Artículo 15 El Pliego de la subasta

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

15.1 Instrucciones

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

Toda convocatoria a subasta contendrá instrucciones específicas, claras y precisas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Dichas instrucciones reflejarán con claridad y precisión los requerimientos del Departamento incluídos en la convocatoria, de tal forma que sean de entendimiento común a todos los interesados. Estos y las especificaciones constituirán la base del contrato.

15.2 Instrucciones Generales

Las instrucciones generales son guías sobre aspectos formales y procesales de la subasta. Incluirán información sobre la forma de redactar las cotizaciones, requisitos que deben cumplir los licitadores y advertencias sobre disposiciones legislativas y reglamentarias. Las

instrucciones generales deberán incluir la siguiente advertencia: "El Departamento no estará obligado ni comprometido por adjudicación alguna, hasta tanto no se haya firmado el contrato correspondiente".

15.3 Especificaciones

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los suministros, materiales, equipo, obras o servicios que se solicitan, y que estarán contenidos en la parte descriptiva del pliego de subastas e identificado como "Especificaciones".

15.4 Redacción de las Especificaciones

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

15.5 Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como modelo "standard", son aquellas que se publicarán con el propósito de que todo lo adquirido por el Departamento, tenga el mismo

grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.

15.6 Especificaciones Especiales

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

15.7 Términos y Condiciones

Los términos y condiciones de una subasta son los requisitos que se establecen para la entrega del bien, la ejecución de la obra o la prestación del servicio que se solicita. Los términos y condiciones pueden ser generales, especiales o particulares.

15.8 Redacción de los Términos y Condiciones

La unidad peticionaria colaborará con la Oficina de Compras y Suministros en la redacción de los términos y condiciones generales, particulares o especiales.

15.9 Términos y Condiciones Generales

Los Términos y Condiciones Generales se basan en las normas sobre adquisición del Departamento. Los términos y condiciones generales se incluirán en todo Pliego de

Subasta, pero su contenido está sujeto a variación, dependiendo del asunto de la subasta. Los Términos y Condiciones Generales incluirán la siguiente información:

a- Garantía de Licitación (Bid Bond)

b- Fianza de Ejecución ("Performance Bond")

c- Referencias (Marcas y Modelo)

d- Muestras

e- Certificados de Inspección

f- Calidad de Envases

g- Contenido y Peso

h- Entregas

i- Almacenaje

j- "Términos y Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros documentos relacionados".

k- Cualquier otro asunto contenido en este Reglamento o en cualquier otro reglamento aplicable

15.10 <u>Condiciones Especiales</u>

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone a base de la experiencia de

evaluación, adjudicación y administración de contratos anteriores.

15.11 Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada subasta dependiendo de las necesidades específicas de la unidad peticionaria.

Artículo 16 Presentación de las Ofertas

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

16.1 Fecha de Entrega de Ofertas

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser en o antes del día y hora de la apertura.

16.2 Recibo de Ofertas Luego del Momento de la Apertura

Todo sobre que contenga una oferta y que sea recibido con posterioridad a la fecha y hora de la apertura, será devuelto al remitente sin abrir. La devolución será responsabilidad del Director de la Oficina de Compras y Suministros.

16.3 Modo de presentar las ofertas

Las ofertas serán presentadas cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Formulario Oficial

El licitador presentará su proposición en los formularios oficiales suministrados por el Departamento, en original y con la cantidad de copias requeridas en la invitación.

b) Hojas Adicionales

El licitador podrá utilizar hojas adicionales en su oferta, si ello fuere necesario. Si se utilizan hojas adicionales, deberá utilizarse papel timbrado del licitador, preferiblemente del mismo tamaño que el papel del formulario. Si el licitador no tuviese papel timbrado deberá colocar en el centro de la parte superior del papel, el nombre, dirección y número de teléfono. Deberá, además certificar que la hoja adicional forma parte de la oferta y cumplir con las instrucciones sobre tipografía.

c) Alteraciones

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

d) Unidad de Cotización de Precios

No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, o en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, o a base de precios indeterminados o determinables o a base de la cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiere.

e) Firma e Iniciales de la Oferta

La oferta deberá estar firmada e iniciada en cada página con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e incluir el nombre de la persona en letra de molde, e indicará en que calidad firma, es decir, el puesto que le permite representar la firma. Se corroborará que la persona que firme esté autorizado por la compañía licitadora.

f) Identificación de las Ofertas

Será obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobre o paquetes cerrados, e indentificarlos en su exterior. No podrá incluirse más de una oferta por

sobre o paquete. La identificación del sobre o paquete contendrá la siguiente información:

1) Asunto de la subasta.
2) Nombre, dirección y número del licitador
3) Número de subasta
4) Fecha y hora de la apertura
5) La frase "Oferta del Licitador"

16.4 Ofertas identificadas incorrectamente

Toda oferta recibida que no cumpla con los requisitos de identificación establecidos en este Reglamento y los establecidos en el pliego de la subasta, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta, conforme al trámite usual para la correspondencia regular, el Director de la Oficina de Compras y Suministros se comunicará con el licitador y devolverá su contenido. El funcionario designado para efetuar la apertura de la subasta, retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades. El Departamento no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo por razón de incumplir las disposiciones sobre identificación de ofertas. Tampoco será responsable ante

imputaciones de que los términos de la oferta hayan sido divulgados a terceros por abrirse antes de tiempo. No se aceptará ninguna petición del licitador en la cual solicite que se tome conocimiento de su oferta; deberá someter una nueva dentro de la fecha y hora establecida para la apertura.

16.5 Custodia de las ofertas

El Director de la Oficina de Compras y Suministros será la persona responsable de custodiar las ofertas hasta la fecha y hora de la apertura de las mismas. Para ello, esta oficina mantendrá en un depósito seguro, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas.

16.6 Registro de ofertas

El Director de la Oficina de Compras y Suministros mantendrá un Registro de Ofertas de todas las ofertas recibidas o presentadas, en el cual consignará la siguiente información:

a) Nombre del remitente
b) Dirección del remitente
c) Fecha y hora del recibo de la oferta

16.7 Entrega de las ofertas

a) Hora y Lugar

Las entregas se harán en la Oficina de Compras y Suministros, en el sitio, fecha y hora que expresamente se disponga en la subasta.

b) Forma de hacer la Entrega

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

c) Entrega Personal

El licitador, o su Representante autorizado podrá entregar personalmente la oferta. La Oficina de Compras y Suministros expedirá un recibo al que la entrega, en el cual se hará constar la fecha, hora y número de subasta para la cual se recibe dicha oferta. El recibo se hará constar en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

d) Entrega por correo federal

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviase su oferta sin certificar, asumirá el riesgo de que pueda extraviarse. El recibo se hará

constar de inmediato en el Registro de Ofertas y en el expediente de la subasta.

16.8 Incumplimiento del término de entrega

Todo sobre o paquete que contega una oferta, y que sea recibido después de la fecha y hora establecida para la apertura, será devuelto por el Director de la Oficina de Compras y Suministros sin abrir, excepto si la subasta resultara desierta, en cuyo caso, luego de levantar acta correspondiente, se procederá con su apertura. Dicha oferta podría ser aceptable por la Junta de Subastas. Todo sobre o paquete presentado tardiamente será marcado con una anotación que incluya la fecha y hora de recibido y la frase "tarde". El sobre así identificado se incluirá en el expediente. El mismo no será devuelto a su remitente, hasta tanto el Director de la Oficina de Compras y Suministros ordene su devolución. En caso de ordenarse la devolución, el Director de la Oficina de Compras y Suministros fotocopiará la cubierta o sobre de las ofertas y levantará un acta en la cual certificará que la reproducción es copia fiel y exacta del original. El funcionario designado para efectuar la apertura de la subasta deberá asegurarse

de que aparezca la fecha y hora de recibo de la oferta cuyo sobre o cubierta vaya a devolverse.

16.9 Tipos de ofertas

(a) Oferta básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada partida por la cual interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma.

(b) Efecto de Omitir la Oferta Básica

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

(c) Oferta "Todo o Nada"

Además de la Oferta Básica, el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La oferta " Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que la totalidad

de las partidas le sea adjudicada al licitador. Para ello el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las mismas la frase "Todo o Nada".

(d) **Ofertas "Todo o Nada" con Descuento**

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

(e) **Oferta Precio Global**

Además de la oferta básica, el licitador puede hacer una "Oferta Global". En la oferta global el licitador ofrece una cifra rebajada, o porciento de descuento aplicado de la suma de las partidas para los cuales ha cotizado, e incluirá la frase "Oferta Global".

(f) **Efecto de la Oferta de Precio Global**

La Junta de Subastas podrá considerar y aceptar la oferta básica de cualquier oferta "Precio Global", si así conviene al Departamento; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta de Subastas aceptase la oferta "Precio Global" y ésta se hubiese hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la

misma se hubiese hecho a base de porcientos de descuento, se le aplicará el porciento a cada partida.

(g) **Cuando el Licitador No Cotiza**

Si luego de recibir el pliego de subastas, el licitador no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos. El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta, así como notificar si tiene o no tiene interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información, su nombre podrá ser removido del Registro de Licitadores.

(h) **Ofertas No Responsivas**

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el pliego de la subasta. La Junta de Subastas no considerará ofertas que no sean responsivas porque añadan, eliminen o modifiquen las especificaciones y condiciones establecidas.

La Junta de Subastas no considerará ofertas que propongan como alternativa otros bienes, obras o servicios parecidos, pero diferentes a los solicitados.

No se considerarán ofertas que contegan frases, párrafos o comentarios que hagan que la oferta sea susceptible a interpretaciones ambiguas.

16.10 Enmiendas a las Ofertas

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

a) **Enmienda por error en las sumas**

Los errores en las sumas no se tomarán en cuenta, puesto que la Junta de Subastas se atendrá a las cifras individuales de las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente correción en la suma.

b) **Forma de efectuar las Enmiendas**

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

c) Enmiendas Tardías

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

d) Retiro de Ofertas

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

e) Notificación

La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de Compras y Suministros haciendo constar las razones para ello. No se aceptarán notificaciones verbales de retiro de ofertas.

f) Efecto del Retiro de la Oferta

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

g) Retiro Justificado

Cuando un licitador retire su oferta por correo y conste por matasellos del correo federal que el retiro fue

enviado antes del acto de apertura y éste llegase a la Junta de Subastas después del acto de apertura, la Junta de Subastas no considerará esa oferta.

h) **Negativa a Cumplir Contrato por Razón de Retiro**

Si un licitador se negase a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta y el sobre hubiese llegado a la Junta de Subastas después de la adjudicación y el matasellos del correo federal evidencie que la notificación fue enviada con posterioridad a la fecha y hora del Acto de Apertura; se procederá a ejecutar la garantía de licitación para compensar el exceso que el Departamento tenga que pagar al segundo postor.

16.11 <u>Acto de Apertura</u>

a. **Celebración del Acto**

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

b. **Publicidad del Acto**

El acto de apertura se ofrece además, con el propósito de que las partes interesadas y el público en general se

enteren de las ofertas que se recibieron y los términos de las mismas. Los asistentes, que estén participando en la subasta se limitarán a observar el acto de apertura.

c. Función de la Junta de Subastas en el Acto de la Apertura

La Junta de Subastas no se constituirá en el acto de apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente. La Junta de Subastas y/o el Director de la Oficina de Compras y Suministros designarán el oficial responsable de los actos de apertura.

d. Responsabilidad del Oficial Designado para Dirigir el Acto de la Apertura

El Oficial designado para dirigir los actos de apertura tendrá que estar presente en el acto de apertura y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

e. Normas de Conducta durante el Acto de Apertura

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

f. Registro de Asistencia Durante el Acto de Apertura

Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Oficial

designado a estos propósitos. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y su posición.

g. Apertura y Lectura de Sobres

Al iniciar la apertura, el Oficial designado para dirigir el acto de apertura anunciará a las personas presentes lo siguiente:

1. Número de la subastas cuyas ofertas se van a abrir.
2. Asunto de la subasta.
3. Identificación de los sobres según el nombre del licitador. Se identificará, además; el nombre de la persona que representa a cada licitador en el acto de la apertura, si alguno.

h. Lectura de las Ofertas

El funcionario designado para dirigir la apertura abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá cada oferta, por partida, particularmente, la siguiente información:

1. Número de Partida para la cual se ha ofrecido cotización.
2. Precio ofrecido por la partida.

3. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
4. Marca, modelo y garantía ofrecida, cuando proceda.

i. Derecho de los asistentes

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

j. Lectura en Subastas de Venta

En las subastas de venta la Oficina de Compras y Suministros podrá, a su discreción, establecer distintos sistemas de desglose y lectura ya sean manuales o mecanizados.

k. Cierre del Acto de Apertura

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

l. Obligaciones del Funcionario Designado con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, el Funcionario Designado redactará un acta de apertura, en la cual se consignen todos los incidentes ocurridos durante el mismo.

m. Recaudación de Garantías

1) Verificación de las Garantías

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

2) Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador. En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía con la oferta, el Recaudador así lo señalará para que se verifique si el licitador está exento de ello por haber presentado una fianza anual global. El Recaudador enviará los recibos a la dirección que aparece en la oferta, inmediatamente después de recibir las garantías.

3) Informe de Garantías Recibidas

El Recaudador someterá un Informe de las garantías recibidas con el propósito de que facilite a la Junta de Subastas la evaluación y

adjudicación de la subasta. Su informe deberá contener la siguiente información:

(a) Número de la Subasta

(b) Asunto de la Subasta

(c) Porciento o cuantía fija de garantía solicitada en la invitación a subasta.

(d) Fecha del Informe

(e) Lista de Licitadores

(f) Tipo de garantía y cubierta presentada por cada licitador.

(g) Número de recibo expedido

(h) Ubicación de las garantías

(i) Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos.

n. **Envío del Expediente a la Oficina de Compras y Suministros**

Una vez se hayan incluido en el expediente de la subasta; el Acta certificada se enviará a la mano el expediente de la subasta a la Oficina de Compras y Suministros.

16.12 **Evaluación y Recomendación por la Oficina de Compras y Suministros**

a- **Recibo del Expediente**

La Oficina de Compras y Suministros recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación

preliminar de las ofertas, asegurándose, cuando lo reciba de que el expediente esté completo.

b- Informe de Evaluación

La Oficina de Compras y Suministros analizará las ofertas y someterá un Informe de Evaluación, con sus recomendaciones, a la Junta de Subastas. La evaluación de las ofertas comenzarán con las mas bajas recibidas considerando los requisitos mínimos establecidos en la subasta.

c- Término para Someter el Informe de Evaluación

El Informe deberá ser remitido a la Junta de Subastas con la premura que requieran las circunstancias.

d- Análisis de las Ofertas

1) La Oficina de Compras y Suministros evaluará minuciosamente todas la ofertas con el fin de determinar si el licitador cumplió con todas las especificaciones, términos y condiciones contenidas en el pliego y no se ampliará a aquellas que pudieron o debieron haberse solicitado.

2) La Oficina de Compras y Suministros tendrá que incluir en su Informe un analisis sobre cada una de las ofertas recibidas.

3) La Oficina de Compras y Suministros considerará los precios de las ofertas que cumplan con las especificaciones, términos y condiciones. Las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos no serán consideradas. No obstante el Departamento se reserva el derecho de considerar ofertas, obviando el cumplimiento de requisitos menores si ello es conveniente para los intereses del Departamento.

4) La Oficina de Compras y Suministros podrá obtener en el mercado información sobre precios, cuando a su juicio y a base de su experiencia, entienda que los precios cotizados en una o más ofertas son irrazonables.

5) La Oficina de Compras y Suministros expondrá razones específicas para recomendar la adjudicación a determinado licitador.

6) La evaluación de las ofertas es de carácter confidencial. Ningún empleado de la Oficina de Compras y Suministros, ni ningún asesor técnico estará autorizado a hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones, contenido

del Informe o de la posibilidad de adjudicación de la subasta en cuestión a determinado licitador.

CAPITULO VIII: ADJUDICACION

Artículo 17 Reunión de la Junta de Subastas

17.1 Convocatoria a la Reunión

Una vez el Secretario de la Junta de Subastas reciba el Informe de Evaluación de la Oficina de Compras y Suministros, le informará al Presidente de la Junta para que éste convoque a la Junta de Subastas para una reunión de evaluación y adjudicación. Dicha reunión deberá celebrarse dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios a partir del momento del recibo del Informe de Evaluación sometido por la Oficina de Compras y Suministros. El Presidente de la Junta de Subastas deberá considerar situaciones excepcionales, en las cuales se requiera convocar la reunión en un término de tiempo menor. El Secretario de la Junta de Subastas enviará copia de dicha citación a la Oficina de Compras y Suministros para que haya un funcionario disponible, en caso de que la Junta de Subastas entienda necesario dialogar con el personal de esa oficina que tuvo a cargo la evaluación preliminar.

17.2 Personas Autorizadas Para Estar en la Reunión de la Junta de Subastas

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

17.3 Análisis de la Junta de Subastas

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

17.4 Analisis de Ofertas de Equipo

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

a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares establecidos por el "LCC Criteria", (Life Cycle Cost Criteria).

b. Frecuencia en reparación de un equipo.

c. Facilidades de locales para el mantenimiento de equipo.

d. Costos de las piezas de repuesto.

e. Factores que afectan al servicio, como disponibilidad de piezas.

17.5 Norma General de Adjudicación

a) Subasta de Compras

La adjudicación de las subastas de compras se hará a favor del licitador responsable que esté respaldado por un historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta de Subastas certeza razonable de que cumplirá con los términos y

condiciones del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando la oferta reúna los siguientes requisitos:

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

17.6 Subastas de Venta

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

17.7 Circunstancias Extraordinarias

a) Empates

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

(1) Notificación de Partidas Adjudicadas - Cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta, si no solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudiación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

(2) Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean identícas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrá:

(a) Decidir el empate de las ofertas de los licitadores a base de la experiencia que haya obtenido con los mismos en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

COPIA LIBRE DE USO

(b) Anunciar una solicitud de precios informal donde sólo participen los licitadores empatados.

(c) Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados.

1) En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

(d) Cuando el Director de la Oficina de Compras y Suministros lo considere conveniente para los mejores intereses del Departamento y en casos excepcionales, se podrá adjudicar la subasta a ambos licitadores siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

17.8 Un Solo Licitador

Es obligación de la Oficina de Compras y Suministros estar al día con los cambios en el mercado con el fin de poder determinar con anterioridad a una convocactoria, si hay una

sola fuente disponible en el mercado para determinado bien y producto. De esta forma se evitará tener que recurrir al mecanismo de subasta formal. No obstante, siempre existe la posibilidad de que se reciba una sola oferta, en cuyo caso, la Junta de Subastas podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio es razonable.

17.9 Rechazo de la Unica Oferta

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

17.10 Varias Ofertas de un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para una misma partida bajo su nombre, o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probase, la Junta de Subastas viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas

así, y dicho licitador será penalizado mediante el retiro de su nombre del Registro de Licitadores por el período que disponga la Junta de Subastas, el cual nunca será menor de seis (6) meses, ni mayor de dos (2) años a discreción de la Junta de Subastas. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento.

17.11 Ofertas Alternas

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

17.12 Conspiración

Si algún licitador entiende que hubo conspiración entre dos o más licitadores para acaparar la subasta, deberá someter una declaración jurada sobre tal circunstancia ante la Junta de Subastas. Luego de una investigación y celebración de vista, si se comprobara la imputación, la Junta de Subastas

rechazará las ofertas de los licitadores que conspiraron y ordenará el retiro de sus nombres del Registro de Licitadores por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento y de acuerdo al procedimiento establecido a esos fines en el Reglamento.

17.13 Penalidad

Si del resultado de la investigación y la celebración de la vista, se comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante respecto a la conspiración, fue arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, la Junta de Subastas podrá ordenar el retiro del nombre del licitador declarante del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento.

PARA USO EXCLUSIVO

17.14 Colusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Departamento, se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador y ordenará el retiro de los nombres de los licitadores del que incurriera en la colusión del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año. Mientras dure la penalidad el licitador no podrá participar en subasta alguna del Departamento. El licitador penalizado podrá recurrir ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento.

17.15 Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, el funcionario designado para efectuar la apertura de subastas referirá el expediente a la Oficina de Compras y Suministros para que ésta realice la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta de Subastas con el fin de determinar, si ordena una nueva convocatoria o si se devuelve el expediente a la Oficina de Compras y Suministros para otros trámites.

17.16 Rechazo Global

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

a. Las que no cumplen con las especificaciones.
b. Las que no cumplen con los términos y condiciones.
c. Aquellas cuyos precios sean irrazonables.
d. Cuando exista colusión entre todos los licitadores.
e. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
f. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubir el precio de la oferta más baja.
g. Cuando la Unidad Peticionaria desista de la compra.

17.17 Rechazos Globales por Incumplimiento de las Especificaciones

Si el rechazo se hizo por incumplimiento de las especificaciones, la Junta de Subastas podrá autorizar a la Oficina de Compras y Suministros para que se comunique con la unidad peticionaria con el fin de enmendar las especificaciones, de acuerdo con lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta con las especificaciones enmendadas.

17.18 Excepción a Celebración de Subasta Formal en el Caso de Rechazo Globales

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

17.19 Recurrencia de Circunstancias de Rechazo Global

En los casos de rechazo global en que se convoque a una nueva subasta y recurra la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá con una negociación, según ésta se describe en el Capítulo IX de este Reglamento.

17.20 Adjudicación Por Partidas

La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrá aceptar o rechazar cualquier partida o grupo de partidas de

cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del Departamento, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. Igualmente, la Junta de Subastas podrá adjudicar las subastas englobando partidas, cuando así lo estime aconsejable y conveniente al interés público, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

17.21 Irregularidades Permisibles

La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrán excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas, tales como :

a) Desviaciones de las especificaciones, términos y/o condiciones que a juicio de la Junta de Subastas o su Representante autorizado no están en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie y salvaguarde los intereses del Departamento.

17.22 Firma en los Pliegos de Subasta y Cotización

La Junta de Subastas o su Representante autorizado podrán considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura

de la subasta el licitador afectado o su Representante autorizado, hubiese radicado con el Secretario o su Representante autorizado una carta u otro documento que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente.

También, podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador o su Representante autorizado, en la cual se haga referencia directa a la transacción o subasta en cuestión.

17.23 Acta de Adjudicación

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

y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Departamento.

17.24 Notificación de Adjudicación

El Secretario de la Junta de Subastas notificará el aviso de adjudicación a los licitadores que participaron en la subasta, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, después de la Junta de Subastas haber adjudicado la misma. Notificará, además, a la unidad peticionaria, a la Oficina de Compras y Suministros y al Recaudador.

17.25 Modo de Notificación

La adjudicación se notificará al licitador mediante un "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio mas adecuado a la dirección que aparezca en la oferta. El Director de la Oficina de Compras y Suministros certificará la fecha de dicho aviso y archivará copia de cada notificación.

a) **Contenido del Aviso de Adjudicación**

(1) Fecha del Aviso

(2) Fecha de 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 a determinados licitadores.

(6) Advertencia: "La parte adversamente afectada por esta decisión podrá, dentro del término correspondiente determinado en el Reglamento de Adjudicaciones de Controversias del Departamento, presentar una moción de reconsideración según se especifica en el Capítulo XIII de este Reglamento.

(7) Advertencia a los efectos de que la adjudicación en casos de venta es susceptible de variar. Si dentro de los diez (10) días de notificársele al mayor postor éste no recoge y paga los bienes, se le podrá adjudicar al segundo postor más alto; por lo que los segundos y terceros postores deberán sostener sus ofertas por el período que se establezca en el pliego de subasta de ventas.

17.26 Información Adicional en la Notificación de Adjudicación

Además de la información contenida en el aviso de adjudicación, la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

a) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

b) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual no será menor de diez (10) días desde la fecha de notificación. En situaciones excepcionales el liciador solicitará una prórroga para someter los documentos. El Departamento se reserva el derecho de aceptar o denegar la prórroga, tomando en consideración lo más conveniente a los intereses del Departamento.

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

17.27 Informe del Recaudador al Pagador

El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial del Departamento un Informe detallado del estado de las garantías, para que éste pueda devolver las garantías

susceptibles de ser devueltas, dentro del término de cinco (5) días de haberse notificado la adjudicación al licitador. El Informe del Recaudador contendrá la siguiente infomación:

a. Número de la subasta
b. Fecha del informe
c. Nombre del licitador
d. Número de cada recibo expedido
e. Tipo de garantía presentada
f. Cuantía de la garantía
g. Partidas ajudicadas a cada licitador
h. Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor
i. Cantidad a cobrar al licitador agraciado
j. Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador
k. Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados

17.28 <u>Cancelación de la Adjudicación</u>

El Secretario o su Representante autorizado podrá cancelar la adjudicación, antes de la formalización del contrato u orden de compra por las siguientes razones:

COPIA NO OFICIAL PARA LIBRE USO

a. Que la unidad peticionaria pruebe que surgieron circunstancias que eliminaron la necesidad que originó la subasta.

b. Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la peticionaria, los fondos obligados para la transacción, se agoten o se hayan liberado para utilizarse para otro propósito legítimo.

c. Cuando la cancelación de la adjudicación sea para proteger los mejores intereses del Departamento.

17.29 Consecuencias de la Cancelación de la Adjudicación

El Departamento no incurrirá en responsabilidad legal alguna por cancelar la adjudicación, antes de la emisión de una orden de compras o de la firma de un contrato.

17.30 Solicitud de Revisión de Adjudicación y Revisión Judicial

La parte adversamente afectada por esta decisión podrá, dentro del término de diez(10) días a partir del archivo en autos de copia del aviso de adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión y/o impugnación ante la Junta de Adjudicaciones del Departamento. Si la Junta de Adjudicaciones dejase de tomar acción con relación a la solicitud de revisión y/o impugnación dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido

rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si se tomase alguna determinación sobre la solicitud, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Adjudicaciones. Una parte adversamente afectada por una decisión del Departamento respecto a casos de impugnación de subastas, y que haya agotado todos los remedios provistos por el mismo, particularmente el foro apelativo de la Junta de Adjudicaciones, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia. La mera radicación de una solicitud de revisión sobre impugnación de subastas no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. (Refierase a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, secciones 3.1 y 3.19, (3 L.P.R.A. 2151, 2169 y 2172).

17.31 Custodia del Expediente de Subasta

El Secretario de la Junta de Subastas continuará la custodia del expediente de la subasta luego de la contratación. A petición de la Junta de Adjudicaciones, podrá elevar el mismo a dicho foro apelativo, en esos casos esta Junta será responsable de su custodia hasta tanto se resuelva el caso.

CAPITULO IX: NEGOCIACION

Artículo 18 Negociación

18.1 Determinación y Aplicación

La negociación será aquella gestión verbal o escrita que efectue el Secretario o su Representante autorizado en reunión convocada con la parte a contratarse para acordar los términos, condiciones, precios y otros documentos relacionados con la adquisición de un bien o servicio.

La negociación se llevará a cabo con posterioridad a un rechazo global de las ofertas en una subasta formal, en una subasta informal, en mercado abierto o en procedimiento extraordinario. La negociación procederá, además, cuando el interés público o institucional se vea afectado por la dilación de una subasta que de reanunciarse, el resultado sería el mismo.

PARA USO OFICIAL LIBRE DE DERECHOS

18.2 Funcionarios Responsables de la Negociación

En los casos de subastas formales e informales, compras en mercado abierto y en procedimientos extraordinarios, la negociación será autorizada por el Secretario o su Representante autorizado. Se podrá requerir el asesoramiento de peritos en la materia.

18.3 Negociación con Posterioridad a una Subasta

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

18.4 Modo de Efectuar la Negociación

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

18.5 Aprobación de la Negociación

La Oficina de Compras y Suministros, por conducto del Area de Operaciones Administrativas, rendirá un informe con todos los detalles y las recomendaciones de la negociación efectuada y someterá el mismo a la aprobación del Secretario o su Representante autorizado.

CAPITULO X: PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 19 Consideraciones Generales

19.1 Circunstancias para Procedimiento Extraordinario

En aquellas circunstancias excepcionales en que el Secretario o su Representante autorizado entiendan que es necesario y conveniente su intervención en el proceso de adquisición de determinados bienes o servicios, el Secretario o su Representante autorizado aprobará un procedimiento extraordinario que podrá ser similar al que lleva a cabo la Junta de Subastas Formales.

19.2 Junta de Evaluación "Ad Hoc"

El Secretario o su Representante autorizado designará una Junta de Evaluación (AD-HOC), en la cual podrán participar a discreción del Secretario, miembros de la Junta de Subastas, y otras personas cuyo conocimiento sobre la materia garantice una adecuada evaluación de las ofertas.

19.3 Quorum y Votación

El Secretario adoptará toda la reglamentación sobre "quorum" y votación.

Cualquier licitador que considere que sus derechos fueron afectados durante el procedimiento extraordinario tendrá

derecho al remedio provisto en el Artículo 17.30 de este Reglamento.

CAPITULO XI: CONTRATACION

Artículo 20 Procedimientos Generales

20.1 Otorgamiento de Contratos

El otorgamiento del contrato culmina el procedimiento de adquisición o venta. En los casos de subastas formales, el Secretario de la Junta de Subastas, enviará a la Oficina de Compras y Suministros una notificación a los efectos de informar que durante el período de diez (10) días para impugnar no hubo impugnación alguna. Luego de dicha certificación la Oficina de Compras y Suministros procederá a formalizar el contrato o a expedir las órdenes de compra correspondientes. La impugnación de una subasta no tiene el efecto de paralizar la contratación, excepto si media orden judicial o resolución de la Junta de Adjudicaciones de Controversias que paralice los procedimientos.

20.2 Contenido de la Notificación del Secretario de la Junta de Subastas

La notificación del Secretario de la Junta de Subastas a la Oficina de Compras y Suministros contendrá el expediente completo con el informe de subastas aprobado o desaprobado.

20.3 Tipos de Contratos

a) **Contratos de necesidades continuas y de cantidades o Períodos Indeterminados**

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

condiciones de la subasta. En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas, se podrá enmendar el contrato vigente por escrito, para prorrogar la vigencia del mismo por el período que se estime necesario.

b) Contratos de Entrega Inmediata

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

20.4 Formalización del Contrato

El licitador estará obligado a honrar el precio cotizado hasta la firma del contrato y durante la vigencia que se establezca en el mismo, según los términos establecidos en el pliego de la subasta, en compras de mercado abierto, en compras mediante procedimiento extraordinario, o mediante negociación, según sea el caso, no obstante, el Departamento no será responsable por cancelar la adjudicación de una subasta, previo al momento de la contratación por cualesquiera de las razones permitidas en este Reglamento. Se entenderá que el contrato está

formalizado, desde el momento de la firma del Secretario o su Representante autorizado, pero el compromiso del contratista se retrotraerá al momento de la presentación de una fianza de licitación. (Bid Bond)

20.5 Penalidades por Negativa del Licitador a Suscribir el Contrato

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

20.6 Incumplimiento de Contrato

Si el contratista incumple sus responsabilidades contractuales durante la vigencia del mismo, la unidad concernida deberá notificarlo inmediatamente al Area de Operaciones Administrativas. De corroborarse el

incumplimiento, el Director de esta Area ordenará la confiscación de la fianza de ejecución (Performance Bond) y referirá el asunto al Asesor Legal del Departamento para los trámites pertinentes. El nombre del contratista que incumpla sus obligaciones será removido del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año y no podrá participar en subastas del Departamento durante dicho período.

CAPITULO XII: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21 Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de PuertoRico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989)

21.1 Política del Departamento de la Familia

El Departamento está sujeto a las disposiciones de la Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada). Por tal razón, en toda compra de mercadería, provisiones, suministros, materiales, equipo y servicios no profesionales que efectue el Departamento, se adquirirán los productos ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que éstos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de la subasta u orden de compra y que su precio,

luego de aplicado el porciento de preferencia a que tiene derecho, sea el más bajo. Esta política se extiende a las compras mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o cualquier procedimiento especial.

21.2 Márgenes Preferenciales

En la aplicación de las disposiciones de la referida Ley, se tomará en consideración el Reglamento de la Junta de Preferencia para Compras del Gobierno de Puerto Rico y la Lista de Artículos incluidos en la Lista de Preferencia para compras del Gobierno de Puerto Rico, donde se designan los productos a los cuales se le ha asignado márgenes preferenciales.

21.3 Advertencia

En las Condiciones de las Invitaciones a Subasta o Solicitudes de Precio que se publiquen, se incluirá una cláusula relativa a la Ley de Política Preferencial que advierta que cualquier licitador cuyos artículos o servicios no profesionales gocen de la protección de la referida Ley, deberá incluir con su oferta toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al porciento como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia. Se advertirá,

además, que no se aceptarán solicitudes de preferencia sometidas con posterioridad a la fecha y hora de apertura de la subasta.

21.4 Igualdad de Condiciones Luego de Aplicar el Por Ciento Concedido por el Margen Preferencial

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

a- Puerto Rico

b- Estados Unidos

c- Cualquier otro país

21.5 Igualdad de Condiciones por Origen

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

21.6 Fraude

Todo licitador que, a sabiendas, provea información falsa en cuanto a su alegado derecho bajo la Ley de Política Preferencial, será descalificado para participar en la

subasta, se retirará su nombre del Registro de Licitadores por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años y se referirá el asunto a la Junta de Preferencia. Cualquier licitador que se afecte adversamente por una decisión bajo esta sección podrá presentar un recurso de Revisión, ante los tribunales de justicia dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la decisión del Departamento.

21.7 Documentos Relacionados con el Proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales

a) Documentos Públicos

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

b) Excepciones

No se considerarán documentos públicos, a los fines

de su accesibilidad a los licitadores o terceras personas, los siguientes documentos:

(1) Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta de Subastas individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.

(2) El informe de la Oficina de Compras y Suministros

(3) Los informes y recomendaciones de los peritos asesores de la Junta de Subastas.

21.8 Período de Conservación de Expedientes Relacionados con Compras

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

21.9 Disposición

Toda disposición o destrucción de expedientes deberá realizarse, observando los requisitos establecidos en la legislación y reglamentación vigente, particularmente el Reglamento sobre Conservación y Disposición de Documentos Públicos, aprobado al amparo de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada,

o cualquier otra ley y/o reglamentos relacionados que en el futuro se aprueben.

21.10 Aspectos Administrativos del Proceso de Adquisición y Venta de Equipos, Materiales y Servicios No Profesionales

a. Delegación de Funciones

El Secretario del Departamento podrá delegar los aspectos administrativos del proceso de adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales a los Componentes Operacionales o a otros funcionarios del Departamento, siempre que retenga las funciones normativas de reglamentación y de fiscalización contenidas en este Reglamento.

b. Redacción y Aprobación de Formularios

Todos los formularios necesarios para la implantación de todas las etapas del procedimiento aquí establecido, serán diseñados por el Area de Operaciones Administrativas del Departamento con el asesoramiento de la Oficina de Sistemas y Procedimientos Gerenciales. Se requerirá que los mismos sean aprobados por el Secretario o su Representante autorizado antes de ser utilizados.

c. **Conflicto de Intereses-Conflictos de Empleados**

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

d. **Empleados o Agentes como Asesores de Licitadores**

Ningún empleado o agente del Departamento podrá colaborar, asesorar y de ninguna forma participar en la preparación y redacción de las ofertas de los suplidores interesados, en participar de los procedimientos de adquisición o venta. Si un licitador tuviese dudas sobre los requisitos de forma para someter su oferta o cualquier aspecto relacionado con acuerdos, resoluciones o adjudicaciones de la Junta de Subastas, solamente podrá solicitar y recibir información del Secretario de la Junta de Subastas o el Director de la Oficina de Compras y Suministros, según aplique.

CAPITULO XIII: MOCION DE RECONSIDERACION Y/O IMPUGNACION RELACIONADA CON CONVOCATORIAS, SUBASTAS FORMALES E INFORMALES, PROCEDIMIENTOS INFORMALES, REGISTRO DE LICITADORES

Artículo: 22 Procedimientos Generales

22.1 Las mociones de reconsideración y/o impugnación relacionadas con convocatorias, subastas formales e informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios, compras en caso de emergencia, compras mediante negociación y asuntos relacionados con la inclusión o exclusión de nombres en el Registro de Licitadores, deberán ser radicadas en la Oficina del Secretario. Serán canalizadas por el Secretario o su Representante autorizado y atendidas conforme al Reglamento promulgado por el Departamento de la Familia de acuerdo a lo establecido en la Ley 170 conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Dicho reglamento se conoce como el reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia.

Artículo 23: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto

en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

APROBADO: CARMEN L. (CALY) RODRIGUEZ DE RIVERA
SECRETARIA DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

FECHA: 19 de junio de 1996

Radicado en la Oficina del Secretario de Estado hoy día 2 de julio de 1996.