

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Aprobado: 2 de octubre de 1985

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
APARTADO 2353
SAN JUAN, P.R. 00902-2353

15 de mayo de 1991

MEMORANDO

Lcdo. Sigfredo Pons Fontana
Presidente Junta de Subasta

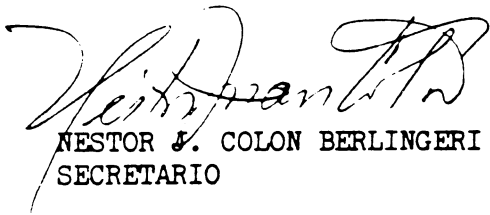
Sr. Carlos E. Cacho Rodríguez
Secretario Junta de Subasta

ENMIENDA AL REGLAMENTO DE SUBASTA

La Honorable Comisión atendió en el día de hoy su solicitud de enmienda al Reglamento de Subasta propuesta mediante memorando del 14 de mayo de 1991 y **acordó** por unanimidad, mediante referéndum al efecto, lo siguiente a propuesta del Comisionado Manuel Rodríguez Orellana:

No enmendar el Reglamento de Subasta en términos generales para todas las circunstancias; sino que por **excepción** y de conformidad con la facultad que le confiere el Artículo 1.005 de la Ley Electoral establecer que para fines de la subasta relacionada con el sistema de imágenes propuesto para la Comisión, por la complejidad de la misma establecer un término de 30 días laborables para la evaluación y adjudicación de esta subasta en particular.

Se le notifica y certifica esta decisión para todos los fines legales y administrativos pertinentes.


NESTOR J. COLON BERLINGERI
SECRETARIO

cf: Honorable Comisión
Lcda. Julia M. Santiago
Sr. Nery López
Sr. Carlos Guerra

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Aprobado: 2 de octubre de 1985

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
SAN JUAN, PUERTO RICO

I N D I C E

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

<u>Sección</u>		<u>Página</u>
1.1	Título	1
1.2	Base Legal	1
1.3	Alcance y Propósitos	1
1.4	Definiciones	2

CAPITULO II
JUNTA DE SUBASTAS

2.1	Creación	6
2.2	Jurisdicción	6
2.3	Composición - Quórum	7
2.4	Designación y Nombramientos	8
2.5	Deberes y Poderes	8
	A- De la Junta	
	B- De los miembros de la Junta	
2.6	Vacantes	11
	A- Causas	
	B- Declaración de Vacante	
2.7	Remoción por Justa Causa	12

CAPITULO III
SUBASTA FORMAL

3.1	Inicio del Procedimiento	12
	A- Solicitud de Materiales impresos, servicio y equipo	
	B- Contenido mínimo de la solicitud	
	C- Criterios para determinar si procede la adquisición mediante arrendamiento	
	D- Obligaciones de la División de Compras	
3.2	Contenido del pliego de subastas	14
3.3	Término para estudio del pliego	15
3.4	Convocatoria	15
	A- Cuándo se Hace	
	B- Contenido de la Convocatoria	
3.5	Modo de Avisar o Convocar	16

3.6	Enmiendas a la Convocatoria	17
3.7	Cancelación de la Convocatoria	17
3.8	Instrucciones contenidas en el Pliego	18
3.9	Especificaciones contenidas en el Pliego	18
3.10	Términos y Condiciones contenidas en el Pliego	19
	I- Condiciones Generales Compulsorias	
	A- Garantía de Licitación	
	B- Fianza de Ejecución	
	C- Marcas y Modelo	
	D- Muestras	
	E- Fecha de Entrega	
	F- Certificación	
	II- Condiciones Especiales	

**CAPITULO IV
PRESENTACION DE OFERTAS**

4.1	Fecha Límite para Entregar o Presentar las Ofertas	23
4.2	Modo de Presentar las Ofertas	24
4.3	Récord y Custodia de las Ofertas	26
4.4	Modo y Lugar de Hacer Entrega de la Oferta	26
4.5	Incumplimiento del Término de Entrega	26
4.6	Formas de Hacer la Oferta	27
4.7	Enmiendas a la Oferta	29
4.8	Retiro de la Oferta	30

**CAPITULO V
ACTO DE APERTURA**

5.1	En General	30
5.2	Procedimiento de Apertura, Lectura y Cierre	31
5.3	Procedimientos con Posterioridad al Acto de Apertura	32
	I- Minuta o Acta	
	II- Recibo de Garantías de Licitación	

**CAPITULO VI
ADJUDICACION DE LA SUBASTA**

6.1	En General	33
6.2	Término para celebrar el Acto de Adjudicación	33
6.3	Sesión Adjudicativa - Procedimiento	33
6.4	Normas Generales de Adjudicación	34
6.5	Reglas de Adjudicación	34

6.6	Acción a seguir en caso de que se declare desierta una subasta	36
6.7	Notificación de la Adjudicación	37
6.8	Contenido de la Notificación	37
6.9	Notificación a la División de Compras y al Agente Receptor	37
6.10	Cancelación de la Adjudicación	38
CAPITULO VII IMPUGNACIONES		
7.1	Impugnación a la Convocatoria	38
7.2	Procedimiento y Efecto de la Impugnación de la Convocatoria	38
7.3	Resolución de la Junta	39
7.4	Recurso en Alzada	39
7.5	Impugnación de la Adjudicación	39
7.6	Procedimiento y Efecto de la Impugnación de la Adjudicación	40
7.7	Resolución de la Junta	40
7.8	Apelación ante el Presidente de la Comisión	41
7.9	Efecto de la Apelación	41
7.10	Decisión del Presidente de la Comisión	41
CAPITULO VIII COMPRAS O ALQUILER SIN NECESIDAD DE CELEBRAR SUBASTA FORMAL		
8.1	Situaciones que eximen de celebración de subasta - Compras en Mercado Abierto	42
8.2	Situaciones de Emergencia	43
8.3	Delegación de Funciones para el Trámite de Compras mediante el procedimiento de Emergencia	44
CAPITULO IX SOBRE CONTRATOS		
9.1	En General	44
9.2	Citación a Comparecer	45
9.3	Negativa a formalizar el Contrato	45
9.4	Incumplimiento de Contrato	46
CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES		
10.1	Disposiciones Transitorias	46
10.2	Separabilidad	46
10.3	Disposiciones Penales de la Ley Electoral	46
10.4	Vigencia	47

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico".

Sección 1.2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 1.005 inciso 1, de la Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, enmendada, conocida como Ley Electoral de Puerto Rico, que faculta a la Comisión Estatal de Elecciones a aprobar y adoptar los Reglamentos que fueren necesarios para implementar las disposiciones de ley bajo su jurisdicción. Se promulga además este Reglamento de conformidad con el Artículo 1.004 de la Ley Electoral, supra, que en su parte final dispone lo siguiente:

"La Comisión podrá comprar o contratar o arrendar a entidades privadas cualesquiera materiales, impresos, servicios, locales y equipo, sin sujeción a las disposiciones de la Ley Núm. 145 de 29 de abril de 1949, enmendada conocida como "Ley de Compras y Suministros" y de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", o cualesquiera otras disposiciones de Ley análogas."

Sección 1.3 - Alcance y Propósitos

Este Reglamento es aplicable a toda entidad privada y persona particular que intervenga directa o indirectamente en las compras y subastas de la Comisión; a todo empleado o funcionario de ésta y en particular a los componentes de su Junta de Subastas y empleados o funcionarios relacionados con los procesos de compras, contratación o arrendamiento de materiales, impresos, servicios

y equipo de la Comisión.

El propósito fundamental de este Reglamento es establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de compra, adquisición, contratación o arrendamiento de materiales, impresos, servicios y equipo que efectúe la Comisión a entidades privadas; para crear los organismos internos que tendrán a su cargo la operación y administración de dicho procedimiento y para los otros propósitos inherentes a las funciones que establece el Reglamento.

Sección 1.4 - Definiciones

A- En General

Todos los términos, frases y palabras definidas en la Ley Electoral de Puerto Rico, Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, enmendada, serán interpretadas en el mismo sentido en que allí se expresa.

B- En Particular

A los propósitos de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto claramente se desprenda un significado distinto:

1. **Adjudicación** - Significará el proceso de otorgar la subasta al licitador o postor agraciado conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.

2. **Adquisición** - Sinónimo de compra. Significará el medio por el cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente.

3. **Agente Comprador** - Significará cualquier persona, natural o jurídica, funcionario o empleado facultado por la Comisión para comprar o contratar o arrendar materiales, impresos, servicios y equipo necesario para las funciones de la Comisión.

4. **Apertura de Subasta** - Significará el proceso mediante el cual se abren los sobres de las ofertas en la fecha y

hora determinada, sellándose los pliegos recibidos y procediéndose a la lectura de las ofertas en presencia de aquellos licitadores y/o sus representantes autorizados, que concurren al acto.

5. **Arrendamiento** - Significará el medio por el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a dar el goce o uso de un bien o cosa por tiempo determinado y a precio cierto.

6. **Contratista** - Significará una persona, natural o jurídica, o entidad privada con quien la Comisión tenga un contrato vigente.

7. **Contrato** - Significará el documento o grupo de documentos que contienen los términos y condiciones, especificaciones y otros acuerdos entre la Comisión y un contratista. Significará además ordenes de compra y cartas contrato.

8. **Compras Directas Contra Contratos** - Significará aquellas compras que se le hacen a los licitadores agraciados con subastas y que tengan los contratos vigentes a la fecha en que se va a efectuar la compra.

9. **Compras en Mercado Abierto** - Significará el procedimiento de adquisición que se llevará a cabo cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta.

10. **Convocatoria** - Significará anuncio, aviso o invitación a subasta.

11. **Entidad Privada** - Significará cualquier persona, natural o jurídica, firma, negocio o comerciante dedicado al lícito comercio de bienes, servicios y otros.

12. **Equipo** - Incluye mobiliario y equipo de oficina, equipo o artefactos eléctricos y de gas fluido, computadoras, equipo de procesamiento de datos, de tabular, de comunicación y radiodifusión y otros relacionados, discos magnéticos, mobiliario y equipo de almacén y de imprenta, fotografía, microfotografía, libros o textos legales, finanzas,

contabilidad, ingeniería, etc., equipo automotriz tales como automóviles, guaguas, camiones, montacargas y otros vehículos de motor, incluyendo los artefactos construídos para adaptación o instalación o acoplamiento a cualquiera de los vehículos mencionados y cualquier otra unidad propiamente catalogada como equipo.

13. **Emergencia** - Sinónimo de urgencia. La proximidad de unas elecciones o un evento electoral se podrá considerar como una situación de emergencia. El estado de emergencia puede surgir por la necesidad inmediata de piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios, necesarios para mantener en buen estado de operación la propiedad o el equipo de la Comisión. La emergencia se puede dar por la ocurrencia de una situación o suceso extraordinario o imprevisto que debe corregirse inmediatamente para evitar daños a la vida o a la propiedad o por estar en peligro de paralizarse o afectarse adversamente el servicio que brinda la Comisión.

14. **Especificaciones** - Significará el conjunto de la descripción, características físicas, funcionales, estéticas o de calidad y cualquier otra referencia que ayude a identificar adecuadamente los bienes, suministros o cosas a ser adquiridas.

15. **Fianza** - Sinónimo de garantía. Valores y suma de dinero que se deposita para asegurar el fiel cumplimiento de una obligación contraída.

16. **Impresos** - Significará el servicio de imprenta que comprende la impresión como tal de todo documento, información o formulario necesario para la Comisión efectuar sus gestiones eficientemente y los servicios relacionados, tales como, arte, diseño, dibujos, fotografía y desarrollo de éstas, litografía y tipografía.

17. **Junta** - Significará la Junta de Subastas de la Comisión.

18. **Licitador** - Sinónimo de postor. Toda persona, natural

o jurídica, o entidad privada que interese participar o participe en determinada subasta presentando su oferta.

19. **Licitador Agraciado** - Sinónimo de postor agraciado. Toda persona, natural o jurídica, o entidad privada, a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.

20. **Materiales** - Significará materiales y efectos de oficina y de almacén; todo material y efectos electorales; formularios, suministros, objetos necesarios para la Comisión efectuar sus gestiones eficientemente, cajas, envases de cartón, madera y otros relacionados; materiales y efectos sanitarios y productos de limpieza.

21. **Ofertas** - Propuestas que someten los licitadores interesados en obtener la buena pro de una subasta.

22. **Pliego de la Subasta** - Significará el grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales expresarán toda la información necesaria para facilitarle a los licitadores el preparar y someter sus ofertas o cotizaciones.

23. **Precio Irrazonable** - Precio que cotiza un licitador y el cual es mayor al que ofrece otra persona o entidad bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones, pero que no cotizó en la subasta. La Junta adoptará aquellos mecanismos que estime necesarios para la verificación de este hecho.

24. **Registro** - Significará el registro de licitadores de la Comisión. Expediente o registro de las personas naturales o jurídicas, aceptados por la Comisión como suplidores de materiales, impresos, servicios y equipo. Incluye además el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que la Comisión puede adoptar como referencia.

25. **Secretario** - Significará el Secretario de la Junta de Subastas.

26. **Servicios** - Incluye servicios no profesionales,

manuales, especializados, técnicos, diestros y no diestros; tales como servicios de custodia; comunicación, procesamiento de datos y otros relacionados; mejoras a la propiedad, reparación y mantenimiento, limpieza y otros.

27. **Subasta Formal** - Significará el procedimiento que se utiliza para la adquisición o compra de materiales, impresos y equipo mediante competencia entre suplidores o licitadores que comparecen ante la Junta de Subastas.

28. **Subasta Informal** - Procedimiento que se utiliza para la adquisición o compra o contratación o arrendamiento de materiales, impresos, servicios y equipo mediante competencias entre suplidores o licitadores, sin que se requiera la intervención de la Junta de Subastas.

CAPITULO II - JUNTA DE SUBASTAS

Sección 2.1 - Creación

Por la presente se crea la Junta de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

Sección 2.2 - Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción para entender en la adjudicación de toda subasta formal que se efectúe para la compra o adquisición de materiales, impresos y equipos o para la contratación o arrendamiento de servicios y equipo a entidades privadas, que requiera la Comisión.

Se exceptúa de lo anterior lo siguiente:

A- Compras de materiales, impresos y equipo o la contratación o arrendamiento de servicios y equipo cuyo monto no exceda de mil (1,000) dólares en años o períodos no eleccionarios y de siete mil (7,000) dólares en años o períodos eleccionarios. Estas compras podrán hacerse por el Agente Comprador mediante el proceso de subasta informal, solicitando no menos de tres (3) cotizaciones

de suplidores o licitadores por teléfono, haciéndose constar en el expediente o récord tal gestión.

B- Compras de materiales, impresos y equipos o la contratación o arrendamiento de servicios y equipo cuyo monto exceda de mil (1,000) dólares pero que no exceda de siete mil (7,000) dólares en años o períodos no eleccionarios o cuyo monto exceda de siete mil (7,000) dólares pero que no exceda de quince mil (15,000) dólares en años o períodos eleccionarios. Estas compras podrán hacerse por el Agente Comprador mediante el proceso de subasta informal solicitando no menos de tres (3) cotizaciones de suplidores o licitadores por escrito.

C- Compras de materiales, impresos y equipo o el arrendamiento o contratación de servicios y equipo requerido por la Comisión y que hayan sido subastados, adjudicados y contratados por el Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, en cuyo caso dichos bienes podrán ser adquiridos por el Agente Comprador directamente de los suplidores bajo contrato, asegurándose dicho Agente Comprador de la vigencia, términos, condiciones y disposiciones generales de dichos contratos.

Sección 2.3 - Composición - Quórum

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y cinco (5) miembros alternos. Estos no podrán ser empleados o funcionarios del Area de Administración, la Oficina de Auditoría y la Oficina de Asuntos Legales. Será miembro de la Junta, con voz pero sin voto, el funcionario nombrado como Secretario de la Junta.

Los tres (3) miembros en propiedad deberán asistir a todas las sesiones de reuniones de subastas formales y de adjudicación, y tendrán voz y voto siempre. No obstante, en caso de ausencia justificada de un miembro en propiedad que no sea el Presidente, el miembro alterno de mayor antigüedad en la Junta podrá ejercer las funciones del miembro en propiedad que sustituya, siendo ésta

la única ocasión en que podrá votar en relación a los asuntos ante la consideración de la Junta. En caso de ausencia por enfermedad, vacaciones o cesantía, el Presidente de la Junta deberá ser sustituido por el miembro en propiedad de mayor antigüedad en la Junta.

Los empleados de la Comisión que fueren designados como miembros de la Junta, servirán a la misma sin recibir remuneración, privilegios ni beneficio adicional alguno de los que derivan de sus respectivos puestos en la Comisión. Además no podrán llevar a cabo funciones que tengan relación directa o indirecta con el área de Administración, Oficina de Auditoría y la Oficina de Asuntos Legales de la Comisión.

La presencia de tres (3) miembros con voz y voto constituirá quórum y para la validez de las decisiones regirá la mayoría siempre.

Sección 2.4 - Designación y Nombramientos

Los miembros en propiedad de la Junta serán nombrados por el Presidente de la Comisión de la siguiente forma: uno (1) por el término de dos (2) años, otro por el término de año y medio (1-1/2) y otro por el término de un (1) año. Los miembros alternos serán nombrados de la siguiente forma: dos (2) por el término de dos (2) años, dos (2) por el término de año y medio (1-1/2) y uno (1) por el término de un (1) año. El Presidente de la Junta será designado por el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones de entre los tres (3) miembros en Propiedad.

Sección 2.5 - Deberes y Poderes

A- De la Junta

1. Adoptar un sello oficial.
2. Celebrar reuniones cuantas veces sea necesario.
3. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas.
4. Solicitar asesoramiento con los profesionales, técnicos y especialistas que crea conveniente para adjudicar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración.

5. Para no adjudicar una subasta y declarar la misma desierta según se dispone en este Reglamento.
6. Adoptar aquellas normas y procedimientos de funcionamiento interno convenientes y necesarios a sus gestiones.
7. Hacer aquellas recomendaciones que estime convenientes y necesarias en caso de incumplimiento de contratos.
8. Evaluar el Registro de Licitadores por lo menos una (1) vez al año.

B- De los Miembros de la Junta

I- En General

a) Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todas las reuniones cuando se les convoque debidamente a subasta o para tratar cualquier otro asunto inherente a las funciones de la Junta. Tres (3) ausencias consecutivas injustificadas a las reuniones de la Junta constituirá justa causa para que ese miembro sea removido de la Junta.

b) Será deber y obligación de cualquier miembro de inhibirse en cualquier determinación cuando éste tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador de la subasta. De igual forma deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directa o indirectamente.

II- En particular

1. Presidente de la Junta

a) Cumplirá con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

b) Velará por el funcionamiento normal de la Junta.

c) Velará porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.

d) Dirigirá los procedimientos de la Junta.

e) Representará la Junta.

- f) Convocará y presidirá las reuniones de la Junta.
- g) Preparará junto al Secretario el calendario de sesiones de acuerdo a las invitaciones a las subastas.
- h) Someterá cuantos informes y recomendaciones le solicite el Presidente de la Comisión o un funcionario representante de éste.

2. Secretario de la Junta

El Secretario de la Junta será un empleado regular de la Comisión Estatal de Elecciones nombrado para ejercer las funciones inherentes a este cargo.

El Secretario tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Mantendrá un libro de minutas y levantará un acta sobre todos los acuerdos de la Junta.
- b) Custodiará el sello de la Junta, así como toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
- c) Mantendrá el récord de toda la correspondencia recibida ó despachada por la Junta.
- d) Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de los expedientes de subasta.
- e) Citará a las reuniones.
- f) Coordinará con la División de Compras la preparación de los pliegos de especificaciones y verificará su corrección de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. Coordinará además con la División de Presupuesto sobre la disponibilidad de los fondos necesarios, antes de que se convoque la subasta.
- g) Notificará las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- h) Certificará los acuerdos y adjudicaciones cuando éstos se tomen. Certificará, además, cualquier otro documento de la Junta, cuando sea necesario.
- i) Redactará las actas, acuerdos, adjudicaciones, minutas e informes para la firma y aprobación del Presidente de la Junta. Todos estos acuerdos y/o

documentos requieren la firma del Presidente y el Secretario de ésta.

j) Someterá a la Comisión un informe mensual sobre las subastas celebradas indicando cuáles fueron adjudicadas y cuáles fueron declaradas desiertas. Respecto a las subastas adjudicadas dicho informe deberá indicar: licitador agraciado, producto o servicio adquirido, cantidad y costo individual y total. Respecto a las subastas declaradas desiertas el informe indicará la razón por la cual la Junta tomó dicha determinación.

Este documento será firmado por el Presidente y el Secretario de la Junta.

k) Someterá cuantos informes y escritos se le requieran por el Presidente de la Junta.

l) Realizará cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por este Reglamento.

3. Miembros en Propiedad

Sustituirán al Presidente de la Junta en caso de ausencia justificada o injustificada de éste y en caso de vacante por renuncia, remoción, muerte, o por cualquier otra causa.

Sección 2.6 - Vacantes

A- Causas

Las vacantes de los miembros en propiedad y suplentes de la Junta pueden surgir por las siguientes razones:

- a) Por haberse nombrado un sucesor.
- b) Por razón de muerte, incapacidad o enfermedad.
- c) Por razón de separación o remoción del cargo como resultado de ausencia, o negligencia en el desempeño de su deber, o por cualquier otra causa justificada, según se dispone en este Reglamento.
- d) Por renuncia, la que para surtir efecto deberá ser aceptada por el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones.

B- Declaración de Vacante

Solamente el Presidente de la Comisión tiene la facultad para declarar una vacante en la Junta por las razones de separación del cargo por ausencias, negligencia o por revocación de la designación que se hubiere hecho.

Sección 2.7 - Remoción por Justa Causa

Constituirá justa causa para ser removido como miembro de la Junta, cualesquiera de las siguientes circunstancias:

1. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones como miembro de la Junta.
2. Haber actuado en alguna subasta en beneficio propio o ilegalmente a favor de cualquier licitador o suplidor y de otras personas.
3. Negligencia en el desempeño de su cargo.
4. Parcialidad manifiesta a favor o en perjuicio de cualquier licitador o suplidor.

CAPITULO III - SUBASTA FORMAL

Sección 3.1 - Inicio del procedimiento

A- Solicitud de materiales, impresos, servicio y equipo

Cuando una oficina, división, sección o unidad de trabajo de la Comisión tenga necesidad de adquirir materiales, impresos o equipo o de contratar o arrendar servicios y/o equipo de entidades privadas, el Supervisor o Jefe de dicha oficina, división, sección o unidad de trabajo de la Comisión, o su representante autorizado, someterá al Director de la División de Servicios Generales y por conducto del Director de Administración una requisición acompañada de un memorando explicativo, especificando tal necesidad. Dicha solicitud se preparará en original y tres (3) copias. El original y dos (2) copias de la misma se enviará a la División de Servicios Generales, y el solicitante retendrá la tercera copia en un archivo de requisiciones en trámite. La División de Servicios Generales evaluará la solicitud y determinará si lo solicitado existe en el almacén de la agencia. Si no hay en existencia tramitará la solicitud a la División de Compras.

B- Contenido Mínimo de la Solicitud

- a) Descripción exacta de lo que se interesa.
- b) Justificación sobre la necesidad de esa adquisición por compra o arrendamiento.
- c) Especificaciones detalladas de lo solicitado.
- d) Propósito y uso específico de los artículos requeridos de modo que se pueda revisar la adecuación de las especificaciones.
- e) Cuando se requiera la instalación de un equipo deberá incluirse una relación en la que se especifiquen las normas y reglamentos de ingeniería y seguridad.
- f) Cuando el propósito de la solicitud o requisición sea establecer contratos por cantidades indeterminadas se proveerán las cifras anuales o periódicas de consumo que hayan sido estimadas. Esta determinación de cifras de consumo deben ser autorizadas por el Presidente o su representante autorizado.
- g) Cualquier otra información que a juicio de la oficina originadora de la solicitud o requisición, se estime necesario y conveniente.

En adición a la información que se dispone anteriormente, cuando se trate de contratación o arrendamiento de servicios y equipo la solicitud deberá indicar además:

- 1) Tiempo del arrendamiento, renta considerada como razonable y costo total estimado.
- 2) Comparación de costo de arrendamiento versus costo de compra como medida de la justificación o conveniencia de este tipo de adquisición.

C- Criterios para Determinar si Procede la Adquisición Mediante Arrendamiento

En términos generales, los siguientes criterios se tomarán en cuenta para determinar la preferencia o conveniencia de esta forma de adquisición sobre la de compra:

- a) Cuando se trate de cualquier servicio especializado que no pueda ser prestado por la Comisión y existe una necesidad inmediata por dicho servicio para la Comisión poder cumplir con los propósitos y objetivos de la Ley Electoral.
- b) Cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifique el desembolso de compra por razones de que

el equipo es susceptible de ser modernizado constantemente o porque no se va a usar permanentemente y, otros criterios relevantes al costo final del equipo tales como disponibilidad y costo de piezas de repuesto, servicio, frecuencia de reparaciones, facilidades locales para mantenimiento y otros.

c) Cualquier otro criterio que a juicio de la oficina originadora de la solicitud se estime necesario y conveniente y que sea justificada por escrito.

D- Obligaciones de la División de Compras

Se revisarán las referidas solicitudes o requisiciones de materiales, impresos, servicios y equipo para asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley Electoral de Puerto Rico y este Reglamento, así como con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.

La División de Compras determinará si dicha solicitud o requisición debe procesarse mediante subasta formal, en cuyo caso procederá a someter la misma a la Junta de Subastas, conjuntamente con los pliegos de subasta. De determinar que el caso debe procesarse mediante subasta informal, procederá entonces dicha División de Compras conforme a dicha determinación, con sujeción a lo dispuesto en este Reglamento.

Toda compra de materiales, impresos y equipo y toda contratación de arrendamiento de servicios y equipo deberá efectuarse para conveniencia y en beneficio del interés público.

En todo caso de compras de materiales, impresos y equipo, la adjudicación se hará siguiendo el orden de preferencia conforme a la Ley 103 de 24 de junio de 1977, enmendada.

Sección 3.2 - Contenido del Pliego de Subastas

El pliego de Subasta tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos (2) o más documentos:

- I- Convocatoria
- II- Instrucciones
- III- Especificaciones
- IV- Términos y Condiciones

Sección 3.3 - Término para Estudio del Pliego

Se proveerá a los licitadores un término razonable para el estudio de los pliegos de la subasta, cuyo término no será menor de diez (10) días calendario entre la fecha límite fijada como último día para el licitador gestionar y recibir los pliegos y la fecha límite para la entrega de las ofertas.

Sección 3.4 - Convocatoria

A- Cuándo se hace

La convocatoria se hará luego que las instrucciones específicas y términos y condiciones lleguen a manos del Secretario de la Junta bajo la firma del Director de la División de Compras.

B- Contenido de la Convocatoria

1. Fecha en que se hace la convocatoria
2. Número de la Subasta
3. Propósito de la Subasta
4. Nombre o título de la Subasta
5. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.
6. Fecha y hora límite y lugar para el licitador presentar su oferta.
7. Fecha y hora de apertura y lugar 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.
8. Costos, si algunos, que se han de satisfacer.
9. En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico para la Comisión enviar el pliego por correo, se darán:
 - 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 número del teléfono.
 - b) Fecha y hora del último día para recoger

los pliegos.

c) Costo, si alguno, que habrá de satisfacer el interesado para poder recibir los pliegos.

10. Fecha límite para la entrega y sitio y condiciones o términos bajo los cuales se interesa la entrega, así como servicios especiales requeridos e inherentes del bien o producto, si los hubiera.

11- En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la invitación todo el pliego de la subasta, siempre y cuando ello no resulte oneroso para la Comisión, en cuyo caso se entregarán personalmente en el sitio indicado en la convocatoria.

Sección 3.5 - Modo de Avisar o Convocar

La convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación.

I- Convocatoria por Periódico

Se hará cuando no haya Registro disponible o cuando los intereses de la Comisión estén mejor protegidos. Se publicará un aviso en dos (2) periódicos de circulación general, dos (2) veces, durante el período o término de siete (7) días calendario. Las convocatorias por periódico se harán bajo la firma del Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones y del Secretario de la Junta de Subasta.

Las subastas convocadas por periódicos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos del registro de licitadores no más tarde de las cuarenta y ocho (48) horas laborables antes de la fecha de apertura.

II- Convocatoria por Invitación

Se podrá hacer de una de las siguientes formas:

a) Enviando el pliego completo de la subasta por correo certificado con acuse de recibo, el cual acuse al recibirse devuelto por el correo forma parte del expediente de la subasta.

- b) Entregando los pliegos a la mano, mediante recibo.
- c) En adición a lo anterior se fijará copia de la convocatoria en el "Tablón de Avisos" de la Comisión que para esos efectos se provea.

La convocatoria hecha por invitación se enviará a los licitadores que para esa fecha tenga la Comisión incluidos en su Registro de Licitadores o el Registro de la Administración de Servicios Generales, de acuerdo al producto o materia para la cual se registraron.

Sección 3.6 - Enmiendas a la Convocatoria

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones. Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta si éstas se efectúan antes del Acto de Apertura y bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por cualquier medio, se descubra un error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.
- b) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o se interese variar condiciones o especificaciones.
- c) Cuando válidamente se impugne la convocatoria.

La convocatoria enmendada será notificada por el Secretario de la Junta en la misma forma que se notificó la convocatoria original. La Junta será debidamente notificada de esta enmienda por el Secretario.

Sección 3.7 - Cancelación de la Convocatoria

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Presidente de la Comisión. La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura y bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta formal, según aquí establecido.
- b) Cuando por cualquier causa el Presidente de la Comisión determine que los intereses de la Comisión están

mejor protegidos con dicha cancelación.

La cancelación se notificará por el Secretario de la Junta en la misma forma que se notifica la convocatoria. La Junta será debidamente notificada de esta cancelación.

Sección 3.8 - Instrucciones contenidas en el Pliego

El Secretario de la Junta y el Director de la División de Compras se asegurarán de que en todas las subastas formales que se han de convocar, se incluyan las Instrucciones Generales, así como las Especiales, si algunas. Las instrucciones servirán de guía para la preparación y entrega de las ofertas.

A- Instrucciones Generales

Las instrucciones generales serán similares para todas las subastas formales. Para asegurar esta similitud y uniformidad se deben adoptar formalmente en un formulario oficial que preparará y redactará el Secretario de la Junta en consulta con la División de Compras.

Las instrucciones generales deben contener disposiciones sobre lo siguiente:

- a) Cómo preparar y presentar las ofertas.
- b) Requisitos que deben reunir los licitadores.
- c) Dónde, cuándo y cómo se deberá hacer entrega de las ofertas.
- d) Cualesquiera otras disposiciones o normas que rigen el procedimiento de subastas y que el Secretario de la Junta estime necesarias señalar, para asegurar el eficaz cumplimiento de los licitadores al presentar sus ofertas.

E Instrucciones Especiales

Serán advertencias o llamadas especiales que preparará la División de Compras cuando entienda necesario especificar para facilitar la evaluación y adjudicación de ofertas.

Sección 3.9 - Especificaciones Contendidas en el Pliego

Todo pliego deberá contener, claramente identificado como

"Especificaciones", una descripción lo más clara, precisa y completa de los materiales, impresos, servicios o equipo solicitados.

A- Especificaciones Modelo

La División de Compras podrá redactar y adoptar unas especificaciones modelo que se apliquen en forma individual al renglón de materiales, impresos, equipo y servicios, creándose en esta forma un patrón de uniformidad en el grado de calidad y descripción de lo solicitado. A estos fines se podrán utilizar como guía para estas especificaciones las preparadas por la Administración de Servicios Generales, Estatal o Federal.

B- Especificaciones Especiales

Las especificaciones especiales de cualesquiera materiales, impresos, equipo y servicios se redactarán cuando sea necesario, en consulta con un especialista en la materia. La obligación primaria en el cumplimiento de esta norma recae en la oficina, división, sección o unidad de trabajo de la Comisión que originó la solicitud o requisición.

Sección 3.10 - Términos y Condiciones Contenidos en el Pliego

I- Condiciones Generales Compulsorias

En todo pliego de subastas se deben incluir los términos y condiciones que un licitador debe cumplir para hacerse acreedor a que su oferta sea considerada.

Las siguientes condiciones generales y compulsorias incluidas en todos los pliegos de subastas pueden variar en detalles, dependiendo del asunto de la subasta:

A- Garantía de Licitación

La garantía de licitación es un respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle a la Comisión que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta.

1. Forma de prestarla

Se deberá prestar a favor de la Comisión en una de las siguientes maneras:

- a) Cheque Certificado

- b) Giros Postales
- c) Fianzas de Seguros expedidas por compañías de Seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico.

2. Cuándo prestarla

- a) En el mismo momento de presentar la oferta.
- b) Anualmente, mediante una suma global al momento de registrarse en el Registro de Licitadores.

3. Cuantía

El monto de la garantía de licitación será de un veinticinco (25) por ciento del total de la oferta. No obstante, cuando la situación lo amerite, la División de Compras mediante justificación al efecto podrá solicitar del Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones, que autorice una garantía de licitación mayor a la aquí establecida.

4. Devolución o Retención de la Garantía de Licitación

Todas aquellas garantías prestadas les serán devueltas a los licitadores transcurridos treinta (30) días calendario desde la notificación de la adjudicación de subasta. En caso de una impugnación a la adjudicación se retendrá la garantía del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se resuelva sobre este aspecto, según el procedimiento de revisión que dispone este Reglamento.

Toda devolución debe hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente siempre y cuando quede prueba en el expediente del licitador de la devolución de estos valores.

Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta o no proceda la adjudicación de la subasta o el otorgamiento del contrato, por cualesquiera

de las razones de que se disponen en este Reglamento, se devolverán todas las garantías de licitación conforme lo aquí establecido.

El licitador a quien se le haya adjudicado la subasta no podrá retirar su garantía de licitación mientras no se haya formalizado la adjudicación con la Comisión y preste su fianza de ejecución conforme a lo que aquí se establece.

5. Ejecución de la Garantía de Licitación

Si transcurrido el plazo de diez (10) días de haberse citado al licitador agraciado para la formalización de la adjudicación, éste no compareciese, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso de lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia. En caso de que la garantía de licitación no cubra dicha diferencia, se le reclamará la misma al licitador que incumplió. De éste negarse a cubrirla será separado del registro de licitadores por un mínimo de seis (6) meses y hasta un máximo de un (1) año, a discreción del Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones

B- Fianza de Ejecución (Performance Bond)

La fianza de ejecución es el respaldo del licitador mediante el cual éste le asegura a la Comisión el cumplimiento de su obligación.

La fianza solamente la prestará el licitador agraciado con la buena pro de una subasta en la misma forma que se dispone para la garantía de licitación. El monto total de la garantía de ejecución será igual al cien (100) por ciento del total de la oferta. La negativa a prestar una fianza en su totalidad dentro del término de diez (10) días desde la fecha de notificación de adjudicación dará margen a ejecutar la garantía de licitación conforme lo dispuesto en este Reglamento. La subasta entonces se adjudicará al

postor que quedó en segundo lugar y que a juicio de la Junta cumple con todos los demás términos y condiciones de la misma.

C- Marcas (Trademarks) y Modelo

1. Prohibición

En el Pliego de la subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como "marca X" o "igual a".

2. Obligación del Licitador

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

3. Obligación del Representante de Marcas

Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta, además de indicar el porcentaje de descuento adicional que ofrecerá al Gobierno si éste compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

D- Muestras

Los licitadores vienen obligados, cuando así se les requiera, a someter muestras representativas del artículo o producto que de adjudicársele la subasta, entregarán en su día, bajo los siguientes términos:

1. Libre de costo para la Comisión.
2. En las cantidades requeridas.
3. Provistas del marbete original o sello que identifica la marca del producto.
4. Entregadas antes de la apertura si así se requiere. Toda oferta que no venga acompañada de muestras, cuando así se haya requerido, no será considerada.

5. Acompañada de la literatura del fabricante.
6. La muestra podrá ser examinada por la Junta o la Comisión, libre de responsabilidad por su costo o disminución en valor.
7. El licitador viene obligado a recoger su muestra dentro de los diez (10) días siguientes de habersele requerido por la Junta. El licitador que omitiere recoger su muestra en el término antes referido, releva a la Comisión de toda responsabilidad por su pérdida o deterioro.

E- Fecha de Entrega .

Aunque no se solicite en los pliegos de subasta, será obligación del licitador informar en su oferta, la fecha en que entregará la mercancía.

F- Certificación

Los licitadores deberán hacer constar lo siguiente:

1. Que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
2. Que ningún empleado, funcionario u otro personal de la Comisión tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en su oferta.

II- Condiciones Especiales

Son aquellas condiciones que la División de Compras redactará en base a su experiencia, conforme el artículo o producto a ser adquirido. La División de Compras podrá consultar y acoger las observaciones y recomendaciones de los especialistas en la materia que se consulten al efecto.

CAPITULO IV - PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Sección 4.1 - Fecha Límite para Entregar o Presentar las Ofertas

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas.

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, excepto que no podrán coincidir las horas. La hora de entrega no será mas tarde de una (1) hora antes de la fijada para la apertura. Cuando la entrega se realice por correo deberá ser recibida por la unidad de correos de la Comisión Estatal de Elecciones no más tarde de las ocho (8) horas laborables antes de la hora fijada para la apertura. La Junta podrá establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

Sección 4.2 - Modo de Presentar las Ofertas

1. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus ofertas o proposiciones en los formularios suministrados por la Comisión, en original y por lo menos una (1) copia. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias y además podrán añadir hojas en papel timbrado del licitador a maquinilla o letra de molde, para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, si fuera necesario.

2. Sobre o Paquetes Cerrados e Identificados

Todo licitador deberá presentar sus ofertas en sobres o paquetes cerrados, los cuales tendrán que identificarse en su exterior con la siguiente información:

- a) Nombre, número de teléfono y dirección del licitador.
- b) Nombre, número de teléfono y dirección del agente o representante del licitador
- c) Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura de la misma.
- d) La frase "Oferta del licitador"

3. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete

Toda oferta recibida sin identificar conforme a lo antes establecido será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular y verificado el hecho de que se trata de la oferta a una subasta, esta correspondencia se remitirá al Secretario de la Junta, quien se comunicará y devolverá su contenido al licitador para que se cumpla con lo establecido anteriormente. El Secretario

retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta a estos efectos.

Bajo estas circunstancias la Junta no será responsable si el licitador o remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo. El licitador no podrá requerir que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta fué divulgada o abierta antes de tiempo.

La fecha y hora del recibo de la oferta devuelta no se considerará para los efectos del recibo de la oferta posterior, si alguna.

4. Forma de la Oferta

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos, moneda de los Estados Unidos, por partidas. No se considerarán ofertas expresadas en términos de porciento, en precios indeterminados o determinables o en 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 requiera en las especificaciones.

5. Firma e Iniciales

La oferta deberá estar firmada en tinta por el representante autorizado de la persona, firma, entidad, corporación o sociedad que cotiza. Dicho firmante identificará su firma escribiendo su nombre en letra de molde e indicará en qué representación firma y el puesto o cargo que ocupa.

El firmante pondrá sus iniciales en todos y cada uno de los folios o páginas de la oferta.

6. Ofertas sin Firmar

La Junta podrá considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado presentase ante la Junta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de su firma y que confirme su oferta.

7. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no se considerará por la Junta.

Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar salvado por las iniciales de quien

firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

Sección 4.3 - Récord y Custodia de las Ofertas

1. Récord

El Secretario llevará un récord por subasta de toda oferta recibida o entregada, conteniendo por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre y dirección del licitador o remitente
- b) Fecha y hora del recibo o entrega de la oferta.
- c) Lugar en que se ha guardado la oferta.

2. Custodia

El Secretario viene obligado a custodiar las ofertas recibidas o entregadas en los sobres según recibidas.

Sección 4.4 - Modo y Lugar de Hacer Entrega de la Oferta

La oferta se entregará personalmente en la Secretaría de la Junta o por correo certificado con acuse de recibo dirigido a la Junta de Subastas y a la dirección conocida de la Comisión, o en aquél sitio que expresamente se disponga en la convocatoria de la subasta específica.

El Secretario de la Junta estará disponible durante horas laborables de la agencia para recibir los sobres de ofertas y marcar éstos con la fecha y hora de su recibo y para expedir adecuada constancia al representante en el caso de entrega personal, indicando la fecha y hora de entrega y número de subasta para la cual se recibe dicha oferta.

Cuando la oferta se envía por correo el acuse de recibo del correo servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta por correo ordinario, lo hará a su propio riesgo.

Cuando el Secretario reciba el sobre o paquete cerrado contentivo de la oferta, hará las anotaciones correspondientes en el expediente de la subasta en cuestión y en cualquier otro documento o expediente utilizado internamente para consignar la entrega y recibo de la oferta.

Sección 4.5 - Incumplimiento del Término de Entrega

I- Entrega Tardía

La fecha y hora consignada en el sobre de la oferta recibida en la Sección de Correo de la Comisión y no la máquina de franqueo del licitador o la del Servicio Postal Federal será determinante en este caso. Toda oferta entregada personalmente y en tiempo antes del inicio del Acto de Apertura será recibida y considerada por la Junta, siempre y cuando dicha entrega cumpla con los demás términos y requisitos, según se dispone en este Reglamento.

II- Incumplimiento de Otros Requisitos

Si la oferta llega a la Sección de Correo de la Comisión o ante el Secretario de la Junta a tiempo pero en sobre abierto, violentado o deteriorado, se tomará excepción por la Sección de Correo o el Secretario de la Junta. Dicho funcionario se comunicará con el licitador o su representante para que comparezca a la agencia y verifique el contenido del sobre en su presencia y determine si éste contiene todos los documentos y para que proceda con la entrega formal en sobre cerrado que tendrá que efectuarse antes de la fecha última fijada como fecha de entrega.

Bajo esta circunstancia la agencia no será responsable si el licitador o remitente pierde su oportunidad de licitar a tiempo, como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta fué divulgada o abierta antes de tiempo.

La fecha y hora del recibo de la oferta original recibida en sobre abierto, violentado o deteriorado, no se considerará para los efectos del recibo de la oferta y sí la fecha y hora que aparezca en el nuevo sobre cerrado.

Sección 4.6 - Formas de Hacer la Oferta

Existen cuatro (4) modalidades en la forma de los licitadores presentar sus ofertas, a saber: .

- I- Oferta Básica
- II- Todo o Nada
- III- Precio Global
- IV- Negativa

I- Oferta Básica

Todo licitador viene obligado a hacer una oferta para cada renglón o partidas para la cual interesa cotizar, anotando la misma al lado de cada una de las partidas. En aquéllas que no interese hacer oferta lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente. Una partida o renglón en blanco se interpretará como que no interesa hacer oferta alguna.

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica.

II- Todo o Nada

Además de la oferta básica, el licitador puede optar por ofrecer precios condicionados, sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstas, le sean adjudicados.

La oferta "Todo o Nada" puede presentarse en dos (2) formas:

a) Con Descuento

Es aquélla donde el licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado, o un por ciento, con la frase "Todo o Nada".

Para fines de la evaluación y adjudicación de ofertas solo se considerarán descuentos por el término de treinta (30) días calendario o más. En su gestión adjudicativa la Junta habrá de considerar tanto la cuantía del descuento ofrecido, así como el término concedido para su pago.

b) Sin Descuento

Es aquélla donde el licitador anotará al lado de las partidas 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 cumple con las especificaciones, condiciones y otros requisitos de la subasta 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.

III- Precio Global

Además de la oferta básica, el licitador puede optar por señalar al lado de la suma de los renglones para las cuales ha cotizado, una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un porcentaje de descuento.

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta global si así conviene a la Comisión, de acuerdo a su mejor saber y entender, pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta acepta la oferta global y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata en proporción a la oferta básica por cada renglón o partida cotizada. Si la misma se hubiese hecho a base de porcentaje de descuento, se le aplicará el porcentaje a cada partida.

IV- Negativa

Cuando el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos, o explicando las razones que tiene para no hacer la oferta, así como notificar si tiene o no tiene interés en ser invitado para futuras subastas.

Sección 4.7 - Enmiendas a la Oferta

Las ofertas podrán ser enmendadas únicamente antes de la apertura de la subasta mediante comunicación escrita en sobre cerrado debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmendada". Estas ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que la oferta original.

La Junta no considerará enmiendas a ofertas que lleguen después de la fecha y hora de entrega que se fijó para la subasta correspondiente.

Las enmiendas pueden surgir por razón de error u omisión cometido por el licitador o cuando éste así lo desee. Un error

en las sumas de la oferta no se tomará en cuenta por la Junta puesto que ésta se atenderá a las cifras en las partidas y de adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

Las ofertas se enmendarán también cuando se enmiende el pliego de la subasta.

Sección 4.8 - Retiro de la Oferta

El retiro de una oferta se hará únicamente antes de la apertura de la subasta, por notificación escrita firmada y entregada personalmente por el licitador original o su representante autorizado en la Secretaría de la Junta, o por carta certificada con acuse de recibo recibida o entregada personalmente en la Junta antes del Acto de Apertura. Los licitadores deben señalar las razones que fundamentan el retiro de sus ofertas.

Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales de retiro de ofertas. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

Si a juicio de la Junta queda probado en forma concluyente que una oferta fué retirada antes del Acto de Apertura pero que la notificación de su retiro llega a sus manos con posterioridad a la apertura pero antes de la adjudicación, esa oferta no será considerada por la Junta para fines de adjudicación.

Si a juicio de la Junta queda probado en forma concluyente que una oferta fué retirada después del Acto de Apertura y después de que la misma le fuera adjudicada al licitador que alega su retiro a tiempo, negándose éste a cumplir con los términos de la subasta que le fué adjudicada, procederá la Junta a ejecutar la garantía de ese licitador para que responda por el exceso, si alguno, que la Comisión tenga que pagar al licitador que se le adjudique en segunda instancia.

CAPITULO V - ACTO DE APERTURA

Sección 5.1 - En General

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, quedando ésta obligada a cumplir con las

normas de conducta que establezca la Junta. El propósito primordial que se persigue es que las partes interesadas comprueben las cotizaciones, las ofertas recibidas, su cuantía y forma y si se cumplió con los requisitos según se dispone en este Reglamento.

Todo asistente al Acto de Apertura viene obligado a firmar un registro de asistencia que para esos efectos debe proveer la Junta, anotando dicho asistente la representación que ostenta y la posición o puesto en que se desempeña.

La Junta se constituirá como tal en dicho acto siendo el Presidente el encargado de los procedimientos, los cuales serán grabados para fines del récord.

Sección 5.2 - Procedimientos de Apertura, Lectura y Cierre

El Secretario se asegurará de cerrar las puertas del salón a la hora previamente fijada, procediendo a anunciar a las personas presentes el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir, el asunto de la subasta y cualquier otro anuncio pertinente.

I- Apertura

El Secretario procederá a abrir los sobres de las ofertas recibidas para la subasta en presencia de los asistentes. Por todos y cada uno de los sobres que se vayan abriendo se leerá en voz alta el nombre del licitador o remitente y/o del agente o representante del licitador, cotejando la fecha y hora en que se recibió dicha oferta.

II- Lectura de la Oferta

El Secretario leerá en alta voz la siguiente información de cada oferta recibida:

1. Descripción o número de la partida para la cual se ha cotizado.
2. Precio ofrecido por la partida.
3. Forma de la oferta, si alguna.
4. Fecha de entrega ofrecida.
5. Marca, modelo y otros datos relevantes de la oferta.

El Secretario tomará nota de los pormenores del acto y velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de todos y cada uno de los licitadores que

presentaron sus ofertas.

El Secretario junto a los demás miembros de la Junta iniciarán y sellarán con el sello de la Junta todas y cada una de las hojas o folios de las ofertas.

III- Cierre

Una vez terminado el acto de lectura de las ofertas, los asistentes al acto podrán examinarlas y hacer cualquier objeción o señalamiento respecto a los licitadores o sus ofertas, que se entienda que corresponda poner en conocimiento de la Junta.

Sección 5.3 - Procedimiento con Posterioridad al Acto de Apertura

I- Minuta o Acta

El Secretario redactará, no más tarde de veinticuatro (24) horas después de la celebración de la apertura, una minuta o acta que contendrá todas las incidencias habidas en dicha reunión, así como la siguiente información:

1. Número y asunto de la subasta.
2. Fecha, hora y lugar de apertura.
3. Número de ofertas recibidas.
4. Número de licitadores que cotizaron para una o más partidas.
5. Número de licitadores que no cotizaron.
6. Nombre de las ofertas negativas recibidas.
7. Asistentes al Acto. Copia de la Hoja de Asistencia firmada se podrá hacer parte de la minuta.
8. Certificación del Presidente de la Junta a los efectos de que la información leída públicamente fué aquella requerida por el Reglamento.
9. Cualquier otro incidente o peculiaridad señalada en relación a cualquier condición, especificación o licitador o cualquier otro asunto que el Presidente crea pertinente dar a conocer.

La minuta o acta será firmada por el Secretario y por todos y cada uno de los miembros que actuaron como Junta en esa subasta.

II- Recibo de Garantías de Licitación

Será obligación de la Junta asegurarse que para todo acto de subasta formal se designe a un funcionario de la Comisión, que puede ser uno de los miembros de la Junta, para actuar como Agente Receptor de las garantías de licitación exigidas a los licitadores.

Será obligación del Agente Receptor el recibir y verificar las garantías exigidas, retener y custodiar éstas según la forma o procedimiento utilizado internamente y expedir recibo.

CAPITULO VI - ADJUDICACION DE LA SUBASTA

Sección 6.1 - En General

En el proceso de examen, evaluación y análisis de ofertas, la Junta podrá asesorarse con los profesionales, técnicos y especialistas que crea conveniente para la adjudicación de cualquier subasta o para entender, investigar, resolver y adjudicar cualquier asunto o determinación relacionada con los procedimientos de la subasta.

Sección 6.2 - Término para Celebrar el Acto de Adjudicación

En el caso de adjudicación de subastas, se deberá tomar acción adjudicativa en un período no mayor de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la apertura de la subasta.

En el caso de cualquier otro asunto que se le haya sometido, la Junta resolverá en el término de tiempo más razonable posible conforme al asunto de que se trate.

Sección 6.3 - Sesión Adjudicativa - Procedimiento

El Secretario de la Junta viene obligado a llevar un récord de toda incidencia durante la adjudicación y levantar un Acta al respecto.

El Secretario de la Junta o el miembro en quien se delegue hará una presentación verbal resumida de cada una de las ofertas recibidas. Conforme a dicha presentación la Junta votará en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones

y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para la Comisión. El acuerdo tiene que ser aprobado por lo menos por la mayoría de la Junta.

Sección 6.4 - Normas Generales de Adjudicación

La adjudicación 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 dicho licitador y su oferta reúnan 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.
- c) Calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, impresos y equipo.
- d) Responsabilidad y solvencia económica.
- e) Tiempo de entrega.
- f) Historial anterior del licitador en sus compromisos con la Comisión.
- g) En el caso de subasta de equipo, la Junta tomará en consideración la economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica del mismo, facilidades de locales para el mantenimiento del equipo, costo de las piezas de repuesto, disponibilidad de piezas y servicios y otros factores similares.
- h) Cualesquiera otras condiciones y consideraciones que resultan más convenientes y ventajosas a los mejores intereses de la Comisión o del Gobierno de Puerto Rico.

El precio ofrecido no será factor determinante hasta tanto se cumpla con los requisitos aquí establecidos.

Sección 6.5 - Reglas de Adjudicación

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

I- Empates

Existe un empate cuando dos (2) o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, precios y demás condiciones generales estipuladas en los pliegos de especificaciones.

Cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta sino solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

En caso de empate, la Junta ordenará al Secretario que notifique a los licitadores empatados de este hecho para que solicite nuevos precios, citándoles para que a la fecha y hora por él fijada, que no podrá ser más de cinco (5) días después de ordenado por la Junta, comparezcan ante él y le entreguen en sobres cerrados sus nuevos precios. En presencia de éstos el Secretario abrirá los sobres y mediante Acta le informará a la Junta los resultados de ese acto de empate para la adjudicación correspondiente. Si resultaren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

Al decidir los empates, la Junta recurrirá a los criterios generales de adjudicación enumerados en la Sección precedente.

II- Oferta única o un solo Licitador

La Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de subasta, pudiendo aún así rechazarla si el precio ofrecido es irrazonable, o si considera que el licitador o su producto no reúnen los requisitos enumerados en la Sección 6.3.

Es obligación de la Junta mantener informado al Presidente de la Comisión, de la incidencia continua o recurrente de la comparecencia de un solo licitador a las subastas de la Comisión, para que se ordene una investigación encaminada a identificar las causas para dicha incidencia y para que se tomen las medidas correctivas que se entiendan proceden en el caso.

III- Varias ofertas por un mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre, u otro nombre, con el propósito de aparentar una competencia, y esto se probase,

la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas así presentadas y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro, impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, que no será menor de seis (6) meses ni mayor a un (1) año. El licitador podrá recurrir ante el Presidente de la Comisión dentro de los diez (10) días de ser notificado de la resolución de la Junta, solicitando revisión y reconsideración de su caso.

IV- Subasta Desierta

La Junta tendrá facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta cuando:

- a) Las ofertas recibidas son inaceptables por no cumplir con las especificaciones, o condiciones o porque se ofrecen precios irrazonablemente altos.
- b) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c) Los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta seleccionada.
- d) Los licitadores no ofrezcan las fianzas o garantías requeridas.
- e) Se estime que al así hacerlo, se actúa en beneficio de los mejores intereses o fines públicos de la Comisión y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f) No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta.

Sección 6.6 - Acción a Seguir en el Caso que se Declare Desierta una Subasta

En el caso de que se declare desierta la subasta, la Junta podrá:

- a) Requerir la celebración de una nueva subasta.
- * b) Concertar contrato mediante negociación cuando esto resulte lo más conveniente a los mejores intereses o fines públicos de la Comisión y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando se hubiesen recibido

cotizaciones, se estudiarán y evaluarán las posibilidades para una negociación con el licitador que más se ajuste a las normas establecidas en la Sección 6.3 de este Reglamento.

Sección 6.7 - Notificación de la Adjudicación

No más tarde de los cinco (5) días laborables después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario procederá a notificar la adjudicación a los licitadores que concurrieron a la subasta, por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones de la Junta. El Secretario certificará la fecha y medio de dicha notificación.

Sección 6.8 - Contenido de la Notificación

El aviso de adjudicación contendrá la siguiente información:

- 1) Fecha del Aviso.
- 2) Fecha de Adjudicación.
- 3) Nombre y dirección de los licitadores.
- 4) Partidas adjudicadas a favor del licitador y aquellas partidas rechazadas.
- 5) Número de la Subasta.
- 6) Advertencia de que en caso de no estar conforme con la adjudicación podrá solicitar revisión de ésta dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de notificación.

En adición a la anterior información general, al postor agraciado se le indicará:

- a) Los documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.
- b) Término para producir dichos documentos el cual no será mayor de diez (10) días laborables desde la fecha de notificación.
- c) Advertencia de que la adjudicación no obliga a la Comisión hasta que se otorgue el contrato.

Sección 6.9 - Notificación a la División de Compras y al Agente Receptor

El Secretario notificará a la División de Compras con copia

del Aviso de Adjudicación enviada a los licitadores para los trámites ulteriores que correspondan al caso conforme los procedimientos de control interno de la Comisión. Notificará además al Agente Receptor para que proceda con la devolución de las garantías y fianzas susceptibles de ser devueltas, de acuerdo a lo que se dispone en este Reglamento.

Sección 6.10 - Cancelación de la Adjudicación

La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por razones de que:

- a) Ya no existe la necesidad que originó la subasta.
- b) Los fondos obligados para la transacción se agotaron o se liberaron para utilizarse para otro propósito.
- c) Se estime que al así hacerlo se actúa en beneficio de los mejores intereses o fines públicos de la Comisión y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Toda cancelación de adjudicación deberá ser aprobada por el Presidente de la Comisión previa justificación de la Junta. Ni la Junta, ni la Comisión, ni el Estado Libre Asociado de Puerto Rico incurrirá en responsabilidad alguna por estos casos.

CAPITULO VII - IMPUGNACIONES

Sección 7.1 - Impugnación a la Convocatoria

Los licitadores podrán impugnar ante la Junta, por escrito debidamente firmado por el interesado y/o su agente o representante, cualquier convocatoria a subasta cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente.

Sección 7.2 - Procedimiento y Efecto de la Impugnación de la Convocatoria

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Secretario de la Junta dentro de los cinco (5) días

laborables siguientes a la fecha límite para los licitadores gestionar y recibir los pliegos de la subasta. Será responsabilidad del Secretario notificar dicha impugnación a los miembros de la Junta. El impugnador a su vez será responsable de notificar a los licitadores que hayan sido invitados a la subasta. Si el impugnador no cumpliera con dicha notificación, se declarará no ha lugar su recurso.

El recurso de impugnación paralizará los trámites ulteriores en esa subasta. De declararse con lugar los términos siguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta y/o del Presidente en caso de ulterior apelación a éste.

Sección 7.3 - Resolución de la Junta

La Junta viene obligada a resolver la impugnación dentro de los quince (15) días laborables siguientes al recibo de dicha impugnación y podrá tomar una de las siguientes resoluciones:

- a) Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.
- b) Enmendar la convocatoria y proceder según se establece en la Sección 3.6 de este Reglamento.
- c) Cancelar la convocatoria y proceder según se establece en la Sección 3.7 de este Reglamento.

Sección 7.4 - Recurso en Alzada

La decisión de la Junta sobre un caso de impugnación de convocatoria podrá ser apelada ante el Presidente de la Comisión, según el procedimiento que dispone la Sección 7.8 de este Reglamento.

Sección 7.5 - Impugnación de la Adjudicación

Los licitadores podrán impugnar ante la Junta, por escrito debidamente firmado por el interesado y/o su agente o representante, cualquier adjudicación de subasta cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Sección 7.6 - Procedimiento y Efecto de la Impugnación de la Adjudicación

Toda impugnación de adjudicación de subasta deberá radicarse ante la Junta dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha certificada por el Secretario como fecha de la notificación del aviso de adjudicación de la subasta.

El recurso de impugnación paralizará los trámites ulteriores en esa subasta y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta y/o del Presidente, en caso de ulterior apelación a éste.

Copia de dicha impugnación deberá ser enviada por el licitador que impugna a todos los licitadores impugnados, quienes tendrán derecho a réplica dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a su recibo. El licitador que impugna la adjudicación certificará en su escrito que ha enviado copia de éste a los licitadores impugnados, mencionando nombre, y dirección de éstos, así como la fecha de la notificación.

Los licitadores impugnados notificarán su réplica a la Junta y al licitador que impugna dentro del término arriba referido.

Si el licitador que presenta el recurso fuese el contratista con el contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato.

Sección 7.7 - Resolución de la Junta

La Junta viene obligada a resolver la impugnación dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al recibo de dicha impugnación, y podrá tomar una de las siguientes resoluciones:

- a) Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.
- b) Revocar la adjudicación y proceder a analizar y evaluar las otras cotizaciones de la subasta para nueva adjudicación conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Copia de la decisión será notificada a las partes interesadas

y al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones.

Sección 7.8 - Apelación ante el Presidente de la Comisión

La decisión de la Junta sobre todo caso de impugnación podrá ser apelada ante el Presidente de la Comisión mediante escrito debidamente firmado por el interesado y/o su agente o representante, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la resolución de la Junta a las partes interesadas. Dicho escrito deberá contener los fundamentos que sustentan la apelación ante el Presidente. Copia del mismo deberá ser notificada a la Junta y a cada una de las partes interesadas en la controversia, certificándose en el escrito la fecha de la notificación a las partes nombradas en éste, con su dirección conocida.

Sección 7.9 - Efecto de la Apelación

Las apelaciones así cumplimentadas suspenderán el efecto de la decisión impugnada o apelada hasta tanto el Presidente emita su decisión sobre el asunto planteado.

Sección 7.10 - Decisión del Presidente de la Comisión

Como procedimiento previo a su decisión, el Presidente podrá:

- a) Solicitar de la Junta el envío de todo el expediente relacionado con la subasta impugnada.
- b) Celebrar una vista en la cual oír a todas las partes interesadas.

El Presidente emitirá su decisión por escrito, notificando la misma a la Junta y a las partes concernidas, por aquel medio que estime razonable y conveniente pero que dé certeza de su fecha de notificación.

La decisión del Presidente será final a los diez (10) días calendarios posteriores de la fecha de su notificación dentro de cuyo término se puede solicitar reconsideración al Presidente. La decisión del Presidente en reconsideración será final.

**CAPITULO VIII - COMPRAS O ALQUILER
SIN NECESIDAD DE CELEBRAR SUBASTA FORMAL**

**Sección 8.1 - Situaciones que eximen de Celebración de Subasta
- Compras en Mercado Abierto**

La Comisión podrá negociar sin necesidad de subasta formal cuando:

1. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios previamente suministrados o contratados.
2. Los precios no están sujetos a competencia porque solo existe un solo suplidor. La existencia de un solo suplidor se deberá señalar y levantar en un acta al efecto preparada por el Director de la División de Compras y firmada por dicho funcionario, el Secretario y por los miembros de la Junta de Subastas.
3. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
4. Los servicios, equipo o materiales se vayan a obtener a los precios regulados por ley o fijados por alguna dependencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Cuando el bien o servicio se ofrezca por una agencia o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado o del Gobierno Federal.
6. La compra de equipo, impresos, materiales, efectos o servicios se haga contra un contrato de la Administración de Servicios Generales.
7. Cuando estando vigente un contrato, éste es incumplido y continúa la necesidad de adquirir bienes o servicios
8. La compra de equipo, impresos, materiales, efectos y servicios directamente del fabricante o fuera de Puerto Rico sea necesaria y conveniente a los mejores intereses de la Comisión. Se entiende por necesaria y conveniente cuando la superioridad del material, o equipo o servicio es evidente, tanto

en calidad como en adaptabilidad y la habilidad del suplidor de prestar los servicios de reparación y conservación correspondiente es bien conocida. Cuando existan las circunstancias antes descritas se deberá levantar un acta, donde se acredite la existencia de las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido en el inciso (2) de esta Sección.

9. Después de celebrada una subasta en que la Junta no recomienda su adjudicación. A estos efectos se requerirá se someta un informe detallado a la Comisión. Dicho informe deberá contener datos específicos y no meras conclusiones y especulaciones. Una vez la Comisión tenga dicho informe, tendrá la facultad si así el lo estimare conveniente a los mejores intereses de la agencia, de negociar directamente con los licitadores la ejecución de la obra, la compra de equipos, materiales, efectos o la obtención de servicios.

Sección 8.2 - Situaciones de Emergencia

La Comisión también podrá negociar sin necesidad de subasta formal cuando a tenor con un informe detallado de la División de Compras, determine mediante Resolución al efecto que existe una emergencia y que por tal razón se requiere la inmediata entrega de materiales, impresos, efectos y equipo o prestación de servicios.

Dicho procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Se harán las especificaciones pertinentes relativas a la materia objeto a contratarse. Las mismas se prepararán en forma de pliego de subasta incluyendo los términos y condiciones pertinentes para someterse a los licitadores que corresponda.

2. Las especificaciones se enviarán a por lo menos tres (3) licitadores, si los hubiere en el mercado, ya sea por correo o por mensajero, dependiendo de la necesidad que se tenga de adquirir los artículos, a tenor con la emergencia declarada.

3. La Comisión determinará el plazo necesario para que los licitadores envíen sus cotizaciones a la Comisión a tenor con la situación de emergencia.

4. La Comisión hará la adjudicación que corresponda, teniendo presente los mejores intereses del Pueblo de Puerto Rico y la situación de emergencia.

5. La Comisión le informará al licitador agraciado de su elección y le informará también a los no agraciados de su no elección.

6. La Comisión y el licitador agraciado firmarán el contrato que corresponda, dependiendo de la naturaleza de los artículos.

Sección 8.3 - Delegación de Funciones para el Trámite de Compras mediante el Procedimiento de Emergencia

Conforme la magnitud o grado de la emergencia, la Comisión, mediante Resolución al efecto, podrá autorizar a la División de Compras a utilizar los procedimientos de subasta informal si lo estima justo y razonable bajo las circunstancias de la emergencia, velando siempre por los mejores intereses de la agencia. La División de Compras rendirá a la Comisión un informe respecto a los procedimientos que se lleven a cabo mediante esta delegación.

CAPITULO IX - SOBRE CONTRATOS

Sección 9.1 - En General

El contrato es la culminación del proceso de compra, contratación o arrendamiento de servicios y equipo, y adjudicación de la Comisión. El Presidente de la Comisión o su representante autorizado, será la persona que represente a la Comisión en el otorgamiento de todo contrato. El contrato no tiene necesariamente que ser reconocido ante notario.

El contrato, en adición al documento formal por escrito refrendado por las partes, deberá incluir:

- 1) El pliego de subasta
- 2) La oferta del licitador agraciado

- 3) El aviso de adjudicación
- 4) Cualquier otro documento relevante al caso

Sección 9.2 - Citación a Comparecer

La División de Compras en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales, cuando sea necesario, citará al licitador agraciado a comparecer a la Comisión para la firma del contrato, o para recoger la orden de compra o suscribir la carta-contrato, utilizando para ello, a su discreción, el medio de comunicación más rápido o efectivo, pero siempre dejando constancia en el expediente de que la citación se efectuó, indicando la fecha y el medio. En la citación se apercibirá al licitador agraciado que de no comparecer a la Comisión para la firma del contrato, en la hora y fecha señalada, dicha incomparecencia puede ser interpretada como una negativa suya para la formalización del contrato, salvo que el licitador excuse adecuadamente su imposibilidad de comparecer en la hora y fecha indicada. En este caso el licitador viene obligado a señalar su disponibilidad para la firma del contrato, en otro día y dentro de las horas laborables de la Comisión, cuya fecha no podrá extenderse más de cinco (5) días de la fecha originalmente señalada.

Sección 9.3 - Negativa a Formalizar el Contrato

Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato, la Junta, en sesión extraordinaria que se convoque al efecto, podrá a su discreción:

- a) Adjudicar al segundo postor, y
- b) Penalizar a dicho licitador ejecutándole su garantía para cubrir la diferencia entre la suma o precio por él cotizado y la del segundo u otro postor.

Si la garantía no es suficiente, la Comisión podrá ir directamente contra el licitador para recobrar la diferencia.

- c) Proceder como lo estime conveniente y necesario, bajo cualquier otra alternativa contenida en este Reglamento, incluyendo, pero sin limitarlo, a la

compra de emergencia.

Sección 9.4 - Incumplimiento de Contrato

Si un contratista, dentro de la ejecución de su contrato incumpliere el mismo, la Junta podrá, a su discreción recurrir a las alternativas arriba referidas, ordenando además se elimine al referido licitador del Registro o suspendiéndole su derecho a cotizar en futuras subastas, por el período de tiempo que estime justo y razonable el cual no podrá exceder de dos (2) años.

Ello no menoscabará el derecho de la Comisión a instar la reclamación judicial que estime razonable por incumplimiento de contrato.

CAPITULO X - DISPOSICIONES FINALES

Sección 10.1 - Disposiciones Transitorias

Todo formulario, documento o procedimiento no cubierto en este Reglamento pero que se trate del mismo asunto, aunque haya sido aprobado al amparo de otros reglamentos que se deroguen por éste, mantendrá su vigencia hasta tanto se aprueben los nuevos procedimientos y se emitan los nuevos formularios.

Sección 10.2 - Separabilidad

Si cualquier Sección de este Reglamento fuere declarada inconstitucional por Tribunal de Justicia competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el remanente o resto del mismo.

Sección 10.3 - Disposiciones Penales de la Ley Electoral

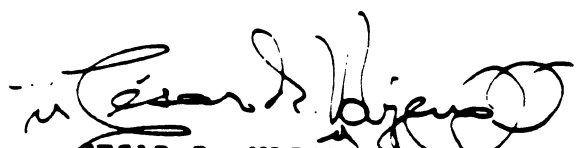
Las disposiciones penales pertinentes contenidas en el Título VIII de la Ley Electoral, deben ser tomadas en consideración por toda persona, entidad, asociación, grupo o firma a la cual fuere aplicable. La violación a reglas y reglamentos adoptados y promulgados por la Comisión Estatal de Elecciones será sancionada con pena de reclusión que no excederá de tres (3) meses o multa que no excederá de trescientos (300) dólares o ambas penas a

discreción del Tribunal, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 8.005 de la Ley Electoral.

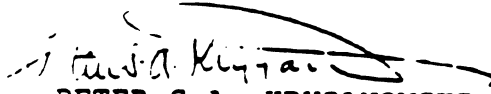
Sección 10.4 - Vigencia

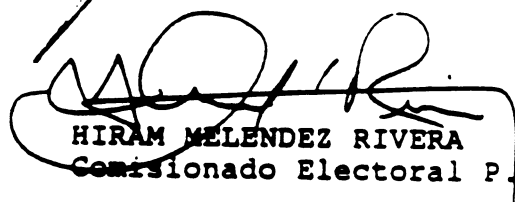
Este Reglamento entrará en vigor previa la notificación y publicación que dispone el Artículo 1.005, inciso (1), de la Ley Electoral de Puerto Rico.

En San Juan de Puerto Rico, a 2 de octubre de 1985.


CESAR R. VAZQUEZ BIAL
Presidente



EUDALDO BAEZ GALIB
Comisionado Electoral P.P.D.


PETER S.A. KRYZANOWSKI
Comisionado Electoral P.N.P.


HIRAM MELENDEZ RIVERA
Comisionado Electoral P.I.P.

CERTIFICO: Que este Reglamento fue aprobado en Reunión Ordinaria de la Comisión, celebrada el día 2 de octubre de 1985.

Para que así conste, firmo y sello esta Certificación en San Juan Juan de Puerto Rico, a 7 de octubre de 1985.


RAMON BAUZA ESCOBALES
Secretario
Comisión Estatal de Elecciones

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
SAN JUAN, PUERTO RICO

C E R T I F I C A C I O N

Yo, Néstor J. Colón Berlingeri, Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones, quien por disposición del Artículo 1.014 de la Ley Electoral, soy el funcionario autorizado a expedir certificaciones, por la presente **CERTIFICO** que:

La Honorable Comisión, hoy 16 de mayo de 1991; en el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 1.005 (l) de la Ley Electoral de Puerto Rico, enmendó el Reglamento de Subastas de la Comisión, aprobado el 2 de octubre de 1985 a los fines de adicionar las Secciones 10.5 y 10.6 las que leerán como sigue:

Sección 10.5 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este reglamento podrá enmendarse por la Comisión de conformidad con las disposiciones de la Ley Electoral de Puerto Rico.

Sección 10.6 - VARIACION DE TERMINOS

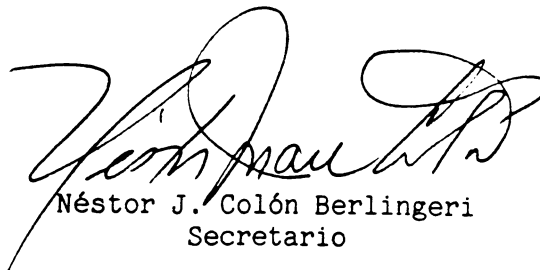
Los términos establecidos en este Reglamento podrán ser variados por acuerdo unánime de los Comisionados Electorales en casos meritorios y por causa justificada, excepto aquéllos dispuestos por la Ley Electoral de Puerto Rico, y tal variación estará consignada en los documentos relativos a la subasta específica.

Estas enmiendas estarán en vigor inmediatamente y serán aplicables a cualquier subasta tramitándose actualmente.

Para que así conste, firmo y sello la presente en San Juan

de Puerto Rico a 16 de mayo de 1991.




Néstor J. Colón Berlingeri
Secretario