

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



DEPARTAMENTO
DE CORRECCION
Y REHABILITACION

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **6470**

Fecha. 4 de junio de 2002

Aprobado Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: 

Gisella Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

**ENMIENDA A LOS REGLAMENTOS NUM. 5371 DE LA
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN Y NÚM. 4824 DE
LA ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES,
Y SE CONOCERÁ COMO REGLAMENTO DE SUBASTAS
DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y
REHABILITACIÓN Y LAS AGENCIAS COMPONENTES**

Aprobado por:
Lcdo. Víctor M. Rivera González
Secretario

Índice

	Página
PRIMERA PARTE	1-22
ARTÍCULO I - TÍTULO	1
ARTÍCULO II - BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III - PROPÓSITO	1-2
ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO V - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS	2-3
ARTÍCULO VI - DEFINICIONES	3-9
ARTÍCULO VII - REGISTRO DE LICITADORES	9-22
Sección 7.1 - Creación del Registro	9-21
Sección 7.2 - Penalidades	21-22
SEGUNDA PARTE - JUNTA DE SUBASTAS	23-32
ARTÍCULO VIII - CREACIÓN	23
ARTÍCULO IX - JURISDICCIÓN	23
ARTÍCULO X - SEDE	24
ARTÍCULO XI - COMPOSICIÓN	24-26
ARTÍCULO XII - TÉRMINOS	26
ARTÍCULO XIII - VACANTES	26
ARTÍCULO XIV - OPERACIÓN DE LA JUNTA	26
ARTÍCULO XV - SESIONES, QUÓRUM, ASISTENCIA Y DOCUMENTOS	26-28
Sección 15.1 – Sesiones	26
Sección 15.2 – Quórum	26
Sección 15.3 – Asistencia	27
Sección 15.4 - Documentos	27-28

iii

Sección 19.11 - Condiciones Generales	53-54
Sección 19.12 - Preparación y Publicación de las Condiciones Generales.....	54
Sección 19.13 - Condiciones Especiales	54
Sección 19.14 - Condiciones Particulares.....	54
ARTÍCULO XX - PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	55-69
Sección 20.1 - Definición.....	55
Sección 20.2 - Fechas Límites	55-56
Sección 20.3 - Modo de Presentarlas	56-60
Sección 20.4 - Obligaciones de la Junta	60-61
Sección 20.5 - Modo de Hacer la Entrega.....	61-63
Sección 20.6 - Formas de Hacer la Oferta	63-67
Sección 20.7 - Enmiendas antes de la Apertura	67-68
Sección 20.8 - Retiro de Ofertas	69
ARTÍCULO XXI - ACTO DE APERTURA	70-76
Sección 21.1 - Celebración del Acto, Propósito	70
Sección 21.2 - Publicidad del Acto	70
Sección 21.3 - Función de la Junta	70
Sección 21.4 - Función del(de la) Secretario(a) de la Junta.....	70
Sección 21.5 - Obligaciones de los Asistentes.....	70-71
Sección 21.6 - Apertura y Lectura	71-72
Sección 21.7 - Obligaciones del(de la) Secretario(a) con Posterioridad al Acto	72-76
ARTÍCULO XXII - EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	76-80
Sección 22.1 - Recibo del Expediente.....	76-77
Sección 22.2 - Término para Estudiar y Evaluar	77
Sección 22.3 - Informe de Evaluación.....	77-79
Sección 22.4 - Prohibición.....	79-80
ARTÍCULO XXIII - ADJUDICACIÓN	80-104
Sección 23.1 - Estudio	80
Sección 23.2 - Término para Celebrar el Acto de Adjudicación	80
Sección 23.3 - Modo de Celebrar el Acto.....	80
Sección 23.4 - Orden General de Proceder con la Adjudicación.....	81
Sección 23.5 - Norma General de Adjudicación.....	81-82
Sección 23.6 - Reglas Específicas de Adjudicación.....	82-89
Sección 23.7 - Decisión.....	89-90
Sección 23.8 - Notificación de Adjudicación.....	90-93
Sección 23.9 - Cancelación de la Adjudicación.....	93-94

	Página
Sección 23.10 - Revisión de Adjudicación	95
Sección 23.11 - Procedimiento de Subasta Alterno	95-96
Sección 23.12 - Procedimiento Alterno de Selección	96-97
Sección 23.13 - Proceso de Evaluación de Propuestas	97-104
ARTÍCULO XXIV - SOBRE CONTRATOS	104-107
Sección 24.1 - Notificación a la Oficina	104-105
Sección 24.2 - Negativa a Cumplir el Contrato	105-107
Sección 24.3 - Incumplimiento de Contrato	107
CUARTA PARTE - DISPOSICIONES GENERALES	108-110
ARTÍCULO XXV - ALCANCE DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LOS DOCUMENTOS DE SUBASTAS	108
ARTÍCULO XXVI - PERÍODOS DE CONSERVACIÓN	108-109
ARTÍCULO XXVII - DELEGACIONES	109
Sección 27.1 - Delegación a la Junta	109
ARTÍCULO XXVIII - DISPOSICIONES TRANSITORIAS	109-110
Sección 28.1 - Aplicación Temporera de los Reglamentos de las Agencias Componentes	109
Sección 28.2 - Formularios y Documentos	109
Sección 28.3 - Procedimiento	110
QUINTA PARTE - DISPOSICIONES FINALES	111-112
ARTÍCULO XXIX - PROHIBICIÓN A EMPLEADOS DEL E.L.A.	111
ARTÍCULO XXX - PENALIDADES	111
ARTÍCULO XXXI - DEROGACIONES	111
ARTÍCULO XXXII - VIGENCIA	112
ARTÍCULO XXXIII - ENMIENDAS	112
ARTÍCULO XXXIV - APROBACIÓN	112

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

**ENMIENDA A LOS REGLAMENTOS NÚM. 5371 DE LA ADMINISTRACIÓN DE
CORRECCIÓN Y NÚM. 4824 DE LA ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES
JUVENILES, Y SE CONOCERÁ COMO REGLAMENTO DE SUBASTAS
DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
Y LAS AGENCIAS COMPONENTES**

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación".

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

El(la) Secretario(a) del Departamento promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confiere el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de adquisición o disposición que se efectúe por el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes del mismo para adquirir los bienes y servicios.

Para salvaguardar los intereses del Gobierno y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, toda adquisición de bienes o servicios, cuyo costo exceda de cincuenta mil (\$50,000) dólares para la adquisición de equipo de seguridad o de mantenimiento y construcción y de veinticinco mil (\$25,000) dólares para las restantes adquisiciones; que se hagan en el Departamento y las agencias componentes, con excepción de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, a fin de asegurarse una mejor competencia en beneficio del Gobierno, se hará mediante subasta pública. Con relación a la Corporación, ésta solicitará la realización de subastas formales cuando la adquisición de bienes y servicios exceda la cantidad de cincuenta mil (\$50,000) dólares.

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas de éstas; y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción de la Junta.

ARTÍCULO V - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables exclusivamente a la adquisición de bienes, obras o servicios; o a la venta de bienes mediante el procedimiento de subasta formal; pero no deberán interpretarse aisladamente. Las

etapas anteriores y posteriores a dicho procedimiento, los criterios para determinar la utilización o no del procedimiento aquí establecido y todos los demás aspectos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios o la venta de bienes en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes del mismo, se regirán por las normas establecidas por el(la) Secretario(a) del Departamento y por las demás leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO VI - DEFINICIONES

1. En General

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

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

2. En Particular

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

- 1) AC - Administración de Corrección.
- 2) AIJ - Administración de Instituciones Juveniles.
- 3) CEAT - Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

- 4) JLBP - Junta de Libertad Bajo Palabra.
- 5) OSAJ - Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
- 6) Agencias - Agencias componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).
- 7) Área - Cada una de las áreas en las que está dividido el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes; o sea, Área de Compras, Servicios y Suministros, Área de Construcción y Conservación de Edificios Públicos, Área de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor y el Área de Administración, así como los Programas de Arrendamiento de Locales, Administración de Documentos Públicos, Asesoramiento en Sistemas de Información, Propiedad Excedente e Imprenta, etc.
- 8) Aviso de Cambio - Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición de Servicios o de comienzo de una Obra Pública.
- 9) Comité Evaluador – Grupo de funcionarios designados por el(la) Secretario(a) del Departamento para evaluar las propuestas sometidas por los licitadores a la Junta y someterle un informe a ésta con sus recomendaciones.
- 10) Compra - Medio de adquirir el Gobierno un bien, servicio u obra a cambio de pago en dinero.

- 11) Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado del Gobierno autorizado por el Jefe de Agencia a comprar en representación del Gobierno y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Sub-delegado Comprador.
- 12) Condiciones Generales de Contratación Para la Construcción de Obras Públicas - Normas uniformes que rigen la contratación de obras públicas en las agencias de la Rama Ejecutiva.
- 13) Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el(la) Secretario(a) a comprar y quien tendrá a su cargo la función de compra en cada agencia.
- 14) Departamento – Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- 15) Día - Día Laborable.
- 16) E.L.A. – Estado Libre Asociado.
- 17) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieran una acción inmediata de parte del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda

oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

- 18) E.P.A. – “Environmental Protection Agency”.
- 19) Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
- 20) Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositados para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- 21) Gobierno - La Ramas Ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excluyendo, en los programas correspondientes las corporaciones públicas, los municipios y cualquier otra agencia que expresamente esté exenta de procurarse sus bienes, obras y servicios sin la intervención de la Administración.
- 22) Impugnación - Solicitud ante el(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación para que revisen las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada.
- 23) Jefe de Agencia - Secretarios, Administradores y Directores de las agencias componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- 24) Junta - La Junta de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación nombrada por el(la) Secretario(a) para efectuar subastas que actúa como organismo administrativo de estudio,

evaluación y adjudicación de subastas, y cuyas funciones se rigen por este Reglamento.

- 25) LCC Criteria - "Life Cycle Cost Criteria", Criterio para determinar el costo de ciclo de vida de un equipo que consume energía.
- 26) Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
- 27) Licitador o Postor - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
- 28) Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualquier estructura, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
- 29) Oficina - La Oficina de Compras de la Junta del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes que es la unidad que tiene a su cargo los trámites que facilitan la adjudicación y los que culminan los procedimientos de adquisición.
- 30) Oficina de la Junta - La Oficina de la Junta de Subastas donde se realizan las Subastas Formales.
- 31) Partida - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.

- 32) Precio Razonable - Todo artículo y servicio que esté regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor. El precio razonable será el que éste fije. De no estar regulado, será el precio normal en el mercado.
- 33) Presidente(a) - La persona designada para dirigir la Junta de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes.
- 34) Presidente Incidental – Miembro Permanente que dirige los procedimientos de la subasta que corresponda a la agencia que representa.
- 35) Recaudador Oficial - Aquel funcionario designado por el(la) Secretario(a) de Hacienda a recibir valores a nombre y en representación del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes.
- 36) Reconsideración - Junta de Reconsideración de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación o recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Reconsideración del Departamento la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Junta de Subastas o por la Oficina de Compras.
- 37) Registro de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en el Departamento para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el(la) Secretario(a).

- 38) Renglón - Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida a base de las especificaciones.
- 39) Secretario(a) - Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes.
- 40) Secretario(a) de la Junta de Subastas – Secretario(a) de la Junta de Subastas del Departamento y las agencias componentes del mismo.
- 41) Único Suplidor Disponible - Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- 42) Única Fuente de Abasto - La existencia de un solo suplidor.

ARTÍCULO VII - REGISTRO DE LICITADORES

Sección 7.1 - Creación del Registro

Se crea un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

El Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración del Departamento de Corrección y Rehabilitación tendrá a su cargo la preparación de dicho Registro.

1. Convocatoria para Producir el Registro

La convocatoria se publicará una vez a la semana durante dos (2) semanas consecutivas; en distintos periódicos de circulación general

en español. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes y se publicará bajo la firma del(de la) Secretario(a) una vez establecido el registro se publicará una convocatoria por lo menos una vez al año. Además, de la convocatoria, pero no en sustitución, el(la) Secretario(a) ordenará utilizar otros medios de comunicación si así lo entendiere necesario.

a. Contenido de la Convocatoria

La convocatoria tendrá que indicar a los interesados dónde estarán disponibles todos los documentos necesarios y el término establecido para radicarlo en la agencia correspondiente.

2. Uso y Propósito del Registro

El Registro se adopta con varios propósitos; a saber:

- a. Una vez establecido el registro, el propósito es abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto y en cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación, en vez de la convocatoria por periódico; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.
- b. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con el Gobierno a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.

- c. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
- d. Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Gobierno, 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.
- e. Publicar, y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el(la) Secretario(a) en cuanto a los licitadores, garantizando que en el Departamento solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

3. Contenido del Registro

El Registro contendrá la siguiente información:

- a. Nombre comercial;
- b. Nombre del dueño;
- c. Número del seguro social;
- d. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes;
- e. Título que ostenta dicho representante;
- f. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;

- g. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa; y
- h. cualquier otra información que el Gobierno estime pertinente.

4. Requisitos para ser incluidos en el Registro

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

- a. Anualmente someter un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado;
- b. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya el término y tipo de relación con la entidad;
- c. Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda y si tiene exención contributiva, copia del decreto;
- d. Someter Certificado de Incorporación;

En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar además una certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

Independientemente de que sea extranjera 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.

- e. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades del Gobierno estatal o municipales como referencia;
- f. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada;
- g. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las "Condiciones Generales de contratación de Obras Públicas";
- h. 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;
- i. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa;
- j. Experiencia y años de servicios de establecida;
- k. 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;
- l. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;

- m. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso;
- n. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios; y
- o. El Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración podrá a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria.

5. Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que, dependerá de la evaluación y determinación que haga el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración o su representante autorizado.

a. Procedimiento

1) Solicitud: Despacho y Recibo

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 la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan incluido se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se le solicitará la información o documentación que falte.

2) Envío al(a la) Secretario(a)

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente, esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se referirá el expediente de ésta al jefe de la agencia, quien a su vez lo enviará al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración y éste lo referirá al(a la) Secretario(a) del Departamento con sus recomendaciones.

3) Decisión

(a) El(la) Secretario(a) del Departamento determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezca aplicará a todas las solicitudes.

(b) Término

El(la) Secretario(a) resolverá la inclusión del licitador en el Registro dentro de los próximos quince (15) días de recibir el expediente.

(c) Notificación al Licitador

Se notificará al licitador interesado la decisión del(de la) Secretario(a) dentro de los cinco (5) días posteriores a la decisión de inclusión.

(d) Inclusión

La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información:

- (1) Fecha en que se ha hecho efectiva su inclusión en el Registro.
- (2) Responsabilidades que conlleva ser registrado.
- (3) Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

(e) Rechazo

La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado el(la) Secretario(a) para su determinación.

6. Recurso en el caso de Rechazo

Cuando el(la) Secretario(a) del Departamento deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitar reconsideración ante el mismo dentro de los próximos quince (15) días de recibir la notificación, mediante correo certificado.

7. Obligación de las Personas Incluidas en el Registro

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

- a. Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro.

- b. Mantener al día una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que el Secretario del Departamento fije, excepto cuanto se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados". 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.
- c. Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Secretario del departamento, excepto en las obras de construcción o servicios anexos a éstas que regirán los montos señalados en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

8. Derechos de las Personas Incluidas en el Registro

Todo licitador registrado tendrá derecho a lo siguiente:

- a. Que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones para el(los) cual(es) se haya registrado.
- b. Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que el(la) Secretario(a) circulará entre los Delegados Compradores.

- c. Que se le invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes relacionado con compras y subastas, cuando ello proceda, siempre y cuando el licitador cubra el costo proporcional de la impresión y el franqueo de la invitación a la actividad.

9. Historial del Licitador

Se llevará un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

- a. Cantidad de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o período, incluyendo:
 - 1) Número de la subasta;
 - 2) Asunto de la subasta; y
 - 3) Fecha de la subasta.
- b. Cantidad de subastas a las que ha comparecido, indicando el número asignado de éstas.
- c. Cantidad de contratos vigentes cada año, si cumplió o no cumplió con éstos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento.
- d. El(la) Secretario(a) del Departamento podrá ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

10. Sistemas de Uso y Control

El(la) Secretario(a) establecerá el sistema de uso y control del Registro.

11. Evaluación Periódica del Registro

Por lo menos una vez al año, el Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración evaluará el Registro para determinar qué aspectos del mismo tienen que actualizarse.

12. Obligación de la Agencia

a. Publicación de Listas

Al inicio de cada año fiscal, y luego de establecerse el Registro, el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración publicará las listas de Licitadores Registrados por renglones, o actualizará éstas y las distribuirá entre las Agencias componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

13. Obligación de los Compradores

Todo Delegado Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

14. Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos que el(la) Secretario(a) establezca como obligatorios para todo licitador del Gobierno.

15. Licitadores no Registrados

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y le dará cinco (5) días calendarios desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores.

16. Licitadores Actuales

a. Reevaluación y Registro Automático

Aquellos licitadores que estén registrados en las agencias componentes y en el Departamento a la fecha en que se inicie el Registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluidos automáticamente en el Registro sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal si cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento.

b. Notificación de Inclusión Automática

Por el medio que crea más conveniente, el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración notificará a los licitadores que se van a incluir automáticamente en el Registro. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- 1) Adopción de la nueva reglamentación;
- 2) Adopción del nuevo Registro de Licitadores;
- 3) Enviarle copia de la solicitud e instrucciones de cómo cumplimentarlas; y
- 4) Advertencia a los efectos de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación por lo que tendrá que someter la solicitud debidamente cumplimentada para reevaluársele de acuerdo a las nuevas normas.

17. Registro Transitorio

Se podrá seguir operando con los licitadores que aparecen en los registros de las agencias componentes del Departamento o con el de la Administración de Servicios Generales hasta que se confeccione el nuevo registro. La primera lista de licitadores registrados deberá publicarse y circularse no más tarde de seis (6) meses después de haber entrado en vigor este Reglamento.

Sección 7.2 - Penalidades

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 a sabiendas y maliciosamente admita 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 de las siguientes penalidades o varias de ellas según sea el caso:

1. 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 Junta.
2. Ejecución de la fianza.
3. Someter su caso al Departamento de Justicia para su procesamiento criminal o reclamación civil según sea el caso.
4. En el caso de empleados o funcionarios del Gobierno, se someterá un informe al Jefe de la agencia correspondiente para la sanción adecuada conforme con las disposiciones de la "Ley de Administración de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada y la reglamentación aplicable.

SEGUNDA PARTE

JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO VIII. - CREACIÓN

Se crea la Junta de Subastas con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento y será nombrada por el(la) Secretario(a) del Departamento. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el(la) Secretario(a) considere conveniente que sea decidido por la misma. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

ARTÍCULO IX - JURISDICCIÓN

La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se tengan que efectuar en el Departamento y las agencias componentes del mismo, con excepción de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo; para adquirir bienes o servicios que excedan la cantidad de cincuenta mil (\$50,000) dólares para la adquisición de equipo de seguridad o de mantenimiento y construcción y de veinticinco mil (\$25,000) dólares para las restantes adquisiciones. La Junta también realizará las subastas de la Corporación para la adquisición de bienes o servicios que excedan la suma de cincuenta mil (\$50,000) dólares.

ARTÍCULO X - SEDE

La sede de la Junta será en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTÍCULO XI – COMPOSICIÓN

La Junta estará compuesta por seis (6) miembros en propiedad nombrados por el(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación, de los cuales uno (1) será representante del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), quien fungirá como presidente en propiedad, uno (1) de la Administración de Corrección (AC), uno (1) de la Administración de Instituciones Juveniles (AIJ), uno (1) de la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP), uno (1) de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ) y uno (1) de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT). Estos últimos fungirán como presidentes incidentales en función de la agencia que solicite la subasta.

Además, cada agencia y el Departamento contará con un miembro alterno. Los miembros alternos, son aquellas personas designadas por el Secretario para sustituir a cualquier miembro permanente que no pueda asistir a cualquier reunión por alguna causa y en esas circunstancias tendrán derecho a voz y voto.

Ninguno de los miembros de la Junta podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta en el Gobierno y serán funcionarios del Departamento y de las agencias componentes. Ninguno de ellos podrá tener relación con la política pública de comprar bienes y servicios para la agencia. Los miembros deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental.

Es decir, las subastas las presidirá el miembro permanente (Presidente Incidental) de la agencia que requiera la subasta y en ausencia de éste, el miembro alterno de la misma. De surgir un empate en el proceso de adjudicación de una subasta, se unirá a los trabajos el miembro alterno del Departamento para participar en el proceso de evaluación de la misma.

Las oficinas de compras del Departamento y de las agencias componentes continuarán realizando las funciones previas y posteriores al proceso de subasta, hasta que se complete el proceso de integración de esta área en el primero. De igual forma, cualquier funcionario nombrado o designado en las agencias componentes del Departamento para llevar a cabo las gestiones de subasta, continuará realizando estas funciones, siempre y cuando no conflijan con lo dispuesto en el presente Reglamento.

1. Funcionarios

La Junta tendrá los siguientes funcionarios administrativos: un(a) Secretario(a) y un(a) Secretario(a) Alterno designados por el(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación y un Recaudador nombrado por el Secretario de Hacienda y recomendado por el(la) Secretario(a) del Departamento. Estos no contarán para quórum, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta, ni a votar.

Tanto los miembros de la Junta, como los funcionarios administrativos, rendirán el informe financiero requerido por la Oficina de Ética Gubernamental.

ARTÍCULO XII - TÉRMINOS

Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el(la) Secretario(a) del Departamento disponga lo contrario.

ARTÍCULO XIII - VACANTES

Solamente el(la) Secretario(a) del Departamento podrá sustituir las vacantes en la Junta de Subastas nombradas al amparo de este Reglamento.

ARTÍCULO XIV - OPERACIÓN DE LA JUNTA

El(la) Secretario(a) del Departamento habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio.

ARTÍCULO XV - SESIONES, QUÓRUM, ASISTENCIA Y DOCUMENTOS

Sección 15.1 - Sesiones

Por ser un organismo a tiempo completo, se entenderá que la Junta estará en sesión continua.

Sección 15.2 - Quórum

Cuatro (4) de los seis (6) miembros constituirán quórum.

Sección 15.3 - Asistencia

Los miembros permanentes de la Junta vienen obligados a asistir personalmente a todas las reuniones.

Sección 15.4 - Documentos

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

1. Reunión de Adjudicación

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

2. Minuta de Adjudicación

- a. Aprobación

Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros asistentes.

- b. Contenido

La adjudicación deberá constar de por lo menos las siguientes partes: el resumen de las ofertas, y el fundamento para adjudicación o rechazo de cada partida.

- c. Firmas

La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la adjudicación y se certificará por el(la) Secretario(a).

Cualquier miembro podrá disentir y podrá emitir un voto disidente el cual formará parte del expediente.

3. Acuerdo

Toda decisión de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo".

a. Aprobación

Los acuerdos serán aprobados por la mayoría de sus miembros.

b. Contenido

El acuerdo contendrá lo siguiente:

1. Asistencias;
2. Fecha, hora y lugar de la reunión;
3. Asunto discutido;
4. Breve exposición del acuerdo;
5. Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo;
6. Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo; y
7. Certificación del(de la) Secretario(a).

ARTÍCULO XVI - DEBERES Y PODERES

Sección 16.1 - Los Deberes y Poderes de la Junta serán los Siguietes:

1. Adoptar un sello;
2. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas;
3. Solicitar asesoramiento de los empleados de la agencia;
4. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;

5. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos; y
6. Evaluar con el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración el Registro de Licitadores por lo menos una vez al año.

Sección 16.2 - Los Deberes y Poderes del(de la) Presidente(a) serán los siguientes:

1. Velar por el funcionamiento 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(a la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;
8. Someter al(a la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación 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(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación; y

11. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.
12. 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.

Sección 16.2.1 – Los Deberes y Poderes del(de la) Presidente(a) Incidental serán los siguientes:

1. Convocar y presidir las reuniones de la Subasta que corresponde a la agencia que representa.
2. Dirigir los procedimientos de la subasta que corresponda a la agencia que representa.
3. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta luego de evaluada la Subasta.
4. Someter al Presidente Permanente un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.

Sección 16.3 - Las Funciones del(de la) Secretario(a) serán las siguientes:

1. Responder directamente al(a la) Presidente(a);
2. Custodia toda la información contenida en los libros de actas, 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, convocadas por el Presidente y/o Presidente Incidental;
7. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas; luego de firmados y revisados por el Presidente Incidental y el Presidente.
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(de la) Presidente(a) y las firmas de los miembros de la Junta.
12. Someter un Informe Mensual a la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello; y cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.
13. Someter un informe al Director de la Oficina de Finanzas en los casos en que proceda la devolución de las garantías depositadas en el banco.

En la Oficina de Finanzas se prepara el comprobante de reintegro que se envía al Departamento de Hacienda para que se emita el cheque.

Sección 16.4 - Las Funciones del(de la) Recaudador(a) serán las siguientes:

1. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas;
2. Expedir recibos por las garantías recibidas;
3. Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en caja fuerte según sea el caso;
4. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta;
5. Cumplir con los otros deberes de su designación, con la reglamentación del(de la) Secretario(a) de Hacienda y leyes orgánicas de las agencias componentes del Departamento.

TERCERA PARTE

SUBASTAS PÚBLICAS

ARTÍCULO XVII - INICIO DE PROCEDIMIENTO

Sección 17.1 - Procedimiento

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Sección 17.2 - Definición

Subasta pública es el medio para adquirir o vender bienes o servicios en el Departamento y las agencias componentes que excedan de cincuenta mil (\$50,000) dólares para la adquisición de equipo de seguridad o de mantenimiento y construcción y de veinticinco mil (\$25,000) dólares para las restantes adquisiciones; con excepción de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), que realizará la misma cuando la cantidad sea mayor de cincuenta mil (\$50,000) dólares. Mediante este procedimiento se solicita al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como consecuencia de la cual este organismo podrá adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles; o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor benefician los intereses del Gobierno.

Sección 17.3 - Inicio

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando el Departamento de Corrección y Rehabilitación o cualesquiera de las agencias componentes del mismo tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio que excede la cantidad de cincuenta mil (\$50,000) dólares para la adquisición de equipo de seguridad o de mantenimiento y construcción y de veinticinco mil (\$25,000) dólares para las restantes adquisiciones y somete la solicitud. La Junta realizará las subastas que solicite la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), cuando los bienes o servicios que interesa adquirir sobrepasen la cantidad de cincuenta mil (\$50,000) dólares, ya que esta es una Corporación y genera sus propios fondos.

Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Sección 17.4 - Obligaciones de las Agencias

Al hacer sus solicitudes, será obligación del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes tener toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

Sección 17.5 - Solicitud

1. Definición

La solicitud es el documento en el cual se hace la descripción exacta de lo que se interesa, sea éste un bien, una obra o un servicio, las

especificaciones recomendadas del mismo y cualquier otra condición que el Departamento de Corrección y Rehabilitación o las agencias componentes interese sobre la transacción en su día.

2. Redacción

La solicitud final tendrá que ser preparada por el Área de Administración de la agencia que solicita la subasta o del Departamento de Corrección y Rehabilitación, si corresponde al mismo.

3. Contenido

La solicitud contendrá lo siguiente:

- a. Descripción exacta de lo que interesa;
- b. Especificaciones recomendadas;
- c. Especificaciones modelo;
- d. Las condiciones particulares de lo solicitado;
- e. La justificación sobre necesidad del programa o unidad dentro de la Agencia para el cual se solicita;
- f. Uso que se le dará;
- g. Certificación de fondos;
- h. Certificación del Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración o del Área Administrativa de las agencias componentes, que establezca que las especificaciones responden a las necesidades del organismo y que cumplen con todas las normas aplicables al mismo; y

- i. Cualquier otra información que a juicio de la agencia peticionaria entienda sea de utilidad.

4. Obligación del Área de Gerencia y Administración

- a. El Área de Gerencia y Administración del Departamento o de la agencia componente que corresponda tendrá que revisar las solicitudes recibidas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por las leyes, reglamentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y del Departamento de Hacienda, y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.
- b. El Área de Gerencia y Administración devolverá la solicitud:
 - 1) por falta de información;
 - 2) por no incluir especificaciones;
 - 3) por no señalar cantidades;
 - 4) por no estar firmada;
 - 5) por falta de fondos; y
 - 6) por cualquier otra cosa que estime pertinente que sea necesaria para la compra.

5. Términos

El Área de Gerencia y Administración de la agencia componente o del Departamento tendrá que tener los pliegos listos para la convocatoria dentro de un período de tiempo razonable, que no excederá de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que le fue sometida la

solicitud de la oficina que requirió el servicio de estos organismos. Del Área de Gerencia y Administración no someter los pliegos dentro de este término, devolverá la solicitud a la oficina de origen para que se inicien nuevamente los procedimientos, salvo justa causa.

6. Expediente y Numeración de Subasta

Cuando el pliego de la subasta esté listo, la Junta le asignará el número correspondiente.

Sección 17.6 - Condiciones Eximentes de Subasta Formal

En los siguientes casos la Junta no tendrá que hacer subasta formal:

1. Una emergencia: conforme con lo establecido en este Reglamento.
2. Cuando la cuantía no exceda de cincuenta mil (\$50,000) dólares para la adquisición de equipo de seguridad o de mantenimiento y construcción y de veinticinco mil (\$25,000) dólares para las restantes adquisiciones y la solicitud proviene del Departamento o de las agencias componentes. Si la petición es de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) y la cuantía no excede de cincuenta mil (\$50,000) dólares.
3. La compra que se haga al Gobierno Estatal o Federal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.
4. Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
5. Sólo haya una fuente de abasto.

6. No se presenta ninguna oferta en una subasta y están en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.
7. Cuando las compras se hagan a una Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. Las obras que aunque excediendo de las cifras establecidas no hayan sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si considerare el(la) Secretario(a) del Departamento que es más conveniente que se construyan por administración, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el Artículo VII, Sección 7.1, Inciso 3(d).
9. Las obras que cualesquiera que sea su importe sean declaradas emergencia por el(la) Secretario(a) del Departamento o el jefe de la agencia.
10. Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine el Secretario del Departamento.
11. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.
12. Cuando se trate de servicios profesionales y consultivos que no requieran subasta y las tareas a ejecutarse no constituyan un puesto.

ARTÍCULO XVIII - SOBRE CONVOCATORIAS

Sección 18.1 - Cuándo se Hace

La convocatoria se hará luego que el Pliego de la Subasta esté debidamente preparado.

Sección 18.2 - Quién Hará la Convocatoria

La Oficina de Prensa del Departamento de Corrección y Rehabilitación se encargará de tramitar la convocatoria en coordinación con el(la) Secretario(a) de la Junta, siguiendo el siguiente trámite:

1. Informe de la Oficina de Prensa del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Diariamente, cuando tenga los Pliegos listos, el(la) Secretario(a) de la Junta le comunicará por escrito o verbalmente, según urgencia, a la Oficina de Prensa la siguiente información:

- a. Número de Subasta;
- b. Asuntos de la Subasta;
- c. Agencia Peticionaria;
- d. Prioridad para la Adjudicación;
- e. Fecha de Convocatoria;
- f. Fecha de Entrega;
- g. Fecha y Hora de Apertura; y
- h. Fecha Límite para Adjudicar.

Sección 18.3 - Modo de Convocar

La convocatoria se hará mediante publicación en el periódico o por invitación, según lo determina este Reglamento.

1. En General

Todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

a. Firma

La convocatoria se hará bajo la firma del(de la) Secretario(a) o su Representante Autorizado.

b. Término

Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual deberá ser no menor de tres (3) días, desde que se recibe la invitación a subasta y la fecha límite para entregar las ofertas.

En aquellos casos donde el(la) Secretario(a) entienda que hay necesidad de adquirir el(los) artículo(s) o servicio(s) en corto plazo por necesidad del Departamento y las agencias componentes para prestar sus servicios, se podrán dar para el estudio del pliego de subasta no menos de veinticuatro (24) horas.

c. Contenido

La convocatoria constará de lo siguiente:

- 1) Fecha en que se hace la Convocatoria;
- 2) Número de la Subasta;
- 3) Propósito de la Subasta;

- 4) En las Subastas de Construcción;
 - (a) Nombre del proyecto
 - (b) Ubicación del proyecto
 - (c) Descripción del proyecto
- 5) En las subastas de construcción y servicios;
 - (a) Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio a prestarse
- 6) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
- 7) En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para el Gobierno enviar el pliego por correo;
 - (a) Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos de la subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y teléfono.
 - (b) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subastas.
- 8) Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta;
- 9) Fecha 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 se señalarán en la convocatoria;
- 10) Gastos si algunos que se han de satisfacer; y

- 11) En las subastas convocadas por invitación los licitadores recogerán los pliegos personalmente en la Oficina de la Junta de Subastas.

2. Convocatoria por Periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible; cuando los intereses del Gobierno estén mejor protegidos o cuando lo requiera una ley especial. Esta se efectuará como a continuación se dispone:

- a. Publicación

La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" x 4") en dos periódicos de circulación general por lo menos una vez.

3. Convocatoria por Invitación

La convocatoria por invitación se podrá hacer de una de las siguientes formas; mediante facsímil o correo certificado con acuse de recibo.

En los casos de convocatorias por invitación el pliego de la subasta se entregará por correo cuando ello no resulte oneroso para el Gobierno o a la mano en la Oficina de la Junta.

En el caso de que se envíen los pliegos por correo nunca se enviarán éstos antes de la distribución de la convocatoria por invitación.

Además de lo provisto anteriormente se fijará copia de la invitación en el "Tablón de Avisos a los Licitadores" en el Departamento y las agencias componentes.

Sección 18.4 - A Quién se Convocará

1. Convocatoria por Periódico

Las subastas cuyas convocatorias se hayan hecho mediante publicación en los periódicos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos exigidos a los licitadores.

2. Convocatoria por Invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación se enviarán a los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores sobre el cual se dispone en la Parte Primera de este Reglamento, de acuerdo a la materia para la cual se registraron.

Sección 18.5 - Enmiendas al Pliego de Subasta

1. Cuándo Proceden

Las enmiendas al pliego de subasta proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

a. Fecha

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta si las mismas se efectúan no más tarde de tres (3) días antes del Acto de Apertura.

b. Circunstancias

Solamente se efectuarán enmiendas:

- 1) Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
- 2) Cuando a juicio del(de la) Secretario(a) los términos establecidos no sean razonables;

- 3) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta;
- 4) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades o variar condiciones o especificaciones; y
- 5) Cuando se impugne la convocatoria.

2. Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el(la) Secretario(a).

3. Notificación de Enmienda

El pliego enmendado se notificará por la Junta mediante "addendum" publicando un aviso en un periódico de circulación general, mediante facsímil o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

Sección 18.6 - Cancelación del Pliego de la Subasta

Se podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

1. Antes del Acto de Apertura

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

- a. Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que se eximen de trámite de subasta;
- b. Por cualquier causa que el(la) Secretario(a) del Departamento entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria; y
- c. Como consecuencia de una impugnación al pliego de la subasta.

2. Después del Acto de Apertura

Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura por la Junta de Subasta cuando se den las condiciones que señala este Reglamento en su Artículo XXII, Sección 22.3, Inciso 4.

3. Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Secretario.

4. Notificación

La cancelación se notificará por la Junta en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Sección 18.7 - Impugnación al Pliego de la Subasta

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 los términos de la misma de acuerdo a lo siguiente:

1. Cuándo se podrá interponer este recurso

Solamente se interpondrá este recurso si se dieran las siguientes circunstancias:

- a. Que no se esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones de la Subasta por entenderlas restrictivas.
- b. Que se radique por lo menos tres (3) días antes del acto de apertura.

2. Término

Toda impugnación del pliego de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración del

Departamento, con copia a la Oficina de la Junta dentro de tres (3) días siguientes a la fecha del recibo del pliego.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento luego de dicho término será rechazada.

3. Contenido

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 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 indique y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas;
- d. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita; y
- e. La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

4. Efecto del Recurso

El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos, dentro de los tres (3) días de recibir la impugnación.

Como consecuencia de este recurso no se paralizarán los trámites en esa subasta específica.

5. Resultado del Recurso ante el Secretario Auxiliar

Como consecuencia del recurso interpuesto ante el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración éste podrá tomar una de las siguientes acciones:

- a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites;
- b. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria; y
- c. Cancelar la convocatoria.

6. Notificación

La decisión que emita el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración será notificada a la Oficina de la Junta quien notificará por correo, mediante acuse de recibo o facsímil a los licitadores invitados.

7. Recurso en Alzada

Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento podrá ir en alzada ante la Junta de Reconsideración del Departamento dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del recibo por correo o facsímil de la notificación de la decisión. El recurrente enviará copia de su recurso al(a) Secretario(a) y seguirá lo establecido en el Reglamento de la Junta de Reconsideración de Subastas del Departamento. La presentación de dicho recurso no tendrá el efecto de paralizar la

adjudicación de las restantes partidas que no sean objeto de impugnación de la subasta impugnada.

ARTÍCULO XIX- PLIEGO DE LA SUBASTA

Sección 19.1 - Definición, Pliego de la Subasta

El pliego de la subasta, es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en el cual se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

Sección 19.2 - Contenido

El pliego de la subasta, tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos o más documentos: el aviso, las instrucciones, las especificaciones y las condiciones.

Sección 19.3 – Instrucciones; Definición

Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

Sección 19.4 - Preparación de las Instrucciones

1. Quién las Prepara

Las instrucciones específicas de cada subasta las deberá preparar la oficina y el área de administración, conforme al Art. XVII, de este Reglamento.

Para asegurar que sean similares, se adoptarán formalmente en un formulario oficial.

2. Obligación de la Oficina de la Junta

Una vez las instrucciones sean aprobadas por el(la) Secretario(a), el(la) Presidente(a) de la Oficina de la Junta 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. Estas instrucciones generales y especiales deberán tener el visto bueno de la Junta a través de su Presidente(a).

Sección 19.5 - Clases de Instrucciones

1. Generales

Las instrucciones generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

a. Contenido

Las instrucciones generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

- 1) Cómo efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas, y otras conforme a lo establecido en el Artículo XX de este Reglamento.
- 2) Requisitos que deben reunir los licitadores.
- 3) Sobre disposiciones establecidas en reglamento, y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno que el(la) Secretario(a) señale son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

(a) La siguiente disposición reglamentaria tendrá que estar incluida siempre entre las Instrucciones Generales.

(1) "No se considerará al Gobierno comprometido por adjudicación alguna hasta que se haya firmado el contrato correspondiente".

2. Especiales

Las instrucciones especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que la Junta o los especialistas entienden necesario señalar a los licitadores o el(la) Secretario(a) del Departamento interese sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Sección 19.6 - Preparación de las Especificaciones

Los términos y condiciones generales de las Subastas los redactará la Oficina de la Junta; las especificaciones especiales y/o detallados las redactará la Oficina de Compras de la agencia peticionaria, con excepción de aquellas relacionadas con servicio de mantenimiento, ingeniería y construcción. Ambas oficinas someterán las especificaciones al área de administración y al jefe de la agencia que solicita la subasta para su revisión, excepto por lo dispuesto en el Artículo XVII, Sección 17.5, Inciso 4, Apartado (b).

1. Obligación del Área de Administración

El Área de Administración de la agencia que solicita la subasta no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se hayan incluido

unas especificaciones detalladas de lo solicitado, excepto en aquellos casos expresamente autorizados por el Reglamento. De igual forma no procesará ni referirá a la Oficina de la Junta, cualquier solicitud que no venga acompañada de la separación de fondos certificada y con las autorizaciones correspondientes.

a. Revisión

Al preparar el Pliego de la Subasta, el Área de Administración de la agencia concernida revisará las especificaciones sometidas por la oficina de compras de la agencia peticionaria y se asegurará de lo siguiente:

- 1) Que estén al día;
- 2) Que estén claras, precisas y completas;
- 3) Que no sean restrictivas;
- 4) Que contengan lo que básicamente se requiere para describir lo solicitado;
- 5) Separación de fondos;
- 6) En los casos que aplique las autorizaciones de las agencias concernidas. (Ej. OGP, ASG y AEP)

Sección 19.7 - Clases de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta deben contener lo siguiente: los Términos y Condiciones Generales y las Especificaciones.

1. Términos y Condiciones Generales

Los Términos y Condiciones Generales son aquellas aprobadas por el Presidente de la Junta.

a. Propósito

El propósito de éstas es que todo lo adquirido por el Departamento y las agencias componentes tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.

2. Especificaciones

Las especificaciones se redactarán en la Oficina de Compras por el especialista en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo o las que hayan aprobado no se apliquen a lo solicitado.

Sección 19.8 - Condiciones: Definición

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

Sección 19.9 - Preparación de las Condiciones

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el Gobierno. Al hacer su solicitud el Departamento o la agencia peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y la Oficina de la Junta será responsable de incluirlas.

Sección 19.10 - Clases de Condiciones

Toda subasta podrá contener tres (3) tipos de condiciones: las generales, las especiales y las particulares.

Sección 19.11 - Condiciones Generales

Las condiciones generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesita la agencia.

Las condiciones generales tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta, pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

1. Contenido

Las condiciones generales incluirán los siguientes asuntos:

- a. Garantías de Licitación ("Bid Bond");
- b. Fianza ("Performance Bond");
- c. Muestras;
- d. Certificado de Inspección;
- e. Calidad de Envases;
- f. Contenido y Peso;
- g. Fecha de Entrega;
- h. Almacenaje;
- i. Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados;
- j. Cualquier otra condición que sea necesaria;

- k. Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Adquisición, Reglamento de Propiedad Excedente Estatal o en cualquier norma relacionada aprobada por el Jefe de la Agencia o por el Secretario de Hacienda; y
- l. Cualquier otro requisito que el(la) Secretario(a) del Departamento estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del Gobierno con el licitador agraciado.

Sección 19.12 - Preparación y Publicación de las Condiciones Generales

Las condiciones generales serán redactadas por la Oficina de la Junta.

Sección 19.13 - Condiciones Especiales

Las 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 se adopten.

Sección 19.14 - Condiciones Particulares

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

ARTÍCULO XX - PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Sección 20.1 - Definición

Las Ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta. Al someter sus ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección.

Sección 20.2 - Fechas Límites

1. Para Recoger o Recibir los Pliegos

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Cuando la convocatoria sea por periódico o por invitación, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta. La Oficina de la Junta establecerá un registro de las personas que recojan los pliegos o propuestas personalmente en la misma.

2. Para Entregar o Presentar el Pliego

a. Como norma general:

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de cinco (5) días con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envío por correo de la convocatoria.

b. En casos extraordinarios

Cuando la convocatoria se haga a la mano por mensajero en casos extraordinarios se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas para presentar sus ofertas.

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, pero no podrán coincidir las horas. Si a juicio de la Junta es más beneficioso para el Departamento y las agencias componentes se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

3. Para Abrir los Sobres

El(el) Secretario(a) de la Junta no podrá recibir ninguna licitación luego de la hora pautada para la apertura.

Sección 20.3 - Modo de Presentarlas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

1. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Oficina de la Junta, en original. Es decir, incluirán su oferta en el pliego suministrado por la Oficina de la Junta.

a. Reproducciones

Los licitadores someterán sus ofertas en original y tres (3) copias.

b. Hojas Adicionales

Si ello fuera necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, pero tendrán que hacerlo a maquina o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario.

c. Diferentes Modelos

La Oficina de la Junta será responsable de velar porque se utilice el pliego de la subasta correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante lo aquí expresado, el(la) Secretario(a) podrá adaptarlo y la Junta lo incorporará a sus trabajos.

2. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior. 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, hora de entrega y apertura;
- 3) Nombre del Proyecto;
- 4) Nombre del licitador; y
- 5) Número del 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 de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. El(él) Secretario(a) sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta.

3. Relevo de la Junta

Bajo estas circunstancias 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.

- a. La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.

4. Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provee en el formulario suministrado.

- a. Forma de firmar

La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

- 1) escribirá su nombre en letra de molde;
- 2) firmará; e

3) indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa.

b. Quién firmará

La oferta tendrá que estar firmada por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores o representante autorizado.

c. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa.

Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta.

Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

5. Dirección

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

6. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas.

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

La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiere.

Sección 20.4 - Obligaciones de la Junta

La Oficina de la Junta viene obligada a custodiar las ofertas conforme lo aquí establecido.

1. Récord

El(La) Secretario(a) llevará récord de todas las ofertas recibidas o presentadas y mediante el uso de un reloj ponchador, establecerá la hora y fecha del recibo de las mismas.

a. Contenido

Dicho récord, que se llevará por subasta deberá contener la siguiente información:

- 1) Nombre del remitente;
- 2) Dirección del remitente;
- 3) Fecha y hora de recibido o presentado; e
- 4) Identificación del archivo en que está guardado.

b. Archivo

La Junta mantendrá en un archivo cerrado con llave para cada subasta, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas. El(La) Secretario(a) de la Junta custodiará estos archivos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura de los mismos y cada archivo estará

identificado con un número permanente y el número de la subasta específica.

Sección 20.5 - Modo de Hacer la Entrega

Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse conforme a lo que aquí se dispone:

1. Lugar de las Entregas

Las entregas se harán en la Secretaría de la Oficina de la Junta o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta.

2. Cómo hacer la Entrega

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

a. Personalmente

1) Quién las puede Presentar

Cualquier persona empleada o no del licitador podrá presentar las ofertas a la Junta.

2) Obligación del(de la) Secretario(a) de la Junta

Será obligación del(de la) Secretario(a) de la Junta expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta para la cual se recibe dicha oferta así como anotar esta información en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

b. Por Correo

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo y no se expedirá recibo.

El(la) Secretario(a) de la Junta hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

3. Quién las puede Recibir

Es función del(de la) Secretario(a) de la Junta o del funcionario autorizado recibir los documentos de la misma. Será obligación de la Oficina de la Junta proveerle los medios para que pueda asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas.

4. Cuándo un Sobre de Ofertas no Será Susceptible de Evaluación

El(la) Secretario(a) de la Junta no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el Reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el(la) Secretario(a) procederá de la siguiente manera:

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 Junta y no la máquina de franqueo del

licitador del correo, el(la) Secretario(a) de la Junta lo devolverá sin abrir, excepto que la subasta haya resultado desierta. En estos casos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a seguir, la 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 la misma haya perdido documentos, el(la) Secretario(a) podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo, 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.

Sección 20.6 - Formas de Hacer la Oferta

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

1. Oferta Básica

Por *Oferta Básica* se entenderá 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 para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a. Efecto de Omitir la Oferta Básica

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.

2. Oferta "Todo o Nada"

a. ¿Qué es?

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 reglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicados.

b. Modalidades

El licitador puede optar por una de las siguientes dos formas de la oferta "Todo o Nada".

1) 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.

2) Sin Descuento

El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

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.

3. Oferta Precio Global

Además de la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: 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.

a. Efecto de hacer Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "Precio Global" si así conviene al Departamento de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se 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 la misma se hubiere hecho a base de por cientos de descuento, se le aplicará el por ciento a cada partida.

4. Cuando no Cotiza

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos.

El licitador debe 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 podrá ser retirado del Registro.

5. Ofertas 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 añada 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, incompleta o indefinida.

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

Sección 20.7 - Enmiendas antes de la Apertura

1. Tipos

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a. Error

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 la subasta si desea que se considere su oferta enmendada.

1) Error en las Sumas

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 las Ofertas

1) Cuándo Proceden

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

- (a) Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta,
- (b) Cuando el licitador así lo solicite antes de la apertura.

2) Término

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.

3) Como hacer las Enmiendas

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 de Subastas.

(a) Cómo se Entregarán

Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales.

(b) Requisitos Formales

Todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmienda".

La Junta no considerará aquella enmienda que le llegue después de la hora y 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.

Sección 20.8 - Retiro de Ofertas

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

1. Requisito

- a. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría 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. Efecto del Retiro Injustificado

Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasello del correo federal 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 considerará esta oferta.

Si un licitador retirare su oferta, pero el matasellos del sobre refleja hora y día posterior del acto de apertura y se hubiere recibido en la Junta después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el retiro tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Departamento o la agencia componente tenga que pagar al segundo postor.

ARTÍCULO XXI - ACTO DE APERTURA

Sección 21.1 - Celebración del Acto, Propósito

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.

Sección 21.2 - Publicidad del Acto

El acto estará abierto al público en general y toda persona interesada podrá asistir al mismo.

Sección 21.3 - Función de la Junta

En el acto de apertura estarán presentes el Secretario(a) de la Junta y uno de sus miembros.

Sección 21.4 - Función del(de la) Secretario(a) de la Junta

El(la) Secretario(a) de la Junta, tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos y distribuirá las tareas entre el personal de la misma.

Sección 21.5 - Obligaciones de los Asistentes

1. Normas de Conducta

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

2. Registro de Asistencia

Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el(la) Secretario(a). Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y posición.

Sección 21.6 - Apertura y Lectura

Al iniciar la apertura, el(la) Secretario(a) de la Junta o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

1. Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir;
2. Asunto de la subasta; e
3. Identificación de las personas que están representando a los licitadores en el acto.

Se procederá con el acto de apertura en la forma que aquí se dispone.

1. Cotejo de Sobres

Se llenará el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra la lista de sobres recibidos.

2. Apertura

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas.

3. Lectura

El(la) Secretario(a) o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

- 1) Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización;
- 2) Precio ofrecido por la partida;

3) Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda; y

4) Garantías.

4. Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas, por el tiempo establecido por el Secretario(a). Ningún licitador podrá examinar su propia oferta, luego de entregar la misma.

5. Lectura de Subastas de Venta

En las subastas de ventas, la Junta podrá a su discreción, establecer distintos sistemas de desgloses y lectura, ya sean manuales o mecanizados.

6. Cierre del Acto de Apertura

Una vez todos los asistentes del acto hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo. No se aceptarán observaciones ni comentarios por parte de los licitadores luego del cierre de la apertura.

Sección 21.7 - Obligaciones del(de la) Secretario(a) con Posterioridad al Acto

Con posterioridad al acto de apertura, el(la) Secretario(a) de la Junta viene obligado a hacer lo siguiente:

1. Acta de Apertura

Será obligación del(de la) Secretario(a) de la Junta llevar récord de toda incidencia en el acta de apertura.

a. Término

El acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del acto de apertura.

b. Contenido

El acta contendrá la siguiente información:

- 1) Número y asunto de la subasta;
- 2) Fecha, hora y lugar de apertura;
- 3) Número de ofertas recibidas;
- 4) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron;
- 5) Asistentes al Acto;
 - (a) Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al acto, se podrá hacer formar parte del acta.
- 6) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento;
- 7) La persona que haya tenido a su cargo el acta de apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas. El acta formará parte del expediente; y
- 8) Cualquier incidente durante el acto, o peculiaridad señalada con relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a su cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta.

c. Firma y Certificación

El acta de la apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto.

d. Grabación

Si se hubieren grabado las incidencias del acto, se conservará la grabación intacta e identificada bajo la custodia del(de la) Secretario(a) de la Junta hasta que se emita el acta correspondiente por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta de Reconsideración o ante el tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

2. Recaudación

Inmediatamente después del acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Recaudador Oficial, procederá a recibir formalmente las garantías.

a. Citación

El(La) Secretario(a), se comunicará con el Recaudador Oficial y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

1) Acto de Recaudación

En la hora señalada en presencia del(de la) Secretario(a) y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

(a) Verificación de las Garantías

El Recaudador viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

(b) Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de finanzas y garantías o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador.

En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía a la oferta, el Recaudador Oficial, así lo señalará para que se verifique si el licitador está exento de ello por haber prestado una fianza anual global.

2) Informe

El Recaudador Oficial viene obligado a someter cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el siguiente:

(a) El Informe de Garantías Recibidas formará parte del expediente de la subasta, y contendrá la siguiente información:

- (1) Número de la subasta;
- (2) Asunto de la subasta;
- (3) Por ciento o cuantía fija de garantía solicitada;

- (4) Fecha del informe;
- (5) Tipo de garantía presentada por cada licitador;
- (6) Cuantía cubierta por dicha garantía; y
- (7) Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos.

(a) El Recaudador Oficial enviará por correo los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

3) Envío a la Oficina

Una vez se haya incluido en el expediente de la subasta el acta certificada y el Informe del Recaudador Oficial, el(la) Secretario(a) de la Junta citará a los miembros de la Junta para la evaluación de las ofertas. Dicha citación tendrá que efectuarse, a la mayor brevedad posible, a partir de la fecha del acto de apertura.

ARTÍCULO XXII - EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

Sección 22.1 - Recibo del Expediente

Los miembros de la Junta o el Comité Evaluador, (designado por el(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación en las subastas que lo requieran), recibirán el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose cuando lo reciba que el expediente esté

completo. Si faltaren documentos, a juicio de los miembros se le requerirán a la Secretaria y la controversia tendrá que aclararse dentro de las veinticuatro (24) horas del envío del expediente por la misma. Los miembros de la Junta certificarán que cumplirán con el principio de confidencialidad que rigen en los procesos de subasta.

Sección 22.2 - Término para Estudiar y Evaluar

El estudio, evaluación e informe final de la Junta, tendrá que estar sometido al(a la) Secretario(a) para el trámite correspondiente dentro de un período de tiempo razonable.

Sección 22.3 - Informe de Evaluación

1. La Junta tendrá que incluir en su Informe un análisis conciso, completo y correcto sobre cada una de las ofertas recibidas y susceptibles de evaluarse.
2. La Junta evaluará detenidamente las especificaciones, condiciones y precio de cada una de las ofertas.
3. La evaluación que haga la Junta tendrá que atenerse única y exclusivamente a evaluar las especificaciones y condiciones contenidas en el pliego de subastas.
4. En sus evaluaciones la Junta siempre tendrá que considerar la diferencia en precios de las ofertas de los licitadores antes de recomendar. Cuando el precio del licitador agraciado sea mayor que alguno de los otros licitadores y el mismo se entienda irrazonable, será responsabilidad de la Junta estudiar nuevamente el caso para

determinar si se han establecido especificaciones y/o condiciones restrictivas, confusas e innecesarias para el uso o propósito para el cual se adquiere la obra, el bien o el servicio y que diera margen para el rechazo de la oferta del licitador más bajo.

En este caso la Junta celebrará una nueva subasta con especificaciones que sean más amplias.

5. Al hacer una recomendación a favor de un licitador, tendrá que indicarse las razones específicas por las cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás.

6. Empates

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

- a. Notificación y Solicitud

Los licitadores que sometieron las ofertas idénticas serán citados para la fecha que la Junta 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.

- b. Cómo Efectuar el Acto

Para la fecha y hora citada, los licitadores deberán comparecer a la Junta y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que

serán igual o menor que al ya cotizado. En presencia de los licitadores o sus representantes se abrirán los sobres.

1) Nuevos Empates

Si al abrir los sobres los licitadores vuelven a someter ofertas idénticas, se les solicitará que mejoren los precios.

De designarse un Comité Evaluador éste podrá incluir en su informe comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros asuntos que crea relevante señalar a la Junta, además de las recomendaciones de adjudicaciones.

De designarse un Comité Evaluador para revisar las ofertas, el Informe que éste 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 al Comité o citar a quien haya hecho la recomendación para que amplíe ésta, ya sea por escrito o verbalmente, de lo cual se levantará un acta que constará como parte del expediente.

Sección 22.4 - Prohibición

Ninguna persona adscrita a la agencia podrá en ningún momento hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones del Informe del Comité Evaluador o posibilidad de adjudicaciones de la subasta en cuestión. Los

miembros y funcionarios de la Junta certificarán que cumplirán con el principio de confidencialidad que rige en los procesos de subasta.

ARTÍCULO XXIII - ADJUDICACIÓN

Sección 23.1 - Estudio

Inmediatamente que reciba el expediente del Comité Evaluador, la Junta revisará la evaluación. El Comité Evaluador estará disponible en el caso que la Junta interese aclarar cualquier asunto.

Sección 23.2 - Término para Celebrar el Acto de Adjudicación

La Junta tendrá que adjudicar la subasta, a la mayor brevedad posible, después de realizada la apertura o recibido el informe del Comité Evaluador.

Sección 23.3 - Modo de Celebrar el Acto

1. Tipo de Reunión

El acto de adjudicación de subastas de adquisición o venta se celebrará mediante una reunión privada en la cual quede constituida la Junta. El(la) Secretario(a) de la Junta levantará un acta de todas las incidencias que sucedan en ella.

2. Asistentes Permitidos

Además de los miembros, podrán asistir a la reunión de adjudicación, cualquier perito que haya participado en la evaluación, o a quien la Junta le solicite asesoramiento para ilustrar a la misma en sus deliberaciones y el(la) Secretario(a) llevará nota de todas las incidencias.

Sección 23.4 - Orden General de Proceder con la Adjudicación

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.

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

Una vez 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. Al hacer esto la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos y aplicación de por cientos con relación a la "Ley de Preferencia". Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

Sección 23.5 - Norma General de Adjudicación

Al adjudicar las subastas, la Junta se atenderá en primera instancia a la siguiente y única forma general de adjudicación.

1. Subastas de Adquisición

La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue,

siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

- a. que cumpla con las especificaciones;
- b. que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta; y
- c. que sea la más baja en precio, o aunque no cumpla con este requisito, resulte la mejor oferta en beneficio de los mejores intereses del gobierno.

2. Subastas de Venta

Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable con relación a la tasación del bien.

Sección 23.6 - Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá darse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación a unos controles.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que podrán seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Competencia Adecuada

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.

Cuando solamente se reciba una 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.

a. Rechazo de la Única Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

b. Qué procede

En este caso el(la) Secretario(a) del Departamento podrá autorizar a la Junta a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores no registrados.

c. Obligación de la Junta

Es obligación de la Junta estar al día con 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.

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(a la) Secretario(a) del Departamento para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

La Junta se mantendrá al día con la aprobación de las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas que se aprueben y que afecten los procedimientos de subastas.

2. Varias Ofertas por un mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste a 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 Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta de Reconsideración del Departamento dentro de los cinco (5) días de archivo en autos de la Resolución de la Junta de Subastas.

a. Alternativa

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

Cuando se compruebe por lo irrazonable 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 del Gobierno, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a 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.

a. Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

b. Querella Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada 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 de 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.

c. 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 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, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrán participar en dicho término en subastas de agencias de la Rama Ejecutiva.

d. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Oficina de la Junta referirá el expediente a la agencia peticionada 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 siguiendo los procedimientos aplicables.

e. Rechazo Global

Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

1) Se considerarán rechazadas las ofertas cuando:

- a) no cumplan con las especificaciones;
- b) no cumplan con las condiciones;
- c) ofrezcan precios irrazonables; y
- d) exista colusión entre todos los licitadores.

2) Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:

(a) En los casos de obras de construcción o servicios que presta la agencia se podrá proceder por administración.

(b) En los demás casos se convocará a una nueva subasta.

(1) Si al convocarse una nueva subasta surgiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

(a) Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones se podrá autorizar a la oficina a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones.

(b) Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones, la Junta devolverá el caso a la agencia peticionaria para enmendar las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto.

De no existir la justificación indicada se seguirá el procedimiento que indica el Inciso "4" de esta Sección en todas sus partes.

4. Cancelación por el Estado

Se podrán rechazar todas las posiciones 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 siguientes casos:

- 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.
 - 1) En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso.
- c. En beneficio de los mejores intereses del Gobierno.

5. Otros Criterios

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las condiciones generales 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; y
- e. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

Sección 23.7 - Decisión

Luego de evaluadas las ofertas, utilizando el Informe del Comité Evaluador, si se designó alguno, la Junta resolverá a favor de qué postor se adjudicará la subasta de la siguiente manera:

1. Procedimiento

a. Resumen

El(la) Presidente(a) o el miembro de la Junta en quien él delegue hará un resumen verbal de cada una de las ofertas que fueron evaluadas en orden de mayor a menor beneficio para el Gobierno, mencionando cada oferta y señalando las que deben rechazarse y las razones para ello.

b. Decisión

Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Gobierno. La Junta establecerá el sistema que habrá de seguir al votar.

2. Obligación del(de la) Secretario(a) de la Junta

El(la) Secretario(a) de la Junta viene obligado a llevar récord de toda incidencia y a levantar un Acta.

3. Efecto de la Adjudicación

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

Sección 23.8 – Notificación de Adjudicación

Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el(la) Presidente(a) de la misma viene obligado a notificar a la mayor brevedad posible al(a la) Secretario(a) del Departamento a todos los licitadores que sometieron ofertas, a la agencia peticionaria y al Recaudador.

1. Modo

La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que dé la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El(la) Presidente(a) firmará el aviso y el(la) Secretario(a) de la Junta certificará la fecha del mismo.

2. Contenido

a. General

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 que no se le hayan adjudicado;
- 6) Determinaciones de hechos, advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de ésta ante la Junta de Reconsideración del Departamento dentro de los diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación que será determinado por el matasellos del correo federal, del Aviso de Adjudicación; y

7) Criterios de evaluación de la subasta y advertencia a los efectos de que la adjudicación en los casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los cinco (5) días de notificársele al mejor postor éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán estar disponibles por el período señalado a sostener sus ofertas.

b. Postor Agraciado

Además de la información que se relaciona en el Apartado "a" a la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

- 1) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato;
- 2) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso; y
- 3) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Gobierno hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

3. Informe al Pagador Oficial

El Recaudador procederá a cumplimentar el informe al Pagador Oficial después de transcurridos los diez (10) días de haberse notificado la adjudicación a los licitadores.

a. Propósito

El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial de la Agencia un informe detallado del status de las garantías de suerte que éste pueda devolver las garantías susceptibles de ser devueltas.

b. Contenido

El informe al pagador contendrá la siguiente información:

- 1) Número de la subasta;
- 2) Fecha del Informe;
- 3) Nombre del licitador;
- 4) Número de cada recibo expedido;
- 5) Tipo de garantía presentada;
- 6) Cuantía de la garantía;
- 7) Partidas adjudicadas a cada licitador;
- 8) Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor;
- 9) Cantidad a cobrar al licitador agraciado;
- 10) Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador; y
- 11) Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

Sección 23.9 - Cancelación de la Adjudicación

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

1. Causas

a. Necesidad

Que la agencia peticionaria pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta.

1) Limitación

En estos casos la agencia peticionaria no podrá:

- (a) Solicitar autorización para adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio por otro procedimiento.
- (b) Ni adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación del(de la) Secretario(a) del Departamento.

b. Fondos

Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción:

- 1) se agoten;
- 2) se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito; y
- 3) cuando el jefe de la agencia y el(la) Secretario(a) del Departamento determinen que los mejores intereses del Gobierno se beneficiarían siempre y cuando se justifique por escrito.

c. Efectos

Ni la Junta, ni el Departamento, ni la agencia peticionaria, ni el Gobierno incurrirán en responsabilidad alguna en estos casos.

Sección 23.10 – Revisión de Adjudicación

Cualquier licitador participante en una subasta podrá solicitar ante la Junta de Reconsideración de Subastas del Departamento, reconsideración de la adjudicación realizada por la Junta de Subastas o cancelación dentro del término de diez (10) días calendarios siguientes a la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación de la Junta de Subastas.

Sección 23.11 - Procedimiento de Subasta Alterno

El Departamento seguirá el Procedimiento Alterno de Selección cuando el(la) Secretario(a) del Departamento determine que: el trabajo o servicio que se procura es de tal naturaleza que su extensión y carácter no se pueden especificar de antemano con certeza razonable, o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los contratistas potenciales para llevar a cabo dicho trabajo o servicio involucra la consideración de sus habilidades relativas al rendimiento, incluyendo los grados de experiencia técnica o profesional, o requiera que se sopesen la calidad o los valores estéticos de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección; y el uso de un mecanismo de negociación sea el mejor interés del Departamento.

El Departamento podrá seguir este proceso de Subasta en los contratos para diseñar/construir ("design/build"), diseñar/construir/operar ("design/build/operate"), contratos tipo "turnkey" y otras técnicas de contratos similares que combinen la construcción con el diseño, o el diseño y operación y mantenimiento de facilidades o sistemas ya completados en un solo contrato, debido a que dicha contratación es en los mejores intereses del Departamento y puede utilizarse de

acuerdo a este Reglamento. Cuando se escoja este proceso de subasta, no se requerirá al Departamento que siga los procedimientos de las subastas ordinarias.

Sección 23.12 - Procedimiento Alternativo de Selección

El trabajo o servicio se solicitará a través de la emisión de una Solicitud de Propuesta, que incluirá lo siguiente:

1. Una descripción del trabajo o servicio requerido bajo la propuesta, el programa de entrega o rendimiento, los requisitos de inspección y aceptación, si alguno, y los términos y condiciones propuestas del contrato;
2. Una descripción e itinerario del proceso de selección;
3. Instrucciones y formularios de preparación de la propuesta;
4. Cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas;
5. Criterios de evaluación de propuesta;
6. Si aplica, una declaración general acerca de cómo se determinarán los límites competitivos;
7. Una declaración que especifique de cuándo y cómo se deben someter los precios;
8. Si es necesario, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones, o certificaciones que se requieren para otorgar o ejecutar el contrato, aviso para proceder o pago;
9. Una descripción de la manera en la cual las propuestas se someterán, incluyendo cualquier formulario para dicho propósito;

10. Una fecha límite para las propuestas que le provea a los licitadores un término de tiempo desde la publicación de la solicitud de propuesta, para permitir la preparación de las propuestas, según lo determine el(la) Secretario(a) del Departamento, y el lugar donde se deben entregar las propuestas; y
11. Cualquier otra información que pueda ser útil a, o pueda requerirse de los licitadores.

Sección 23.13 - Proceso de Evaluación de Propuestas

1. Los licitadores podrán enmendar sus propuestas, o buscar aclaración o interpretación de la solicitud de propuestas, sólo de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Antes de la fecha límite para la propuesta, los licitadores podrán pedir por escrito al Departamento, una aclaración o interpretación sobre cualquier aspecto, o excepción de cualquier requisito de la solicitud de propuesta. El Departamento no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se hagan en una conferencia sobre la propuesta. Las respuestas verbales que se den en las conferencias sobre la propuesta se considerarán no oficiales. El Departamento preparará un resumen de cada conferencia que contendrá las respuestas del Departamento, si algunas. Cualquier respuesta verbal en una conferencia sobre la Propuesta que no se confirme en el resumen de dicha conferencia, o en cualquier "addendum" subsiguiente a la solicitud de propuesta, no se

considerará como parte de dicha solicitud de propuesta. Cualquier respuesta a pedido por escrito, el Departamento las proveerá en forma de "addendum" a la solicitud de propuesta y se enviará a todos los licitadores. Sólo respuestas por escrito provistas como "addendum" serán oficiales; todo otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente del Departamento no se considerará como parte de la solicitud de propuesta.

- b. El Departamento sólo aceptará una modificación a una propuesta ya recibida si la modificación se recibe antes de la fecha límite para las propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se ejecutarán y someterán en la misma forma y manera que la Propuesta original.
2. Las propuestas se entregarán al Departamento en o antes de la fecha límite para las propuestas de acuerdo a las instrucciones en la solicitud de propuesta. Al recibir las propuestas, el Departamento cumplirá con el siguiente procedimiento:
- a. Luego de la fecha límite para las propuestas, la Junta entrará cada propuesta en las actas de la Junta y las abrirá todas.
 - b. Las propuestas no se leerán en público. Sólo la identidad de los licitadores se anunciará cuando se abran las propuestas. Se mantendrá en forma confidencial todas las propuestas, evaluaciones, discusiones y negociaciones a través de toda la evaluación y negociación y hasta la firma del contrato. Sólo los

miembros de la Junta y del Comité de Evaluación y cualquier otra persona designada por el(la) Secretario(a) del Departamento, tendrán acceso a las propuestas y los resultados de las evaluaciones durante este período.

- c. Información sobre la que se tenga un derecho propietario y cualquier otra información que se identifique como confidencial por parte de los licitadores, o que de otra forma se deba proteger de su publicación de acuerdo a la Ley, no será hecha pública por el Departamento en ningún momento.
- d. Las propuestas se evaluarán de acuerdo a los criterios de evaluación. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una propuesta o varias propuestas que determine sea, o sean, la o las que mejor sirvan los intereses del Departamento. En el caso de que se reciba o se seleccione una sola propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, seguirá el proceso descrito en esta Sección. En todos los otros casos, la Junta y el Comité de Evaluación evaluarán las propuestas basados en los criterios de evaluación para determinar qué propuestas están dentro de los límites competitivos. Luego de dicha determinación, a opción del(de la) Secretario(a) la Junta o el Comité de Evaluación, podrán proceder a completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones basados en las propuestas según fueron sometidas, según se dispone en este

artículo, o la Junta o el Comité de Evaluación podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones con los licitadores cuyas propuestas cayeron dentro de los límites competitivos, según se dispone en el Inciso "3" que sigue, antes de completar sus evaluaciones.

e. Los licitadores cuyas propuestas no cayeron dentro de los límites competitivos, según la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito.

3. Si el(la) Secretario(a) del Departamento ha decidido llevar a cabo discusiones y negociaciones, las mismas se llevarán a cabo según las disposiciones de este Inciso "3".

a. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta, el Comité de Evaluación o empleado u oficial del Departamento durante dichas discusiones y negociaciones, se considerará como que obliga al Departamento en nada.

b. Cada licitador dentro de los límites competitivos será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta o el Comité de Evaluación para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta o el Comité de Evaluación basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta. El propósito de cada reunión será aclarar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la

propuesta en un esfuerzo para cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.

- c. A los licitadores que estén dentro de los límites competitivos se les otorgará un trato justo e igual con relación a cualquier oportunidad para discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, toda vez que las revisiones o discusiones están basadas en hechos y circunstancias particulares a cada propuesta, según se especifica en el Inciso "3", Apartado "b" anterior, la información que se trata en dichas reuniones podrá variar con relación a cada proponente.
- d. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá:
 - (1) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas;
 - (2) Aconsejar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que al mismo se le brinde una oportunidad para que satisfaga mejor los requisitos del Departamento;
 - (3) Intentar resolver cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma aclarar los términos y condiciones de las mismas;
 - (4) Resolver cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolas a la atención del licitador tan específicamente

como sea posible sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación;

- (5) Proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y
 - (6) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.
- e. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador, el Comité de Evaluación redactará un memorando que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. El informe formará parte del expediente del proceso.
- f. El licitador pondrá por escrito cualquier aclaración verbal sustantiva a una propuesta.
- g. Las discusiones escritas o verbales no se tienen que llevar a cabo en los casos en que se pueda demostrar claramente la existencia de una competencia abierta y completa, o de experiencias pasadas sobre precios con el producto o servicio que demuestren que la aceptación de la propuesta inicial más favorable sin discusión resultaría en el costo total más bajo para el Departamento a un precio justo y razonable; disponiéndose que la solicitud de propuesta notificará a todos los licitadores sobre la posibilidad de que se pueda otorgar sin llevar a cabo ninguna

discusión y que la adjudicación se hace de hecho sin ninguna discusión escrita ni verbal con ningún licitador.

4. Luego de dichas discusiones y negociaciones, el Departamento podrá solicitar a los licitadores que resulten dentro de los límites competitivos que sometan enmiendas a las propuestas que respondan a las discusiones y negociaciones habidas. Si las propuestas iniciales no incluyeron las propuestas de precio, el Departamento puede pedir que se sometan propuestas de precio en cualquier momento, ya sea con las propuestas enmendadas de los licitadores o en una entrega por separado. Sujeto al derecho del Departamento a rechazar cualquier propuesta, se seleccionará la que se determine como la más ventajosa para el Departamento, considerando el precio y otros criterios de evaluación, discusiones o negociaciones adicionales luego de que el Departamento reciba las propuestas enmendadas y determine que dichas discusiones adicionales o negociaciones son en el mejor interés del Departamento y en dicho caso éste podrá requerir que se sometan las propuestas de nuevo.
5. El Departamento mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirá con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.
6. En caso de que se reciba una sola propuesta y la Junta encuentre la misma aceptable, la Junta o el Comité de Evaluación llevará a cabo un

análisis del precio ofrecido, o de costo, o ambos. Se considerará que todo licitador o proponente dé su consentimiento al someter su propuesta para que el Departamento realice el análisis mencionado. El análisis del precio ofrecido se basará en una comparación de precios establecidos en adquisiciones similares. La comparación se debe hacer con proyecto de naturaleza similar, que envuelva especificaciones similares y en un período de tiempo similar. Si no puede obtener una comparación de precio similar, la Junta o el Comité de Evaluación podrá llevar a cabo un análisis de costo del precio propuesto. Cualquiera de estos análisis y sus resultados no obligarán al Departamento a aceptar dicha propuesta; y éste podrá rechazar la misma a su sola discreción. En el caso de que dicho análisis de precio o costo se lleve a cabo, el(la) Presidente(a) tendrá el derecho de extender la fecha límite para las propuestas por un período adicional de hasta noventa (90) días.

7. Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente.

ARTÍCULO XXIV - SOBRE CONTRATOS

Sección 24.1 - Notificación a la Oficina

1. Término

Diez (10) días calendarios después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el(la) Secretario(a) de la Junta enviará a la Oficina de

Contratos del Departamento o de la agencia que corresponda una notificación a los efectos de que en la Junta de Reconsideración no se ha radicado impugnación alguna para que ésta proceda a formalizar el contrato.

2. En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiese sido impugnada, la notificación a la Oficina de Contratos se hará inmediatamente de haberse recibido la resolución de la Junta de Reconsideración de Subastas.

3. Expediente Contrato

En la oferta del licitador agraciado, el pliego de la subasta constituye el contrato entre las partes y junto a los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno constituirán el expediente del contrato, el cual se mantendrá en la Junta y se enviará copia a la Oficina de Contratos de la agencia que corresponda para el trámite correspondiente.

Sección 24.2 – Negativa a Cumplir el Contrato

Si el licitador agraciado se negare a cumplir con el contrato cuando se le notifique, la Oficina de Compras del Departamento o de la agencia que corresponda procederá de la siguiente manera:

1. Notificación a la Junta

La Oficina de Compras de la agencia que corresponda notificará inmediatamente a la Junta la negativa del licitador agraciado a cumplir el contrato.

2. Acción a Tomar

La Junta inmediatamente optará por una de las siguientes alternativas:

- a. Adjudicar al segundo licitador responsable que cumpla con las especificaciones, las condiciones y cuya oferta sea la más baja.
- b. En los casos de servicios u obras de construcción recomendar la ejecución de éstas por administración, en cuyo caso lo notificará inmediatamente a la Oficina de Compras.

3. Penalidades

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 el contrato.

- a. Se le ejecutará su garantía, fianza de licitación ("bid bond") para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.
 - 1) De no ser suficiente la garantía, la fianza de licitación ("bid bond"), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.
 - 2) Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta y no podrá participar en dicho término en subastas del Departamento o de las agencias componentes del mismo.

Sección 24.3 – Incumplimiento de Contrato

Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista incumpliére con alguno de los términos, la agencia peticionaria viene obligada a notificar inmediatamente al(a la) Secretario(a) del Departamento sobre dicho incumplimiento. De ser cierto este incumplimiento, el(la) Secretario(a) del Departamento ordenará se elimine al licitador del registro por un período de tiempo no menor de un (1) año ni mayor de dos (2) años, independientemente de la acción que se tome contra el licitador para reclamar el incumplimiento del contrato o de la orden.

CUARTA PARTE
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO XXV - ALCANCE DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LOS DOCUMENTOS DE SUBASTAS

Los documentos de subastas y los de contratos como regla general son públicos y por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas después de la apertura de las ofertas.

1. Excepciones

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

- a. Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.
- b. Los informes persuasivos, pero no obligatorios de los peritos asesores de la Junta.

ARTÍCULO XXVI - PERÍODOS DE CONSERVACIÓN

1. Archivo

Todo expediente de subastas se mantendrá en el Archivo Central activo y accesible, hasta la primera intervención del Contralor de Puerto Rico.

2. Disposición de Nuevos Expedientes

Luego de la intervención del Contralor se enviarán los expedientes al Archivo Central del Departamento.

ARTÍCULO XXVII - DELEGACIONES

Sección 27.1 - Delegación a la Junta

Para llevar a cabo las funciones de este Reglamento, el(la) Secretario(a) del Departamento tendrá que delegar en los miembros de la Junta los poderes y deberes que correspondan.

ARTÍCULO XXVIII - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Sección 28.1 - Aplicación Temporal de los Reglamentos de las Agencias Componentes

Las subastas existentes en las agencias componentes, hasta que entre en vigor este Reglamento, se regirán por la reglamentación que esté en vigor en las mismas y por los memorandos y órdenes administrativas internos que emita el(la) Secretario(a) del Departamento.

Sección 28.2 - Formularios y Documentos

Se continuarán usando los formularios actuales. En el futuro, todos los formularios fiscales o necesarios para la implantación de los procedimientos aquí establecidos tendrán que ser referidos al Secretario (a) del Departamento y éste los referirá al Departamento de Hacienda para su aprobación.

Sección 28.3 - Procedimiento

Los procedimientos internos requeridos por la Junta podrán adoptar de acuerdo al Plan de Trabajo que la Junta establezca. Hasta tanto estén aprobados éstos, la Junta se regirá por los procedimientos actuales de funcionamiento interno.

QUINTA PARTE
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO XXIX - PROHIBICIÓN A EMPLEADOS DEL E.L.A.

Un funcionario o empleado del E.L.A. que intervenga en los procedimientos de subastas o adquisición no podrá tener interés económico directa o indirectamente en dichos procedimientos.

Ninguna persona empleada o funcionario de E.L.A. intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de éstos.

ARTÍCULO XXX - PENALIDADES

El licitador, empleado, funcionario o representante del Gobierno que incumpla con las disposiciones de este Reglamento o cualquier otro reglamento o ley aplicable será multado con las acciones administrativas, civiles y criminales de acuerdo con los hechos.

ARTÍCULO XXXI - DEROGACIONES

Este Reglamento deroga el reglamento número 4824 de la Administración de Instituciones Juveniles, el reglamento número 5371 y la enmienda número 5689 de la Administración de Corrección. También deroga cualquier otro memorando normativo, orden administrativa o norma de las agencias componentes del Departamento que resulten incompatibles con el mismo.

ARTÍCULO XXXII - VIGENCIA

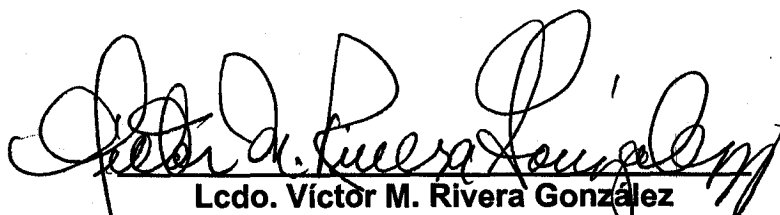
Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado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

ARTÍCULO XXXIII - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra ley aplicable.

ARTÍCULO XXXIV – APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de mayo de 2002.


Lcdo. Víctor M. Rivera González
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación