de dicho término, 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 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 prueban 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. Como consecuencia del recurso interpuesto ante la Junta Reguladora o la Junta de Revisión, determinará y resolverá el mismo en sus méritos; según sea el caso.

6. Se paralizarán los trámites en esa subasta específica y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta, quien recibirá dentro de cinco (5) días de recibir la impugnación.

7. Si el recurrente no estuviere conforme con las decisiones de la(s) Junta(s) podrá ir en alzada dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de recibida en el correo la decisión.

Artículo 17. Radicación de Ofertas de Licitadores

A. Recibo de Ofertas

1. Las ofertas de los licitadores podrán ser entregadas personalmente a la Administración de Documentos de cada Agencia. La Administración de Documentos expedirá un recibo al licitador, indicando fecha, hora de entrega y el número de Subasta. Además, podrán ser enviados por correo con acuse de recibo. El mismo será su recibo.



2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán Administración de Documentos, indicando la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno, una vez estos hayan sido radicados y aceptados.
3. Los sobres no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijadas para la apertura.
4. Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes, ambos cerrados, los cuales tendrán que identificarse en su exterior expresamente que se trata de una subasta. En un sobre o paquete no se podrá incluir oferta para más de una subasta.

a. Contenido

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1. Asunto de subasta
2. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura
3. Nombre del proyecto
4. Nombre del licitador
5. Número de teléfono y dirección



b. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. El Secretario sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta.

c. La Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. La fecha, hora y lugar de su recibo original no se considerará para el propósito del recibo de la oferta.

5. La oferta deberá estar firmada por quien tenga la firma inscrita en el Registro de Licitadores, con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrán que tener la inicial de quien firme la oferta, si se desea que la Junta la considere.

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

7. Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas.

No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables, o cantidad de dinero o por cientos en exceso de la cotización más alta o más baja.

a. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Administración de Documentos y no la máquina de franqueo del licitador, el Secretario lo devolverá sin abrir, excepto que la subasta haya resultado desierta. En estos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a seguir, la cual podrá incluir el que se estudie la oferta para posible adjudicación, siempre y cuando sea en beneficio del interés público.

b. Incumplimiento de Otros Requisitos

Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que se hayan perdido algunos documentos, el Secretario podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si

contiene todos los documentos e interesa presentarlos, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación. En este caso, levantará un acta del incidente que formará parte del expediente.

B. Formas de Hacer la Oferta

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

- a. Oferta Básica – aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta. Esta oferta se hará en dólares y centavos. No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza. Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica. En aquellas que no interesa hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.



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

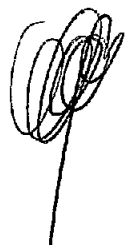
1) El licitador puede optar por una de las dos formas de la oferta "Todo o Nada", como sigue:

a) Con Descuento -- el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un por ciento.

b) Sin Descuento -- el licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

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

c. Oferta Precio Global -- adicional a la Oferta Básica, el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la manera



siguiente: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador, ofrecerá, además, una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un por ciento de descuento.

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "Precio Global" si así conviene a la Comisión de acuerdo al criterio de ella; les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "Precio Global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas.

Si se hubiere hecho a base de por cientos de descuento, se le aplicará el por ciento a cada partida.

- d. Cuando No Cotiza – si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación. El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información será retirado del Registro.
- e. Oferta No Responsivas – al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el pliego de la subasta.



La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleto o indefinida.

Serán rechazadas ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

C. Enmiendas Antes de la Apertura

a. Error

- 1) Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura de las ofertas, si desea que se considere la enmienda de la suya.
- 2) Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atenderá a las cifras en las partidas. De adjudicarse una subasta, hará la correspondiente corrección en la suma.

b. Modificaciones en la Ofertas

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



- a) Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta.
 - b) Cuando el licitador así lo solicite.
- 2) Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.
 - 3) Las ofertas se enmendarán por escrito y en los casos que se hagan por interés del licitador, deberán acompañarse de toda la información que tienda a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta. Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las formas originales.
 - 4) Todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas, deberá venir debidamente identificado, igual que el sobre de la oferta original.
 - 5) La Junta no considerará aquella enmienda que llegue después de la fecha de entrega para la subasta correspondiente por no haberse identificado el sobre como negligencia del licitador. No podrá tomarse acción en contra de la Junta.



D. Retiro de Ofertas

1. Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.
 - a. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la

Secretaría de la Junta haciendo constar las razones para ello.

Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.

- b. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura de la subasta.
2. Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasellos de la Administración de Documentos que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto de Apertura, pero antes de la adjudicación, la Junta no tomará en consideración dicha oferta.
3. Si un licitador retirare su oferta, pero el matasellos del sobre reflejó hora y día posterior al Acto de Apertura y se hubiere recibido en la Junta después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el retiro tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que la Comisión tenga que pagar el segundo postor.

Artículo 18. Acto de Apertura de las Ofertas

- 
- A. El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía, y modelo, cuando proceda, de cada oferta. Estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir.

B. La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y no será requisito que sus miembros estén presentes.

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

D. Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta y firmar el Registro de Asistencia que proveerá el Secretario a esos efectos.

E. Con posteridad al Acto de Apertura, el Secretario viene obligado a:

1. Llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura.
2. Redactar el acta no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura. En los casos con muchas partidas se redactará la misma en un término de (72) horas.
3. El Secretario enviará el expediente de la subasta a la División de Compras de su Agencia. Dicho envío tendrá que efectuarse a la brevedad posible a partir de la fecha del Acto de Apertura.

F. El Recaudador viene obligado a:

1. Someter cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y su informe formará parte del expediente.
2. Expedir un recibo por la garantía de licitación prestada en dinero, cheque certificado, giro postal o giro bancario.



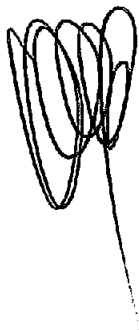
3. Enviar a la División de Compras de cada Agencia el Acta certificada y el Informe del Recaudador.

a. La División de Compras de cada Agencia recibirá el expediente de la subasta con la adjudicación y las ofertas, asegurándose cuando lo reciba que el expediente esté completo. Si faltaren documentos, a juicio de éste, los requerirá a la Secretaría y si hay alguna duda respecto a la adjudicación, la controversia tendrá que aclararse dentro de las veinticuatro (24) horas del envío al expediente por la Secretaría.

b. Esta evaluación e Informe Final del Director de Compras, tendrán que estar sometido a la Junta para su aprobación dentro de un período de tiempo razonable.

c. La evaluación, tendrá que atenerse única y exclusivamente a evaluar las especificaciones y condiciones contenidas en el pliego de subastas.

d. En sus evaluaciones éste tendrá que considerar la diferencia en precios de las ofertas de los licitadores antes de aceptar la adjudicación y cuando el precio del licitador agraciado sea mayor que alguno de los otros licitadores y se entienda irrazonable, será su responsabilidad estudiar nuevamente el caso para determinar si se han puesto especificaciones y condiciones restrictivas, confusas e innecesarias para el cual se adquiere la obra, el bien o el servicio y que diera margen para

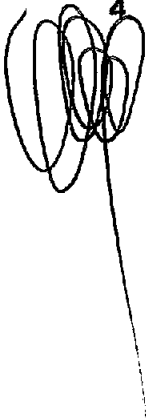


el rechazo de la oferta del licitador más bajo. En este caso, de ser necesario celebrará una nueva subasta con nuevas especificaciones que sean más amplias.

f. Empates – cuando dos o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas, la División de Compras entienda que son las mejores ofertas recibidas, se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso.

1) Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la División de Compras fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días después de haber hecho su determinación por cualquier medio de comunicación disponible. Esto se hará constar en el expediente.

2) Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la División de Compras y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor que el ya cotizado. En presencia de estos o sus representantes se abrirán los sobres. Si al abrir los sobres se descubrieron nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

 4 Los Directores de las Divisiones de Compras podrán incluir en su informe comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros

asuntos que crea relevante señalar a la Junta, además de las recomendaciones de adjudicarse.

5. El Informe que la División de Compras tendrá que rendir a la Junta de Subastas con sus recomendaciones pertinentes para cada una de las partidas, será por escrito. Si luego de analizar o estudiar las ofertas, la Junta determinare que es menester profundizar dicho estudio, tendrá la facultad de devolver el caso a la División a quien haya hecho la recomendación para que amplíe éste, ya sea por escrito o verbalmente, de lo cual se levantará un Acta que constará como parte del expediente.

6. Una vez recibido el expediente, la Junta hará la adjudicación final.

E. Ninguna persona adscrita a la Agencia podrá en ningún momento hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones y contenido del Informe o posibilidad de adjudicaciones de la subasta en cuestión.

Artículo 19 Celebración del Acto de Adjudicación de Subastas

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

B. Además, de los miembros de la Junta, podrán asistir a la reunión de adjudicación, cualquier perito que haya participado en la evaluación, o a quien la Junta le solicite asesoramiento para ilustrarla en sus deliberaciones.

- C. La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación, tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.
- D. Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar las ofertas susceptibles de ser evaluadas de acuerdo al Informe a la División de Compras, los cuales deben haber cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.
- E. Una vez que se haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del Reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella cuyo precio sea el más bajo o la oferta que sea más conveniente a los intereses de la Comisión. Al hacer esto, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de por cientos en relación a la "Ley de Preferencia". Aquellos descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para la adjudicación.
- F. Al adjudicar las subastas, la Junta se atenderá en primera instancia a las únicas formas generales de adjudicación siguientes:
 - 1. La adjudicación de las subastas de adquisición se harán 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 requisitos siguientes:
 - a) Que cumpla con las especificaciones,
 - b) Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta,
 - c) Que sea la más baja en precio.
 - 2. Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación del bien.

G. Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con algunas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles. Las subsiguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías a seguir en las circunstancias previstas para ellas.

1. Competencia Adecuada

- a. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable aunque este reúna los requisitos de la subasta dicha oferta podrá ser rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta. Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.
- b. Una vez rechazada por la Junta la única oferta recibida, se podrá negociar con el único licitador o adquirir el bien o servicio en mercadoabierto, según sea más conveniente a juicio del Director de la División de Compras y de la Oficina de Compras de la Comisión.
- c. Es obligación de la Oficina de Compras de Servicios y Suministros de la Comisión estar al día en los cambios en el mercado y con la información en el Registro, de suerte que



con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.

- d. Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Comisionado para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan y determine si es la única fuente de abasto.

2. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

- a. 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 impidiéndole 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 Comisionado para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de la Comisión dentro de los cinco (5) días de recibida la Resolución de la Junta de Subastas. Una persona natural o jurídica no puede comparecer a nombre suyo o en representación de tal corporación donde ésta tenga algún

interés común de ser miembro, tenga algún beneficio, trabaje para ella, por hacer ofertas con diferentes marcas o productos.

- b. Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones, tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciere, aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

3. Conspiración

- a. Cuando se compruebe, por lo razonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado 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 de la Comisión y del Gobierno, la Junta rechazará las ofertas de éstos, recomendará el retiro de los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrán participar por dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva y se someterá el caso al Departamento de Justicia.
- b. Las Divisiones de Compras establecerán el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.



c. Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal del 1974, según enmendado y retirará a dicho licitador del Registro de Licitadores por un período no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrá participar en dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva.

4. Colusión



Cuando en una subasta se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses de la Comisión y del Gobierno se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador. De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrá participar durante dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la División de Compras de las Agencias 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 conforme los procedimientos del Reglamento de Adquisición.

6. Rechazo Global

- a. Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los casos siguientes:
1. No cumplan con las especificaciones.
 2. No cumplan con las condiciones.
 3. Ofrezcan precios irrazonables.
 4. Exista colusión entre todos los licitadores.
 5. No respondan a los mejores intereses de la Comisión y del Gobierno de Puerto Rico.
 6. Existan circunstancias extraordinarias para dejar sin efecto la subasta, para incorporar nuevas necesidades imprevistas surgidas que estén vinculadas con el objeto o bien que se quiera adquirir.
- b. En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará una nueva Subasta. De convocarse nueva Subasta o surgiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la manera siguiente:



1. Si el Rechazo por ser Irrazonable del Precio o por No Cumplir con las Condiciones – se podrá autorizar a las Agencias a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme lo establece este Reglamento.
2. Si el Rechazo fue por No Cumplir con las Especificaciones la Junta devolverá el caso a las Agencias para enmendar las especificaciones en armonía lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.
- c. No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y su adjudicación afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se hayan determinado conforme a la necesidad o su planificación. 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 seguirá el procedimiento que indica el inciso 6; de este Artículo en todas sus partes.



7. Cancelación por las Agencias Peticionarias

Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la orden de compra siempre y cuando la agencia peticionaria fundamente razonablemente su petición en los casos siguientes:

- a. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.
- b. Cuando la agencia peticionaria desista de la compra porque las ofertas no sean las más convenientes a la Comisión, o por no haber una competencia adecuada, porque no se interese o no haya la necesidad de adquirir los bienes y servicios solicitados.

8. Otros Criterios

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta podrá tomar en consideración las condiciones siguientes:

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

f. Historial del Licitador oferente en el Gobierno y con la Comisión.

H. Una vez evaluadas las ofertas, utilizando el Informe del Director de Compras, la Junta se adjudicará la subasta de la manera siguiente:

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

Artículo 20 Notificación de Adquisición, Distribución o Retención de la Garantía de Licitación

- A. Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario viene obligado a notificar, a la brevedad posible a todos los licitadores y a la División de Compras la Resolución de la Junta.
- B. La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio mas adecuado de acuerdo a las instrucciones que emita la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario certificará la fecha de dicho Aviso.
- C. El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:
 1. Fecha del aviso.
 2. Fecha de la adjudicación.
 3. Nombre y dirección del licitador.
 4. Número de la subasta.
 5. Nombre de cada licitador, indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas no adjudicadas.



6. Advertencia de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de ésta ante la Junta de Revisión de la Comisión dentro de los diez (10) días calendarios a partir de la fecha de adjudicación.

7. Advertencia de que la adjudicación en los casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los diez (10) días calendarios de notificársele al mejor postor éste no recoge ni paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto, por lo que los segundos y terceros postores deberán estar disponibles por el período antes señalado para sostener sus ofertas.

D. La garantía de licitación prestada en dinero, cheque certificado, giro postal o giro bancario por licitadores no agraciado, le será devuelta a su legítimo dueño después de efectuarse la notificación de adjudicación, excepto en las subastas de venta que se retendrán las de los tres (3) más altos y en las que se haya impugnado la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.

1. Si la adjudicación fuere revocada por la Junta de Revisión, la fianza del postor a quien originalmente se le adjudicó la subasta por la Junta, le será devuelta.

2. La garantía de licitación a devolverse se enviará por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30)

días de haberse notificado la adjudicación o la decisión de la Junta de Revisión en los casos correspondientes.

3. Bajo ningún concepto se devolverán las garantías de licitación a la mano.

E. Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta, no procede la adjudicación de la subasta o el otorgamiento del contrato, se devolverán todas las garantías de licitación por el Pagador correspondiente conforme se establece en este Reglamento.

F. El postor a quien se le haya adjudicado la subasta, podrá retirar su garantía de licitación en los siguientes casos:

1. Si dentro de los quince (15) días de habersele notificado la adjudicación se le informara que la adjudicación ha sido cancelada.

G. Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la garantía de acuerdo a la nueva cuantía. De no hacerlo así su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Artículo 21 Cancelación y Revisión de la Adjudicación

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

1. Que la agencia peticionaria pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos la agencia peticionaria no podrá solicitar autorización para adquirir el bien, la



obra de construcción o el servicio por otro procedimiento ni adquirir los mismos durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación del Comisionado.

2. Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la agencia peticionaria, los fondos obligados para la transacción se agoten, o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito.
3. Cuando el Comisionado determine que los mejores intereses del Gobierno no se beneficiarán, en cuyo caso deberá haber una justificación por escrito.
4. Ni la Junta, ni la Comisión, ni el Gobierno incurrirán en responsabilidad alguna en estos casos.
5. Cualquier licitador participante en una subasta podrá solicitar ante la Junta de Revisión de la Comisión, revisión de la adjudicación hecha por la Junta de Subastas o cancelación de ésta, dentro del término de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de adjudicación, la notificación será por escrito.

 Artículo 22. Notificación a las Divisiones de compras de las Agencias

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

- B. La Secretaria (o) mantendrá el expediente de la subasta hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Revisión o ésta le requiera su entrega.
- C. La oferta del licitador agraciado, en el pliego de la subasta constituye el contrato entre las partes y junto a los demás requisitos de forma de los contratos en la Comisión constituirá el expediente del contrato, éste se mantendrá en la Oficina de Compra de Servicios y Suministros de la Comisión. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas del contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente del contrato.

Artículo 23. Contratos

- A. Los contratos se otorgan como culminación de algún procedimiento de adquisición en la Comisión. Las compras o requerimientos que contra ello se efectúen se harán mediante expedición de órdenes. Los contratos en la Comisión son de los siguientes tipos:

1. Contratos de Necesidades Continuas, de Cantidades o de Periodos Indeterminados

- a. Estos contratos son aquellos mediante los cuales las agencias peticionarias se proveen de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente para cada asunto sin interrupciones. Este otorga cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar en términos numéricos la cantidad de bienes a usarse

o las ocasiones en que se solicitará la prestación de servicios o la ejecución de obras durante la vigencia del contrato.

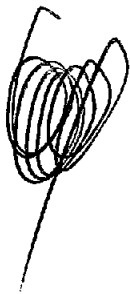
- b. Este tipo de contrato siempre será el resultado de una subasta formal. Al convocarse la subasta, se le informa al licitador las cantidades aproximadas conforme estimados de consumo de la Comisión y de las agencias que la componen, y se les advierte a los licitadores que esas cifras pueden aumentar o disminuir.
- c. Estos contratos pueden tener vigencia durante el periodo específico que señale el Comisionado, dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado y las necesidades de la Comisión.
 - 1) El Contratista con quien se otorgue un contrato de cantidades o periodos indeterminados tendrá que tener disponible para entregarle a la Comisión lo solicitado o cualquiera de sus agencias, dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta.
 - 2) Las agencias peticionarias se asegurarán de someter sus estimados lo más exactos posibles para no obligar innecesariamente al licitador agraciado a mantener mayores expectativas de mercado que las reales.
 - 3) La Comisión y sus agencias componentes, no responderán al contratista, si las agencias no consumen el máximo establecido en la convocatoria.

- 4) En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas cualquiera de las agencias componentes pedirá autorización al Comisionado o Jefe de Agencia para que autorice a renovar el contrato vigente por el periodo que estimen que se tardará en formalizar el nuevo contrato. Este periodo nunca será más de seis (6) meses.

2. Contrato de Entrega Inmediata

Son aquellos que se otorgan con el propósito de emitir éste solamente una orden, o varias órdenes en un periodo de tiempo específico.

- B. El contrato entre la Comisión o agencias componentes y el postor agraciado incluirá la invitación a subasta junto a su contenido de especificaciones y condiciones requeridas y el contrato se formalizará tan pronto la Comisión y/o sus componentes acepten las ofertas del licitador.
- C. El contrato de Obras Públicas y el de Servicios Profesionales son la excepción a lo antes señalado, ya que tendrán que hacerse en la forma legal que comúnmente se hace en Puerto Rico. En estos casos el contrato se formalizará cuando las partes lo firmen.
- D. Negativa a Formalizar el Contrato
1. Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato de Obra o Servicios No Profesionales dentro de los tres (3) días desde la



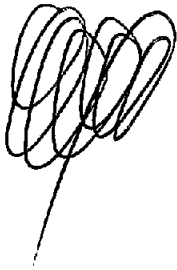
fecha en que fuere notificado, el Comisionado o Jefe de Agencia podrá aplicarle las disposiciones de este Reglamento que más adelante se detallan.

2. En los demás casos la formalización del contrato surge desde la fecha en que la Comisión le notifica el Aviso de Adjudicación al licitador agraciado. Si éste se negare a cumplir con el contrato cuando se le notifique, las Divisiones de Compras procederán de la siguiente manera:
 - a. Las Divisiones de Compra notificarán inmediatamente a la Junta la negativa del licitador agraciado de cumplir el contrato.
 - b. La Junta inmediatamente optará por adjudicar al segundo licitador responsable que cumpla con las especificaciones, las condiciones y cuya oferta sea la más baja y más conveniente a la Comisión y al Gobierno de Puerto Rico, o en los casos de servicios u obras de construcción recomendar la ejecución de éstos por administración, en cuyo caso lo notificará inmediatamente a la Oficina de Compras de Servicios y Suministros de la Comisión para su tramitación.
 - c. Independientemente de la acción que se tome o se recomiende tomar por la Junta, se le impondrán las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a cumplir con el contrato.

1. 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.
 - a) De no ser suficiente la garantía, fianza de licitación ("Bid Bond"), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.
 - b) Se le suspenderá del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta y no podrá participar durante dicho término en subastas de las agencias de la Rama Ejecutiva.

E. Negociación del Contrato

1. Se podrá negociar un contrato con otro licitador cuando se den una o más de las siguientes situaciones:
 - a. El Comisionado o Jefe de Agencia, entendiére que de reanunciarse, el resultado sería el mismo.
 - b. No se reciban ofertas luego de haberse convocado una subasta en dos (2) ocasiones.
 - c. El postor agraciado no sostuvo su oferta o se niega a otorgar el contrato correspondiente y hubiera un segundo postor.
 - d. El contratista haya incumplido el término.
 - e. Haya una emergencia.
 - f. Se trate de un servicio profesional.



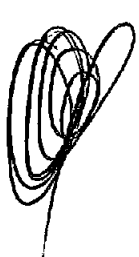
- g. Haya una sola fuente de abasto.
 - h. El tiempo que tome la preparación y adjudicación de la nueva subasta afecte adversamente el servicio que se quiere prestar con el producto que se compra en dicha subasta.
 - i. Cualquier otra situación que el Comisionado o Jefe de Agencias entienda razonable.
2. La negociación del contrato estará a cargo en quien designe el Comisionado y el mismo será aprobado por los Jefes de Agencia. La persona designada deberá consultar con el perito en la materia antes de la negociación y tener al día la información sobre el presupuesto fijado para dicho contrato.
 3. La negociación de un contrato con posterioridad a una subasta formal no podrá efectuarse antes de vencer el periodo de cinco (5) días que para los efectos de impugnación concede el "Reglamento de la Junta de Revisión".
 4. La impugnación se efectuará verbalmente o por escrito, según determine el Comisionado o Jefe de Agencia y ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el Pliego de Subasta o en la solicitud.
 5. De la negociación que se efectúe, se levantará un Acta de Negociación, la cual formará parte del expediente luego de ser aprobada y firmada por ambas partes.



6. Llegado a un acuerdo entre las partes, se procederá al otorgamiento del contrato por el Comisionado.
7. La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada ante el foro administrativo.

F. Administración del Contrato

1. La administración del Contrato es aquella actividad que se efectúa a nivel del recibo del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra en cuestión mediante la cual la persona a cargo de velar por los intereses de la Comisión verifica, supervisa, aprueba o desaprueba y vela por el fiel cumplimiento por parte del contratista de cada una de las cláusulas del contrato.
2. La primera fase de la administración de un contrato se rige y estará a cargo de los Receptores Oficiales.
3. En los contratos de obras de construcción la administración del mismo será responsabilidad del ingeniero o de la persona designada por el Comisionado o el Jefe de Agencia, a cargo de la obra.
4. En los contratos de adquisición de bienes los Receptores Oficiales de la Comisión o de cada agencia peticionaria.
5. En los contratos de servicios, el Director de la Administración de la Comisión, o la persona que éste delegue o el Director de la unidad receptora del servicio en la agencia peticionaria.



6. En los contratos de procesamiento de información mediante medios electrónicos o de microfotografía el funcionario de la agencia peticionaria a cargo del proyecto, si el Comisionado lo hubiere autorizado.

G. Incumplimiento de Contrato

1. Se entenderá que una parte ha incurrido en incumplimiento de los contratos otorgados en la Comisión o sus componentes o con el Gobierno cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:
 - a. Violación de cualquiera de los términos del contrato o de las leyes y reglamentos aplicables al tipo de contrato de que se trate.
 - b. Negativa a corregir cualquier irregularidad cometida y reclamada.
2. En los casos de obras efectuada o efectuándose, el término será el establecido en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras" y lo establecido en el contrato que rija la obra.
3. Cuando el incumplimiento sea el no haber entregado a tiempo, se le impondrán las penalidades o mora correspondientes a la entrega tardía.
4. Notificar directamente a los Jefes de Agencias, sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una orden de compra emitida por él.
5. La persona autorizada por el jefe de la agencia a administrar contratos, se comunicará por escrito, por teléfono o personalmente



con el licitador contratado a la brevedad posible y le requerirá el cumplimiento específico del contrato en acción. Tendrá que darle un término razonable, que no excederá de treinta (30) días para que corrija o cumpla con los términos y condiciones del contrato. Sobre esto dejará constancia escrita en el expediente.

H. Negativa a Cumplir el Contrato

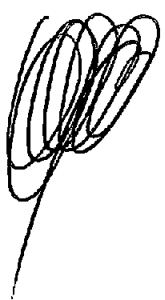
1. Si transcurrido el término dado al licitador contratado para cumplir con los términos del contrato, éste se negare o no hubiere hecho gestión alguna indicativa de que intenta reparar la irregularidad en que ha incurrido, se entenderá que el contratista incumplió el contrato y se procederá de la siguiente manera:
 - a. El Delegado Comprador de la agencia enviará por correo certificado con acuse de recibo un "Aviso de Incumplimiento y Requerimiento".
 - b. La notificación será requerida a la Oficina Legal de la Agencia con el propósito de que evalúe la calidad de la prueba en poder de la agencia a los efectos de determinar si es suficiente y adecuada.
 - c. Copia de dicho aviso acompañando el expediente del contrato y de cualquier otra documentación que sea pertinente, se enviará simultáneamente a la División de Compras de las Agencias componentes acompañado de los siguientes documentos:

1. Informe descriptivo sobre qué términos del contrato ha incumplido el contratista.
 2. Relación de la prueba con que cuenta la agencia para probar el incumplimiento en su día. Se debe incluir fotografías, informes, declaraciones y otros documentos, si se tienen.
 3. Una relación y copia de todas las reclamaciones verbales y escritas hechas al contratista, fecha de cuándo se hicieron y nombre de la persona que las hizo.
2. Los Jefes de Agencias o la persona en quien éste delegue evaluarán la prueba recibida de la agencia peticionaria y si es convincente.
 3. Los Jefes de Agencias o la persona en quien éste delegue autorizará al Comprador a proceder a adquirir el bien, la obra o el servicio de cualquier licitador registrado que esté disponible a efectuar la entrega, ejecutar la obra o prestar el servicio.
 4. Esta autorización se le notificará a la agencia por el medio más rápido disponible; y si a juicio de los Jefes de Agencias la situación lo amerita, la Agencia gestionará directamente la adquisición.

Tercera Parte: Junta Reguladora

Artículo 24. Propósito y Aplicabilidad

- A. La Junta Reguladora es el cuerpo consultivo de la Comisión de Seguridad y Protección Pública con la responsabilidad de preparar y



revisar todo lo solicitado en una subasta formal, informal o cualquier otro medio de adquisición, cuyas normas tendrán el alcance establecido en este reglamento.

- B. Este Reglamento será de aplicabilidad a toda persona natural o jurídica que labore como parte de la Junta Reguladora de la Comisión, mediante la aplicación de requisitos y características en las especificaciones de todo lo que se interese adquirir.

Artículo 25. Composición de la Junta

- A. La Junta Reguladora estará integrada por cinco (5) miembros nombrados por el Comisionado quienes serán representantes autorizados del Jefe del Departamento de Bomberos, la Defensa Civil, Emergencias Médicas, y la Policía de Puerto Rico y/o cualquier otro ente relacionado. Uno de éstos actuará como presidente y será el representante del Comisionado. El Comisionado designará al Secretario Ejecutivo, quien no será miembro de la presente Junta y no tendrá voto. El Comisionado podrá utilizar mediante contrato, los servicios de cualquier Junta Reguladora debidamente establecida en cualquier otra agencia del Gobierno de Puerto Rico por el tiempo que estime necesario.
- B. Los miembros y funcionarios de la Junta desempeñarán sus deberes y responsabilidades y ocuparán sus cargos por el término de cuatro (4) años o hasta que sus sucesores sean nombrados, podrán ser



removidos de su cargo por disposición expresa del Comisionado y este tipo de nombramiento será de confianza.

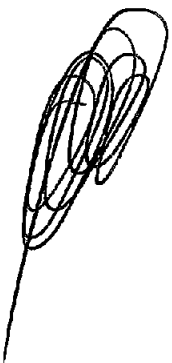
C. Los miembros de esta Junta no recibirán remuneración alguna por sus servicios, salvo en el caso que el nombramiento recaiga en un empleado de una de las agencias comprendidas donde recibirán el salario atribuible a su cargo, al igual ocurre con los funcionarios de la Junta quienes percibirán el sueldo atribuible a su cargo.

D. Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:

1. Adoptar un Sello
2. Aprobar las especificaciones
3. Redactar especificaciones
4. Considerar, evaluar y decidir sobre las solicitudes para incluir o excluir especificaciones, revisar las existentes.
5. Publicar el patrón de las especificaciones
6. Aprobar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Junta.
7. Orientar a las agencias componentes y a los posibles licitadores, en cuanto a la aplicación de las especificaciones publicadas por esta Junta o por la Administración de Servicios Generales.

E. Deberes y poderes del presidente son:

1. Velar porque se cumpla con la reglamentación y el funcionamiento de la Junta.
2. Dirigir los procedimientos de la Junta.



3. Representar la Junta
4. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
5. Adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros.
6. Presidir las vistas de inclusión o exclusión de especificaciones.
7. Emitir Resoluciones.
8. En caso de ausencia por motivo de enfermedad o por vacaciones del Secretario, el Presidente nombrará un sustituto durante el periodo en que esté ausente.

F. Deberes y poderes del Secretario Ejecutivo:

- 
1. Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos y documentos de esta Junta.
 2. Mantener el control de toda la correspondencia y documentos.
 3. Certificar los documentos y resoluciones emitidas.
 4. Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones de la Junta y sobre los incidentes donde esté envuelto una determinación de esta Junta.
 5. Mantener evidencia de las vistas y de todas las decisiones, resoluciones de esta Junta en forma enumerada.
 6. Llevar el control de las especificaciones aprobadas en forma enumerada.
 7. Llevar el control del patrón de especificaciones.
 8. Tener a su cargo el funcionamiento administrativo y rendir los informes de esta Junta.
 9. Citar las reuniones de esta Junta.

G. La asistencia a las reuniones será compulsoria e intransferible.

- H. Constituirán quórum la presencia de cuatro (4) miembros. Votación en igualdad constituirá una aprobación.
- I. Los miembros de la Junta deberán firmar el registro de asistencia, y las incomparecencias a las reuniones será motivo para que el Comisionado aplique la medida o remedio disciplinario procedente.
- J. La Junta se reunirá en horas laborables cuando el Presidente convoque por escrito con agenda, salvo que convoque a reunión extraordinaria en cuyo caso podrá hacerse durante o fuera de horas laborables previa convocatoria escrita o verbal para tratar el asunto que motiva la reunión.
- K. Todos los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Junta serán tomados por mayoría de los miembros presentes, quienes deberán constituir quórum al momento de la votación. Este proceso se llevará a cabo con la concurrencia del Secretario Ejecutivo, quien levantará un acta del mismo.
- L. De las resoluciones de la Junta se podrán solicitar reconsideración dentro de los cinco (5) días calendarios de ser notificados.

Artículo 26. Adopción de Especificaciones

La adopción de especificaciones podrá hacerse por:

1. Adopción de las Especificaciones Federales.
2. Adopción de las Especificaciones que hayan estado en uso dentro del Sistema de Compra del Gobierno que sean compatibles al bien que se interesa adquirir . o cualquier otra agencia pertinente.

3. Aprobación de especificaciones que sean sometidas a la consideración de la Junta, sean estas especificaciones modelos, interinas o especiales.
4. Creación de la propia Junta.
5. Creación de la Oficina de Administración y Compras de la Comisión y/o Divisiones de Compras de las Agencias componentes.
6. Cualquier otra forma que la Junta acuerde.

Artículo 27. Procedimiento Recurso de Revisión

A. Cualquier industrial, comerciante, licitador podrá interponer los siguientes recursos para cualquier material, producto, equipo, servicio o asunto relacionado con resoluciones emitidas por la Junta Reguladora dentro del término que se dispone en este Reglamento para revisar determinaciones de la Junta de Revisión.



1. Inclusión de una especificación modelo en el patrón de especificaciones.
2. Revisión de una especificación modelo, interina o especial.
3. Exclusión de una Especificación modelo.

B. El peticionario presentará ante el Secretario de la Junta Reguladora personalmente un escrito en el que hará constar el recurso que interpone acompañando, el mismo de todos los documentos que sustenta su solicitud, así como su capacidad para interponer el recurso.

- 
- C. La Junta evaluará y decidirá sobre la solicitud en un término que no podrá exceder de un (1) mes desde la fecha de radicación.
- D. La Junta pasará juicio sobre toda solicitud radicada y podrá utilizar el asesoramiento técnico de peritos, los cuales someterán su opinión por escrito, y formará parte de la evaluación.
- E. Una vez concluido el análisis y estudio, la Junta Reguladora se reunirá para decidir sobre la solicitud.
- F. Cuando la decisión de la Junta sea la de no aceptar la Revisión de una especificación o la Revisión, lo notificará oficialmente a la parte interesada no más tarde de cinco (5) días calendarios después de tomar la decisión. La notificación oficial se hará por correo certificado con acuse de recibo o personalmente.
- G. Cuando la Junta apruebe la especificación o la revisión a una especificación seguirá el siguiente procedimiento:
1. Especificación
 - a. Asignará número de identificación y la incluirá en el índice de especificaciones.
 - b. Emitirá Addendum de inclusión y lo enviará a los recipientes del índice de especificaciones.
 - c. Ordenará la publicación de Especificaciones modelo y hará la distribución pertinente de la misma.
 - d. Notificará oficialmente al peticionario.

2. Revisión a una Especificación

- a. Enmendará el número de identificación en el índice de especificaciones.
- b. Emitirá Addendum de cambio de numeración y lo enviará a los recipientes del índice de especificaciones.
- c. Ordenará la publicación de las Especificaciones Modelo Revisadas y hará la distribución pertinente de la misma.
- d. Notificará oficialmente al peticionario.

H. De toda decisión de la Junta se podrá solicitar revisión. Las Resoluciones de la Junta serán revisables conforme lo dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme."

Cuarta Parte: Junta de Revisión

Artículo 28. Organización de la Junta

- A. La Junta se compondrá de tres (3) miembros nombrados o designados por el Comisionado, quien designará al Presidente dentro de los miembros que nombre, y nunca actuarán menos de dos (2), éstos podrán ser Oficiales Examinadores por contrato. Podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares de la Junta durante la ausencia de cualquiera de éstos. Nombrará o designará al Secretario y demás personal administrativo.

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

C. Los poderes de la Junta de Revisión serán los siguientes:

1. Adoptar un sello.
2. Considerar, evaluar y resolver los recursos de apelaciones presentados ante ella.
3. Adoptar con la aprobación del Comisionado, las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Junta.
4. Celebrar y presidir las vistas y reuniones administrativas.
5. Delegar en un examinador las vistas administrativas, cuando así lo determinen.
6. Cada uno de los miembros de la Junta podrá actuar como Oficial Examinador en cualquier caso en que la Junta lo asigne.
7. Aprobar, modificar o revocar los proyectos de resolución cuando las vista administrativas hayan sido presididas por examinadores.

D. Los poderes del Presidente son los siguientes:

1. Velar porque se cumpla con la reglamentación.
2. Velar por el funcionamiento normal de la Junta de Revisión.
3. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
4. Dirigir los procedimientos de esta Junta.
5. Representar a la Junta.

6. Presidir las reuniones y las vistas administrativas de esta Junta.

7. Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su posición.

E. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

1. A toda apelación que se presente el Secretario le asignará, de inmediato, el número de radicación que corresponda, estampará el sello oficial de recibido indicando la fecha, hora y se anotará en el registro correspondiente su radicación o presentación, según sea el caso.
2. El Secretario verificará que todos los escritos que se presenten ante la consideración de la Junta cumplan con las disposiciones de este Reglamento. Cualquier escrito que no cumpla con dichas disposiciones, será registrado por el Secretario como que fue presentado y lo devolverá con los señalamientos de las deficiencias encontradas para ser corregidas.
3. El Secretario custodiará el sello de la Junta. Todos los documentos firmados por él, en original o facsímil, que tengan estampado dicho sello, se considerarán auténticos.
4. El Secretario será responsable de la custodia y el mantenimiento ordenado de los expedientes de las apelaciones, así como de la encuadernación, por año natural, de las resoluciones que emita la Junta de Revisión.
5. Al notificar a las partes una orden o resolución, el Secretario archivará en autos en esa misma fecha el original.

6. El Secretario mantendrá bajo su control y supervisión todos los expedientes, libros, correspondencia, archivo y cintas magnetofónicas relacionados con las apelaciones y casos de esta Junta. Excepto, por orden de un tribunal competente, no permitirá que sean sacados fuera de su control.
7. En todo caso en que se requiera la expedición de un mandamiento a cualquier persona o agencia, el Secretario preparará el correspondiente mandamiento y lo expedirá bajo su firma, ordenándole a dicha persona cumplir con lo dispuesto por la Junta.
8. Cuando se incumpla con cualquier disposición de reglamento o se evidenciara que la apelación fue radicada fuera del término jurisdiccional, será deber del Secretario poner en conocimiento de ello a la Junta, los miembros de la Junta determinarán el procedimiento a seguir.
9. Sin perjuicio de la facultad del Presidente de la Junta para discrecionalmente eximir a un solicitante del pago de las costas de reproducción razonables previamente establecidas por la Junta, el Secretario y previo pago de las mismas, remitirá copia de las resoluciones de la Junta a las agencias y a aquellas personas interesadas que así lo soliciten.
10. Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por esta Junta.
11. Certificar los documentos de esta Junta.

12. Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de esta Junta.
13. Mantener el control de las resoluciones y decisiones de esta Junta.
14. Elevar los expedientes de esta Junta al foro judicial.
15. El funcionamiento administrativo de esta Junta.
16. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su posición.
17. La Secretaria de la Junta podrá estar disponible al público desde las 7:30a.m. hasta las 4:40 p.m., a los fines de expedir cualquier mandamiento, citación y aceptar la radicación de apelaciones o cualquier otro escrito o moción.

F. El Comisionado podrá asignar Oficiales Examinadores para que colaboren en el proceso de adjudicación de controversias, éstos:

1. Tendrán la función de presidir las vistas administrativas, recibir la evidencia sometida por las partes y presentar informes verbales y escritos a la Junta en pleno, según le sean requerido. Tienen facultad para resolver todos los asuntos relacionados con el recibo de evidencia en caso que se eviten incidencias interlocutorias durante la vista administrativa, incluyendo la imposición de sanciones. De las determinaciones interlocutorias de los Oficiales Examinadores, sólo podrá acudirse a la Junta en pleno en casos de sanciones económicas y cuando se alegue que la determinación interlocutoria resultará en un daño irreparable y en



el balance de intereses no se justifica esperar a la conclusión del procedimiento administrativo.

2. Podrán, además, emitir resoluciones de ocurrir alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Abandono o falta de interés de cualesquiera de las partes. Se incluyen aquí las instancias de incomparecencia a vistas públicas y de incumplimiento de órdenes emitidas por la Junta o el Oficial Examinador.
- b. Terminación de controversia por estipulación o transacción acordada por las partes.
- c. Desistimiento de la parte apelante.
- d. Rebeldía de cualesquiera de las partes.
- e. Academicidad.

3. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- a. La Resolución que emita por el Oficial Examinador se conocerá como "Resolución y Orden" parcial o final, según sea el caso. Será suscrita por el Oficial Examinador y notificada por Secretaría directamente a las partes, sin intervención inicial de la Junta. Una copia de la correspondiente "Resolución y Orden" se hará formar parte del expediente de la apelación o querella en la cual se emita.
- b. Toda Resolución y Orden Parcial, contendrá el apercibimiento siguiente: "Se apercibe a las partes de epígrafe que contra las

providencias contenidas en la presente Resolución y Orden, se podrá interponer recurso de reconsideración ante la Junta en pleno, según dispuesto en la Sección 3.15 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según dispuesto en la Sección 3.15 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme". La interposición o presentación de una solicitud de reconsideración contra una Resolución y Orden Parcial, detendrá el proceso adjudicativo hasta su resolución.

- c. Dicha solicitud de reconsideración, la cual es de carácter jurisdiccional con respecto al derecho a solicitar revisión judicial sobre la presente Resolución y Orden, deberá ser radicada en la Secretaría de la Junta dentro del término de cinco (5) días calendarios, contados a partir del archivo en autos de esta Resolución y Orden.
- d. Asimismo se percibe a las partes de epígrafe, que de no solicitar reconsideración alguna, la presente Resolución y Orden advendrá en final y firme.
- e. Se apercibe a las partes de epígrafe que la parte afectada por esta Resolución podrá, dentro del término de diez (10) días calendarios, desde la fecha de su archivo en autos, presentar una Moción de Reconsideración de la Resolución. La Junta,

de la Ley, los reglamentos correspondientes, las opiniones del Tribunal Supremo y resoluciones previas de la Junta sobre el mismo asunto. En aquellas instancias en las cuales el Oficial Examinador entienda que no es de aplicación una resolución previa de la Junta, habrá de expresamente, consignar las razones de hechos o de derecho en las que fundamenta tal conclusión o en los que fundamenta su conclusión de que la controversia ante su consideración debe ser distinguida y es distinguible del precedente correspondiente.

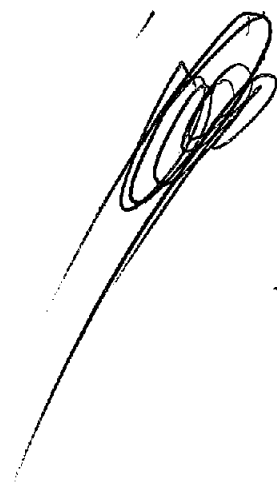
- G. Dos (2) de los miembros de la Junta constituirán quórum. Excepto, cuando, la Junta esté relacionada con Resoluciones Parciales, Resoluciones, Aprobación de Reglamentos y cualquier otro asunto o acción en que deba emitir juicio la Junta, que será necesario el quórum en toda determinación de la misma.

Artículo 29. Procedimiento de Apelación

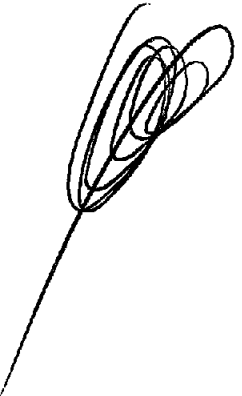
- A. El apelante radicará un escrito de apelación por sí o por conducto de un abogado en la Secretaría de la Junta. El escrito de apelación debe contener lo siguiente:

1. Los hechos constitutivos del reclamo o fundamentos de ley o reglamento en que se basa y el remedio que se solicita. Se incluirá además copia del documento que evidencie los hechos que le dan lugar, indicando la fecha de su notificación.

dentro de los quince (15) días, el término de treinta (30) días para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término de treinta (30) días para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la Resolución de la Junta resolviendo definitivamente la moción cuya Resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si la Junta dejare de tomar alguna acción en relación con la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para Resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice a la Junta una prórroga para resolver en un tiempo razonable. La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

- 
- f. Toda resolución y orden, parcial o final, de un Oficial Examinador responderá a los hechos probados y al derecho aplicable, según determinado por las disposiciones pertinentes

2. El nombre completo del apelante, su dirección postal, número de teléfono, si alguno y su estado.
 3. Cualquier cambio de dirección o de teléfono que tenga lugar dentro del curso de los procedimientos, deberá notificarse a la Junta. Si las partes o su abogado no notifican el cambio de dirección y le enviare dichas notificaciones a la dirección de récord, no se podrá presentar como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por las partes.
 4. El solicitante hará constar que se le ha enviado copia a la agencia contra cuya decisión reclama y de así conocerlo, indicará el nombre de la persona (s) natural (es) o jurídica (s) que pudiera (n) resultar afectadas por su reclamación.
 5. Cuando un apelante solicite un remedio a la Junta alegando la existencia de cualquier tipo de discrimen, la petición deberá detallar en forma clara los hechos específicos sobre la controversia cuando del escrito de apelación surjan alegaciones específicas que establezcan la existencia de la actuación discriminatoria.
- B. La apelación se radicará en la Secretaría de la Junta de Revisión dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de la adjudicación objeto de apelación. Para determinar la fecha de radicación se atenderá única y exclusivamente la fecha en la que el escrito de apelación es presentado y sellado en la Secretaría de la Junta.

- C. Iniciado el proceso adjudicativo, mediante la radicación del correspondiente escrito de apelación, la Junta o el Oficial Examinador designado podrá emitir en cualquier momento las órdenes de mostrar causas que entienda apropiadas y necesarias.
- D. En cualquier reclamación en la cual la Junta tenga ante sí una controversia únicamente de derecho, podrá emitir la resolución final correspondiente, sin sujeción a ningún otro trámite procesal.
- E. En aquellos casos que la Junta lo requiera, la agencia apelada deberá contestar el escrito de apelación interpuesto por el apelante dentro del período de tiempo que la Junta establezca, y que en ningún caso será menor de diez (10) días laborables contados a partir de la orden que así lo requiera. Adjunto a la contestación del escrito de apelación la agencia apelada suministrará a la Junta copia fiel y exacta de cualquier documento del cual pueda tomarse conocimiento oficial y que sea relevante e indispensable para la adjudicación de la controversia.
- F. Si la agencia apelada no contesta el escrito de apelación dentro del término establecido y no justifica su incumplimiento, la Junta podrá, entre otros, continuar los procedimientos sin citar ni oír a dicha parte o emitir resolución adjudicando y decretando lo que en derecho proceda.
- 

G. Notificación de escritos y mociones

1. Todo escrito o moción enviado a la Junta deberá estar firmado por la parte o su abogado e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal y teléfono e indicará expresamente si ha habido algún cambio. Además, se certificará en el propio escrito o moción que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte o partes contrarias y a los interventores, si alguno hubiera.
2. El incumplimiento de cualquiera de las partes con las normas que rigen la radicación de todo escrito o moción ante la Junta, conllevará que el escrito correspondiente se tenga por presentado, pero no radicado.
3. La certificación de envío de escritos o mociones a la parte contraria se entenderá correcta, a menos que medie una declaración jurada, debidamente fundamentada, de la parte que interese impugnarla.
4. De no subsanarse los errores señalados en la presentación de tales escritos o mociones, esta Junta podrá emitir la resolución parcial o final correspondiente.
5. Iniciado cualquier procedimiento adjudicativo ante la Junta, ésta podrá requerir de las partes que notifiquen de la existencia de dicho procedimiento a cualquier persona natural o jurídica que pueda resultar afectada. Podrá, además, y con previa solicitud, autorizar la comparecencia, como parte interventora en el procedimiento adjudicativo, de la persona así afectada.

H. La Junta podrá ordenar una investigación o acto de conciliación con el Propósito de utilizar mejor los recursos disponibles en los casos siguientes:

1. Cuando así lo solicitara cualquiera de las partes y se haya evidenciado la posibilidad de solucionar la controversia mediante un acuerdo o transacción entre las mismas.
2. Cuando sea necesario determinar la existencia de una controversia o corroborar hechos de naturaleza jurisdiccional.
3. En cualquier otra instancia en que la Junta así lo determine atendidos los principios de justicia rápida y económica.

I. La Junta podrá decretar el archivo total o parcial de una apelación, o desestimar una oposición o defensa levantada en las instancias siguientes:

1. Cuando las partes incumplan injustificadamente una orden de la Junta de Revisión o del Oficial Examinador.
2. Cuando cualquiera de las partes, debidamente notificada, no comparezca a la vista pública y omita justificar su incomparecencia.
3. Cuando cualquiera de las partes injustificada y temerariamente se negase a participar o compareciese sin estar debidamente preparada a la conferencia con antelación a la vista pública, de así ordenarse y estimarse conveniente su celebración por la Junta.

4. Cuando en el escrito de apelación no se exponga alegación alguna que constituya violación de ley o reglamento, o causa que, de ser creída, justifique en derecho la reclamación.
 5. Cuando en la contestación al escrito de apelación las alegaciones o defensas formuladas no se justifican en derecho.
 6. Cuando no se corrijan las deficiencias señaladas por la Secretaría de la Junta.
 7. Cuando transcurrido el término de noventa (90) días las partes no hubiesen efectuado trámite alguno ante la Secretaría de la Junta.
 8. Cuando de la reclamación surja que el apelante no agotó los remedios administrativos correspondientes ante la agencia apelada, careciendo el expediente de una determinación final e institucional de la Junta de Subasta o Resolución de que se apela. Lo anterior, no será de aplicación en aquellas instancias en que el reclamante demuestre que, no empecé a las gestiones realizadas, la agencia o la Junta de Subasta ha omitido notificarle su determinación final dentro del término de tiempo dispuesto, diez (10) días a partir de la adjudicación.
- J. El descubrimiento de prueba no opera automáticamente, la Junta de Revisión podrá permitir su utilización en casos especiales. La Junta determinará, previamente, cuando se utilizará.
1. Cuando una parte interese que la contraria le suministre información adicional relacionada con las alegaciones

presentadas por dicha parte ante la Junta, someterá una solicitud por escrito a la parte contraria indicándole la información y documentación que interesa y radicará copia de dicha petición a la Junta de Revisión, la cual resolverá. Lo anterior, sólo se permitirá dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de radicación de la contestación del escrito de la apelación, de haber sido aprobado por esta Junta.

2. Una vez aprobada por la Junta y presentada una solicitud de información o de documentos, deberá ser contestada por la parte contra la cual se dirige, en un término no mayor de diez (10) días calendarios, contados desde su recibo, excepto cuando la parte así requerida presente oportuna objeción a dicha solicitud, la cual deberá ser por escrito y debidamente fundamentada. Tales objeciones deberán radicarse en la Secretaría de la Junta dentro de los próximos tres (3) días calendario, a partir del recibo de la solicitud.
3. Mediante la expedición de la correspondiente orden protectora, la Junta o el Oficial Examinador podrá relevar total o parcialmente a una parte de contestar la solicitud de información adicional o de documentos cuando y, entre otros, se trate de información que esté claramente fuera del alcance de la parte requerida, la solicitud de información o documento sea claramente irrelevante, inmaterial u onerosa o realizada con el propósito de dilatar el

proceso u hostigar a la parte adversa. El mal uso o abuso de los mecanismos del descubrimiento de prueba podrá dar lugar a la desestimación de una reclamación o de una alegación o defensa formulada. Contra tal reclamación la expedición de toda orden protectora se ajustará en lo posible a lo dispuesto en la Regla 23.2 de las de Procedimiento Civil y en todo caso tendrá como finalidad la obtención de un descubrimiento de prueba ágil y económico.

Artículo 30. Señalamiento para una vista pública

- A. En aquellas instancias donde exista controversia sobre hechos esenciales, la Junta ordenará la celebración de una vista pública con citación de las partes.
- B. Toda notificación de señalamiento de vista pública será cursada a las partes e interventores, si alguno hubiera, con no menos de diez (10) días calendarios antes de su celebración. Excepto, que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, o por acuerdo de las partes se acorte dicho período. La notificación antes referida, se podrá diligenciar por correo o personalmente y contendrá la información siguiente:
 - 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.

3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
 4. Referencia breve sobre la naturaleza de la acción objeto de controversia.
 5. Apercibimiento de las medidas que la Junta podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
 6. Advertencia de que la vista pública no podrá ser suspendida.
- C. De estar el apelante representado por abogado, la notificación del señalamiento de vista pública se cursará a este último a la dirección que obra en récord.
- D. La vista ante la Junta será de carácter público, pero previa solicitud y debidamente fundamentada, la Junta o el Oficial Examinador podrá autorizar que el procedimiento se conduzca en forma privada cuando ello sea indispensable para evitar un daño irreparable a la parte peticionaria.
- E. Delegado el caso a un Oficial Examinador, éste atenderá y adjudicará todos los asuntos procesales, los cuales pasarán a formar parte del expediente. La intervención interlocutoria de la Junta se limitará a aquellos casos en que se alegue existencia de daño irreparable.
- F. Cuando una de las partes interese la citación de testigos para la vista pública, deberá someter por escrito los nombres y dirección postal correcta de estos con no menos de cinco (5) días calendarios con
- 

antelación a la audiencia pública. Se podrá requerir a las agencias que citen directamente a sus testigos cuando estos sean sus empleados.

- G. Las citaciones de testigos se harán por correo, por teléfono, por facsímil o por diligenciamiento mediante entrega personal.
- H. En aquellos casos en que se justifique la citación de un testigo a través del tribunal, la parte interesada diligenciará el emplazamiento a su propio costo.
- I. Una vez ordenada la inclusión de la reclamación correspondiente en el calendario de vistas públicas, y cuando así lo entienda apropiado la Junta o el Oficial Examinador, las partes entre sí, o ante la presencia del Oficial Examinador, deberán reunirse para entre otros:
 - 1. Auscultar la posibilidad de llegar a un acuerdo que ponga fin a la controversia.
 - 2. Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas ante el Oficial Examinador correspondiente.
 - 3. Estipular y relacionar los hechos no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y de ser posible, la admisión de aquellas que no conllevaría oposición alguna.
 - 4. Intercambiar una relación de los testigos que se proponen utilizar en la vista pública y una breve indicación del PROPOSITO, relevancia y alcance de su declaración.

5. Proponer a la Junta o al Oficial Examinador cualquier otro mecanismo, que en armonía con el debido proceso de ley, pueda facilitar una solución de la controversia de forma justa, rápida y económica.
- J. Dentro del término de cinco (5) días de celebrada la conferencia aquí requerida, y siempre con al menos tres (3) días de antelación a la vista pública, las partes en escrito conjunto, deberán informar los acuerdos y resultados obtenidos en dicha conferencia. El injustificado incumplimiento de lo anterior, podrá dar lugar a la desestimación de una reclamación, a declarar con lugar la misma o cualquier otro remedio que estime la Junta de Revisión necesario.
- K. Las vistas públicas sólo se suspenderán cuando medie causa que lo justifique, las cuales deberán ser presentadas por escrito y evidenciadas por la parte proponente de la suspensión en un término no menor de cinco (5) días calendarios de antelación a la fecha del señalamiento. El incumplimiento con lo aquí dispuesto conllevará la negativa perentoria a la solicitud de posposición, excepto cuando de la solicitud surja que hayan mediado circunstancias extraordinarias e imprevisibles y fuera del control de las partes o de sus abogados.
- L. En circunstancias donde exista un conflicto de señalamiento de vista pública con algún otro proceso judicial o con alguna citación realizada por un organismo legislativo o administrativo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la vista ante la Junta se suspenderá

siempre y cuando el señalamiento del tribunal, del organismo legislativo o administrativo, se haya hecho con anterioridad. Esto deberá ser oportunamente acreditado y evidenciado en tiempo y forma por la parte afectada. Si por el contrario, el señalamiento de vista ante el tribunal u orden de comparecencia ante un organismo legislativo o administrativo ha sido realizada con posterioridad al expedido por la Secretaría de la Junta, se declarará sin lugar la solicitud de suspensión, a menos que la parte promovente haya informado del conflicto en calendario al organismo correspondiente, sometiendo evidencia acreditativa de ello y de que sus gestiones para solicitar la suspensión resultaron infructuosas.

M. Presentada en tiempo y forma una solicitud de suspensión, la Junta o el Oficial Examinador le dará la oportunidad, y en su adjudicación habrá de considerar, en conjunto, los siguientes factores:

1. Fecha de radicación del caso.
2. El trámite seguido incluyendo, si las hubiera, suspensiones anteriores y sus causas.
3. Oposición levantada en tiempo por la parte adversa, especialmente en lo relativo a cómo le afectaría dicha suspensión en relación con los gastos que ha incurrido para traer su prueba ante la Junta en la fecha señalada.
4. Las razones que se aducen para la suspensión solicitada y si éstas responden a circunstancias confrontadas por el abogado o

la parte. De declararse con lugar una moción de suspensión, el Examinador requerirá, en la orden correspondiente, que la parte o las partes le sometan dentro de un término no mayor de cinco (5) días calendarios, tres fechas disponibles en sus respectivos calendarios para el subsiguiente señalamiento de vista pública.

5. Dichas fechas deberán estar comprendidas dentro del período de un mes, después que el señalamiento de vista pública haya sido suspendido o pospuesto.
6. En los cinco (5) días calendarios subsiguientes al cumplimiento de las partes con lo anterior, el Oficial Examinador deberá reseñar la vista pública en la fecha más reciente que el calendario le permita y que coincida con una de las presentadas por las partes.
7. Las solicitudes para citaciones de testigos, que no hayan sido presentadas en el término que establece este Reglamento, no será causa para la suspensión de un señalamiento de vista pública.

- N. De no recibirse moción alguna de suspensión, dentro de los términos aquí provistos o de no haber sido expresamente declarada con lugar, la vista pública se llevará a cabo y se procederá al recibo de la prueba presente en Sala, a tenor con las normas establecidas en el Reglamento. De no comparecer al señalamiento de vista pública una de las partes luego de ser debida y oportunamente citada el

Oficial Examinador consignará dicho extremo en el registro de los procedimientos y dicha parte vendrá obligada a, en el período de tres (3) días calendarios, contados a partir de la fecha de la vista, someter una moción explicativa y justificativa de su incomparecencia.

O. De no someterse la correspondiente moción sobre incomparecencia, el Oficial Examinador procederá a confeccionar el informe final a la Junta o emitirá resolución y orden, según corresponda. De someterse, sin embargo, la referida moción explicativa y de entender el Oficial Examinador que la misma presenta causas justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará a dicha parte oportunidad para que dentro del término de diez (10) días laborables, escuche la grabación de los procedimientos e informe cuáles testigos desean contrainterrogar, indicando, además, tres (3) fechas hábiles en su calendario, en las cuales estaría disponible para la continuación de los procedimientos, Tales fechas, asimismo, deberán estar comprendidas dentro del período de un (1) mes a tres (3) meses, desde el señalamiento de vista pública y el Oficial Examinador procederá según lo dispuesto en el Inciso (c) de la presente Sección.

P. El Oficial Examinador abrirá Sala puntualmente, a la hora señalada para el comienzo de la vista y se consignará en el registro el inicio de los procedimientos. De no estar una de las partes, así se señalará expresamente y el Oficial Examinador podrá esperarla no más de

media hora, al cabo de la cual le dará continuidad a los procedimientos con la parte compareciente. Discrecionalmente y mediando justa causa para ello, el Oficial Examinador podrá esperar por la parte ausente hasta un máximo de una hora y media. Las razones para la espera serán ofrecidas a la parte que se encuentre en Sala y consignada formalmente en el registro de los procedimientos.

- Q. Transcurrido dicho período, sin que la parte haya comparecido, de estar presente la parte a quien corresponde el peso de la prueba, el Oficial Examinador continuará los procedimientos y el desfile de la prueba.
- R. De comparecer ambas partes tardíamente, pero dentro del período de tiempo de una hora y media, el Oficial Examinador a su discreción podrá llevar a cabo la vista imponiendo sanciones, si alguna procediera.
- S. De no celebrarse la vista, las partes vendrán obligadas, dentro del término de tres (3) días calendarios, a someter moción justificativa de sus tardanzas. Evaluadas las razones expuestas por las partes o ausencias de ellas, el Oficial Examinador podrá imponer sanciones, emitir resolución y orden y/o continuar con los procedimientos, según fuera el caso.

- T. En todo caso que una vista pública sea suspendida, las partes o sus representantes legales deberán notificar de la suspensión a sus testigos.

Artículo 31. Vistas Públicas

- A. Las vistas públicas podrán celebrarse ante la Junta de Revisión en pleno, uno de sus miembros o ante un Oficial Examinador.
- B. Los apelantes podrán comparecer a la vista pública por derecho propio o representados por un abogado. Las agencias sean apeladas o apelantes, podrán comparecer representadas por un abogado o por un funcionario debidamente autorizado para ello. Dicha autorización será de carácter formal y escrita y la misma se hará formar parte de los autos de la reclamación. Si iniciada la vista pública, la Junta o el Oficial Examinador concluye que la parte o partes que interesa autorepresentarse carecen de las habilidades, destrezas y actitudes necesarias para ello, se consignará en el registro de los procedimientos, informe interlocutorio correspondiente o mediante resolución parcial, según sea el caso. En esta instancia la parte o partes afectadas por la determinación deberán acudir a los procesos posteriores representada por un abogado y acreditar fehacientemente que ha superado los obstáculos y deficiencias que impiden su autorepresentación. En ningún caso la Junta estará obligada a proporcionar representación legal a los litigantes y no se admitirá la representación de derechos de terceros por personas que no ostenten

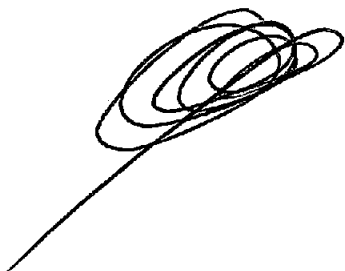
la calidad de abogado y no hayan sido admitidos al ejercicio de tal profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Las solicitudes de representación por derecho propio serán evaluadas a la luz de las directrices emitidas al respecto por el Honorable Tribunal Supremo de Puerto Rico.

- C. La Junta o el Oficial Examinador designado por ésta, juramentará a los testigos antes de éstos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista pública.
- D. Las reglas de evidencia que prevalecen en los tribunales no aplicarán en los procedimientos ante la Junta, sin perjuicio que los principios rectores que las informan puedan utilizarse en la obtención de una adjudicación justa, rápida y económica.
- E. Los procedimientos en la vista pública podrán ser grabados en cinta magnetofónica y dicho registro quedará bajo la custodia de la Secretaría de la Junta. Previa solicitud al efecto y evidenciado por la parte proponente que ello no conllevará la dilación del proceso ni presión indebida y que tampoco constituirá una lesión impermisible a la dignidad del foro, la Junta o el Oficial Examinador podrá autorizar a una o ambas partes a grabar los procedimientos durante la vista pública, tomar sus propias notas taquigráficas y perpetuar los procedimientos mediante la utilización de cualquier otro mecanismo de similar naturaleza.

- F. Se podrá excluir de la vista pública a aquellas personas que observen una conducta desordenada, insolente o perjudicial a los procedimientos.
- G. La parte apelante iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la audiencia pública. Terminada la presentación de la prueba de la parte apelante, la parte apelada, presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante. Cuando medien circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá permitirse al apelante que presente prueba de refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba presentada.
- H. Se permitirá a la parte, o a su abogado, preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. Los miembros de la Junta o el Oficial Examinador podrán preguntar o repreguntar a los testigos, preferiblemente una vez concluido el interrogatorio directo y el contrainterrogatorio, si lo hubiera.
- I. La Junta de Revisión o el Oficial Examinador podrán requerir a las partes la radicación de escritos para argumentar la prueba aportada. Podrán, a su vez, solicitar propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. En las instancias que se requiere

lo anterior, el término a concederse no excederá de cinco (5) días calendarios.

- J. Ninguna persona, debidamente citada para audiencia pública, será excusada de comparecer, excepto por causa mayor y así se acredite a la Junta.
- K. Juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración. Lo anterior, no aplica a las partes, incluyendo a la interventora, si a alguna, ni al representante de las agencias.
- L. En toda instancia en que un testigo debidamente citado por nuestra Secretaria levante en vista pública como objeción a contestar una pregunta en específico o a ofrecer cualquier otra declaración su derecho constitucional a no autoincriminarse, el Oficial Examinador detendrá de inmediato los procedimientos y en un término no mayor de tres (3) días calendarios a partir de la fecha del incidente, someterá a la consideración de la Junta un informe, en el cual relatará las incidencias pertinentes e incluirá cualquier recomendación, de ello proceder. Recibido dicho informe, la Junta adoptará el curso de actuación que corresponda.
- M. En toda instancia en que un testigo debidamente citado por nuestra Secretaria, presente con anterioridad a la vista pública su objeción a declarar a base del derecho constitucional a la no autoincriminación,



Secretaría elevará dicho reclamo de inmediato a la consideración de la Junta, la cual procederá a resolverlo inmediatamente.

Artículo 32. Resolución

- A. La Junta de Revisión emitirá resolución sobre las apelaciones presentadas incluyendo las órdenes remediales pertinentes, de ello proceder. Las resoluciones deberán exponer las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación, así como los correspondientes apercibimientos sobre los recursos de reconsideración y revisión judicial, según sea el caso.
- B. En los casos en que se haya celebrado vista pública, finalizada ésta, no se admitirá ningún otro documento en evidencia en evidencia y se procederá a dictar resolución a base de la totalidad de la prueba presentada, dentro de un período de tiempo razonable. En el cumplimiento con lo dispuesto en las Secciones 3.13 (g) y 3.14 de la Ley Núm. 170, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", la Junta podrá considerar como circunstancias excepcionales o justificadas que autorizan la ampliación o disminución de los términos allí consignados, entre otros, los siguientes factores:
 - 1. La mayor o menor diligencia de las partes con el cumplimiento de las demás disposiciones de este Reglamento, así como con las órdenes emitidas por la Junta o los Oficiales Examinadores.
 - 2. Incomparecencias a vista públicas.

3. Transferencias de vista públicas autorizadas a solicitud de partes.
 4. Renuncias de representación legal.
 5. La incomparecencia de testigos.
 6. La multiplicidad de partes y reclamaciones presentes en un expediente.
 7. La mayor o menor complejidad de la controversia a ser adjudicada, tomando en consideración la presencia o ausencia de precedentes normativos previos.
 8. La necesidad, si alguna hubiese existido, de permitir la intervención de terceros.
- C. Cualquier miembro de la Junta podrá emitir por escrito opinión concurrente, disidente o separada.
- D. Toda resolución final de la Junta se notificará a las partes por correo certificado.

Artículo 33. Revisión Judicial

- A. A los fines de la revisión judicial es final la resolución que dicte la Junta adjudicando la controversia que originó la apelación o aquella que definitivamente adjudique una Moción de Reconsideración debidamente presentada en tiempo y forma.

En este último caso la resolución podrá ser expresa o por silencio administrativo.

- B. El Secretario hará constar en los autos del caso, la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes les fue cursada. El

término para la revisión judicial comenzará a transcurrir desde la fecha del referido archivo en autos.

C. La parte que solicite revisión judicial, vendrá obligada a notificarla con una copia a la Junta de Revisión, dentro del término jurisdiccional. Se entenderá que no se ha instado revisión judicial si han transcurrido treinta (30) días de archivada en autos copia de la resolución. En este caso, la Junta podrá disponer del expediente y las grabaciones.

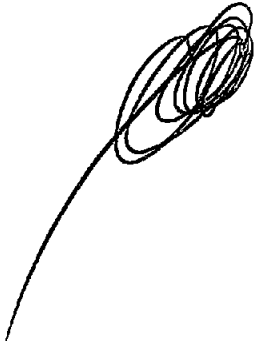
D. Inhibición o Recusación

1. La Junta, previa solicitud juramentada de parte o por iniciativa propia, podrá permitir la inhibición de cualesquiera de sus miembros o funcionarios en el caso por las mismas causas que dispone la Regla 63.1 del Procedimiento Civil.
2. Cuando una parte interese recusar al Oficial Examinador designado para presidir los procedimientos adjudicativos de su caso, deberá radicar una moción con declaración jurada tan pronto advenga en conocimiento de la causa de recusación exponiendo los hechos en que se funda.
3. Debidamente presentada la recusación, si el Oficial Examinador determina que existe suficiente causa, así lo informará a la Junta en pleno solicitando su inhibición. De determinar lo contrario, continuará los procedimientos pasando dicha determinación a formar parte del expediente y uno de los asuntos a ser considerados por la Junta en pleno en la decisión del caso.

4. Cualquier miembro de la Junta que recibiese de una comunicación oral o escrita hecha fuera de los canales procesales ordinarios, mediante la cual se trata de transmitir información o de influir en su ánimo respecto a cualquier asunto ante la Junta, deberá inhibirse de participar en dicho asunto a menos que, luego de estudiar el caso, quede convencido que debe votar en contra de la parte que motivó la comunicación. Lo anterior, es sin perjuicio de las sanciones que pueda imponer la Junta de Revisión al abogado o parte, que promueva o permita tales comunicaciones.

E. A los fines de determinar si un escrito o moción fue radicado dentro de los términos provistos en este Reglamento, se atenderá únicamente la fecha en que fue sellado como recibo por la Secretaria de la Junta.

F. La Junta, a su discreción o a solicitud de la parte, podrá consolidar cualquier apelación en las que medien cuestiones de hecho o de derecho similares. La consolidación será a los fines de dilucidar las apelaciones de forma justa, rápida y económica.



G. Todo documento que sea devuelto por el Secretario, por no cumplir con las disposiciones de la Ley o de este Reglamento, deberá corregirse dentro de los próximos cinco (5) días calendarios, a partir de la notificación de la deficiencia.

H. Todo desistimiento será con perjuicio, excepto en casos de acciones prematuras.

- I. En toda apelación en que la Junta de Revisión tenga que resolver una controversia, para la cual no se provean las normas en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, se adjudicará, considerando la intención legislativa de la Ley, la política pública vigente y conforme a equidad, teniendo en cuenta la razón natural de acuerdo con los principios generales del derecho, y los usos y costumbres aceptados y establecidos.
- J. La Junta en pleno o los Oficiales Examinadores designados, por iniciativa propia o a instancia de parte, podrán decretar sanciones económicas que no excederán de doscientos dólares (\$200.00) por cada imposición separada, cuando las partes en una controversia dejaren de cumplir con lo dispuesto en este Reglamento o alguna de sus órdenes. Las sanciones podrán imponerse a favor de la Junta de Revisión o de cualquier parte tomando en consideración los problemas y costos adicionales del proceso causados por el incumplimiento. Podrá imponerse además, a los abogados de las partes cuando éstos sean los responsables de los incumplimientos.
 1. Si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberse notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en su incumplimiento de lo ordenado, se podrá desestimar la apelación en el caso de la parte apelante, o eliminar las alegaciones en el caso de la parte apelada.

2. También se podrá imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada.

- K. El dejar de obedecer sin causa justificada una citación debidamente notificada y el incumplimiento de una orden con el propósito de obstruir, dilatar o evitar la tramitación de los procedimientos, podrá ser considerado como desacato ante la Junta.
- L. Los errores de forma en las resoluciones u órdenes y los que aparezcan por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por la Junta en cualquier momento, por su iniciativa o a moción de cualquier parte.

Artículo 34. Efecto de los Recursos

- A. El recurso presentado para revisar la adjudicación de una subasta paralizará todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto recaiga la resolución final sobre el asunto ante su consideración.
- B. En caso de suscitarse una situación de emergencia en que el Comisionado considere que pueda afectarse algún programa o servicio de la Comisión, sólo la Junta tendrá la facultad, previa la justificación por parte de la agencia peticionaria y recomendación del Comisionado, para autorizar el otorgamiento de la correspondiente compra del artículo (s) o servicio por el período que pudiera tomarle a la Junta de Revisión resolver el caso finalmente. En estos casos, no

se podrán adquirir los servicios de la parte recurrente cuando ésta tenga una extensión del contrato anterior.

- C. Si el licitador que presenta el recurso fuere el contratista del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se autorizaría, no se le extenderá el término del nuevo contrato.

Artículo 35. Violaciones y Penalidades

- A. Cualquier empleado del Gobierno que suministre información sobre recursos a nivel de la Junta de Revisión o que intervenga con los documentos o en cualquier otra forma actúe indebidamente, será susceptible de que se le apliquen las sanciones provista en este Reglamento o en cualquier otra ley aplicable.
- B. Cualquier licitador que no cumpla con las disposiciones de este Reglamento se le impondrán las sanciones previstas en el mismo,
- C. Si la Junta determina que se ha cometido cualesquiera de las violaciones aquí dispuestas podrá proceder conforme lo siguiente:
 - 1. Si la persona que incurre en la violación es un empleado del Gobierno, podrá someter el asunto a la consideración del Jefe de la Agencia para que proceda con cualesquiera de las acciones provistas en la "Ley de Personal del Servicio Público".
 - 2. Si es un licitador, podrá ordenar la ejecución de su fianza o que se elimine de inmediato su nombre del Registro de Licitadores de la Comisión que establece este Reglamento por un período no menor de seis (6) meses comenzando a contarse desde la

próxima subasta susceptible de serle adjudicada, ni mayor de tres (3) años o ambas y no podrá participar por dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva.

3. La penalidad será también causa para su descualificación a una subasta en el proceso de adjudicación.
4. Si la violación conlleva la comisión de un delito o si a juicio de la Junta la violación a este Reglamento así lo amerita, se someterá el asunto al Departamento de Justicia para que proceda a tenor con las disposiciones de Ley, que dispone que toda persona que infrinja cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en delito menos grave y, convicta que fuere, será sentenciada con multa no menor de quinientos dólares (\$500.00) ni mayor de mil dólares (\$1,000.00) o encarcelamiento por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses, o ambas penas a discreción de Tribunal. El referir el caso al Departamento de Justicia para acción criminal no impide que se le impongan las sanciones civiles y administrativas aquí dispuestas.

Artículo 36. Penalidades por Incumplimiento de la Reglamentación

Cualquier persona que incumpla con esta reglamentación podrá estar expuesto a las sanciones que establezca la reglamentación de personal promulgada, dependiendo de la magnitud de la violación y los daños, si algunos, ocasionados a la propiedad de la Comisión.

Artículo 37. Derogación

A partir de la vigencia de este Reglamento queda derogado cualquiera reglamentación u ordenamiento que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

De ser declarado ilegal o inconstitucional cualquier artículo o inciso de este Reglamento, continuarán vigentes sus restantes disposiciones.

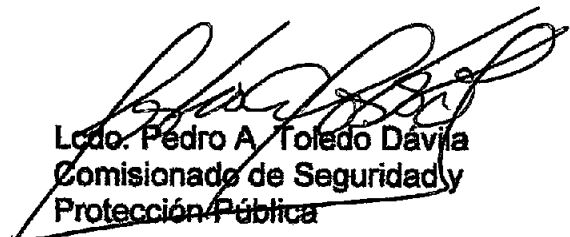
Artículo 38. Separabilidad

Los artículos de este reglamento son independientes los unos de los otros, y de declararse uno de ellos inválido por un Tribunal competente, dicho dictamen no afectará a los otros salvo que el Tribunal así lo indique.

Artículo 39. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su publicación y radicación en el Departamento de Estado.

Dado en San Juan, Puerto Rico el 25 de agosto de 1998.


Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Comisionado de Seguridad y
Protección Pública

