

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

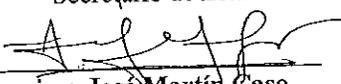
Número: 7545

Fecha: 6 de agosto de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:

  
Francisco José Martín Caso  
Secretario Auxiliar de Servicios

ENMIENDA AL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, VENTAS Y  
SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Para enmendar el Reglamento 7040, del 5 de octubre de 2005.

ENMIENDA AL REGLAMENTO APRA LA ADQUISICIÓN, VENTAS Y  
SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Tabla de Contenido

ARTÍCULO 1	Disposición General	1
ARTÍCULO 2	Propósito	1
ARTÍCULO 3	Base Legal	1
ARTÍCULO 4	Artículos Enmendados	1-48
ARTÍCULO 5	Enmienda	48
ARTÍCULO 6	Separabilidad	48
ARTÍCULO 7	Vigencia	49

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**ENMIENDA REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, VENTAS Y SUBASTAS  
DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PERSONALES  
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 1 DISPOSICIÓN GENERAL Y BASE LEGAL**

De conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y a tenor con los poderes y facultades que le confiere al Secretario de Educación la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, se enmienda el Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras, y Servicios No Personales del Departamento de Educación (Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005).

**ARTÍCULO 2 PROPÓSITO**

Esta Enmienda al Reglamento se adopta con el propósito de establecer claramente los procedimientos de venta, arrendamiento y compra de bienes por el Departamento de Educación.

**ARTÍCULO 3 BASE LEGAL**

Esta Enmienda al Reglamento se promulga en virtud de la facultad que se le confiere al Secretario de Educación en la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico", específicamente en el Artículo 2.04 – "Autonomía de las Escuelas"; Artículo 5.02 – "El Secretario: Forma de Ejercer Funciones"; Artículo 5.04 – "El Secretario: Delegación de Funciones"; Artículo 6.04 – "Facultades y Obligaciones del Secretario en el Ámbito Administrativo"; y Artículo 6.05 – "Delegación de Funciones en Funcionarios Subalternos".

**ARTÍCULO 4 ARTÍCULOS ENMENDADOS**

SECCIÓN 1 - Se enmienda el Artículo 5, del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

"Artículo 5 – DEFINICIONES

...

§Sec. ~~5.7~~ 5.6 - *Auxiliar Administrativo Escolar*

*Empleado del Departamento a nivel de escuela que, entre otras, tiene la responsabilidad de mantener un expediente de las compras con Tarjeta y conciliar las mismas contra los estados de cuenta correspondientes.*

§Sec. ~~5.71~~ 5.7- *Compra con Tarjeta*

*Compra de un bien, obra o servicio no personal por parte de un Director Escolar para su escuela, sin celebración de subasta formal o informal, y utilizando la Tarjeta de Compras asignada por el Departamento como medio de adquisición. Bajo ningún concepto se pueden hacer compras con tarjeta para adquirir bienes a ser considerados como propiedad del Departamento, según definida en el Reglamento Núm. 7080 de 17 de enero de 2006 del Departamento de Hacienda, conocido como Reglamento de Activo Fijo.*

Se reenumeran las siguientes secciones:

§Sec. 5.6 8- *Compra de emergencia o urgencia*

...

§Sec. 5.7 9 - *Compra directa*

...

§Sec. 5.8 10- *Comprador*

...

§Sec. 5.9 11 - *Compra formal*

...

§Sec. 5.10-12 - *Compra informal*

...

§Sec. 5.11-13 - *Compra por contrato*

...

§Sec. 5.12-14 - *Condiciones generales, especiales, específicas o particulares*

...

§Sec. 5.13 15 - *Contratista*

...

§Sec. 5.14-16 - *Convocatoria*

...

§Sec. 5.15-17 – Cotización

...

§Sec. 5.16 18 – Departamento

...

§Sec. 5.17 19 – Día calendario

...

§Sec. 5.18 20 – Día laborable

...

§Sec. 5.21 - Director Escolar

...

§Sec. 5.1922 – Donativo

...

§Sec. 5.23 – *Equipo de Asistencia Tecnológica*

*Cualquier objeto, pieza de equipo o sistema, comprado por el consumidor, o provisto por alguna agencia o dependencia gubernamental, bien sea original, modificado o adaptado, que se utiliza para mantener, aumentar o mejorar las capacidades de las personas con impedimentos. Ello incluye, pero no se limita a; sillas de ruedas, sillas de computadoras, equipos electrónicos para comunicación, programas de computadoras, equipos mecánicos para leer, audifonos, entre otros.*

§Sec. 5.20 24 – Especificaciones

...

§Sec. 5.2125 – Evaluación

...

§Sec. 5.2226 – Evaluador especializado

...

§Sec. 5.2327 – Expediente

...

§Sec. 5.24 28 – Garantía de ejecución

...

§Sec. 5.25 29 – Garantía de oferta

...

§Sec. 5.26 30 – Informe de evaluación

...

§Sec. 5.27 31 – Junta de Revisión Administrativa

...

§Sec. 5.28 32 – Junta de Subastas

...

§Sec. 5.29 33 – Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña

...

§Sec. 5.30 34 – Licitador

...

§Sec. 5.31 35 – Licitador agraciado

...

§Sec. 5.32 36 – Lujo

...

§Sec. 5.33 37 – Mercado abierto

...

§Sec. 5.34 38 – Negociación

...

§Sec. 5.35 39 – Obligar fondos

...

§Sec. 5.36 40 – Obra

...

§Sec. 5.37 41 – Oferta

...

§Sec. 5.38 42 – Oferta básica

...

§Sec. 5.39 43 – Orden de compra

...

§Sec. 5.40 44 – Pago en permuta

...

§Sec. 5.41 45 – Pago en “trade-in”

...

§Sec. 5.42 46 – Parte recurrente

...

§Sec. 5.43 47 – Parte recurrida

...

§Sec. 5.44 48 – Partida

...

§Sec. 5.45 49 – Penalidad

...

§Sec. 5.46 50 – Precio

...

§Sec. 5.47 51 – Precio irrazonable

...

§Sec. 5.48 52 – Precio oneroso

...

§Sec. 5.49 53 – Precio razonable

...

§Sec. 5.50 54 – Presidente

...

§Sec. 5.51 55 – Propiedad

...

§Sec. 5.52 56 – Proveedor

...

§Sec. 5.53 57 – Recaudador oficial y recaudadores auxiliares

...

§Sec. 5.54 58 – Receptor

...

§Sec. 5.55 59 – Registro de Licitadores

...

§Sec. 5.56 60 – Renglón

...

§Sec. 5.57 61 – Resumen de oferta

...

§Sec. 5.58 62 – Reunión presubasta

...

§Sec. 5.59 63 – Revisión administrativa

...

§Sec. 5.60 64 – Revisión judicial

...

§Sec. 5.61 65 – Secretario de Educación o *Secretario*

...

§Sec. 5.62 66 – Secretario Ejecutivo

...

§Sec. 5.63 67 – Subasta

Procedimiento mediante el cual se abre a competencia, entre todos los suplidores disponibles e interesados, el proceso de compra o venta de un bien, obra, servicio o arrendamiento de locales para uso del Departamento cuyo término de vigencia sea mayor de cinco (5) años.

§Sec. 5.64 68 – Subasta desierta

...

§Sec. 5.65 69 – Subasta formal

...

§Sec. 5.66 70 – Subasta informal

...

§Sec. 5.67 71 – Subsecretario(a) de Administración

...

§Sec. 5.73 72 – Tarjeta de Compras (o "Tarjeta")

...

§Sec. 5.68 73 – Unidad Adquirente

...

§Sec. 5.6974 – Único proveedor o única fuente de abasto

...”

SECCIÓN 2 - Se enmienda el Artículo 6, Sección 6.6 del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“Artículo 6 – PRINCIPIOS DE APLICACIÓN GENERAL

...

§Sec. 6.6 – Cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables

...

Las disposiciones adoptadas en este Reglamento constituirán la guía rectora que dará dirección a todo el proceso, no importa la ubicación de la dependencia o el nivel del sistema donde se realice la transacción de compra, *arrendamiento* o venta, ya sea parte o la totalidad de la misma.

...”

SECCIÓN 3 - Se enmienda el Artículo 13, del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“Artículo 13 – TIPOS O MODALIDADES DE COMPRAS

...

*La selección y contratación de hoteles y otros locales para llevar a cabo adiestramientos, talleres residenciales y otras reuniones profesionales que se celebran continuamente en el Departamento, la contratación de agencias de viajes para realizar los viajes al exterior y el arrendamiento de locales, entre otros servicios no personales, se llevarán a cabo utilizando el procedimiento de subasta informal de acuerdo con la Sección 13.1 de este Reglamento. En estos casos el factor principal a considerarse será la necesidad del Departamento. Cuando exista la necesidad de arrendar locales, hoteles u otras facilidades para los propósitos antes expuestos y la cuantía sea mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000), también se utilizará el procedimiento para el tipo de compra dispuesto en la Sección 13.1 sujeto a la autorización escrita del Secretario.*

§Sec. 13.1 – Subastas informales

...

§Sec.13.1.3.1 – Subastas informales hasta seis mil dólares (\$6,000.00)

Las cotizaciones para subastas informales por una cantidad de hasta seis

mil dólares (\$6,000.00) podrán ser solicitadas por teléfono, facsímile u otro medio de comunicación disponible. Se requerirá un mínimo de tres (3) cotizaciones. *Cuando un licitador conteste en la cotización que no interesa ("No-Bid"), o que no tiene disponibles los artículos, se considerará como oferta presentada y por tal motivo no se solicitarán cotizaciones adicionales.*

§Sec.13.1.3.2 – Subastas informales mayores de seis mil dólares (\$6,000.00) hasta veinticinco mil dólares (\$25,000.00)

Para subastas informales por las cantidades mayores de seis mil dólares (\$6,000.00) hasta veinticinco mil (\$25,000.00), se requerirá un mínimo de tres (3) cotizaciones, pero éstas tendrán que ser solicitadas por escrito mediante correo, correo electrónico, facsímile o algún otro medio de comunicación escrita. *Cuando un licitador conteste en la cotización que no interesa ("No-Bid") o que no tiene disponibles los artículos, se considerará como oferta presentada y por tal motivo no se solicitarán cotizaciones adicionales.*

§Sec. 13.1.3.3 – Subastas informales mayores de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00)

Para subastas informales mayores de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00), se requerirá un mínimo de cinco (5) cotizaciones por escrito. Se podrá invitar a presentar cotizaciones a todo licitador disponible que pueda ser identificado. *Cuando un licitador conteste en la cotización que no interesa ("No-Bid") o que no tiene disponibles los artículos, se considerará como oferta presentada y por tal motivo no se solicitarán cotizaciones adicionales.*

§Sec. 13.1.4 – Resumen de ofertas para subastas informales

...

*Este resumen de ofertas estará mecanizado a través del Sistema Financiero del Departamento de Educación conocido como SIFDE.*

§Sec. 13.1.5 – Evaluación de las ofertas y análisis de precios de subastas informales.

...

§Sec. 13.1.5.1 – Evaluación y adjudicación de subastas informales

§Sec. 13.1.5.1.1- Evaluación y adjudicación de subastas informales hasta una cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00)

...

§Sec. 13.1.5.1.2 - Evaluación y adjudicación de subastas informales por cantidades mayores de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) hasta una cantidad de cincuenta mil dólares (\$50,000.00)

...

§Sec. 13.1.6 -- Negociación de precio y condiciones con el mejor postor de una subasta informal

En casos en que un licitador resulte ser el mejor postor de una subasta informal y haya cumplido con las especificaciones, pero que aún así el precio de su oferta se considere alto, o que, por otro lado, dicho licitador haya dejado de cumplir con alguna condición que se considere una desviación menor de la subasta informal, el Comprador podrá negociar el referido precio o condición incumplida con ese licitador. El Comprador ejercerá esta tarea acompañado de otro funcionario que haya sido designado por el Subsecretario de Administración o su representante autorizado, que pueda dar fe, de ser necesario, de los pormenores de la negociación. De no disponerse lo contrario en casos específicos, el representante autorizado del Subsecretario de Administración lo será el director o jefe de la unidad adquirente correspondiente. Esta función se ejercerá con extremo cuidado y ponderación, a tenor con los mejores intereses de la Unidad Adquirente y del Departamento en general. *La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada.*

§Sec. 13.2-- Subastas formales

Cuando una requisición o solicitud de compra sea por una cantidad mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o en el caso de arrendamientos, cuando su término de vigencia sea por un término mayor a cinco (5) años, la Unidad

Adquirente y el Comprador reconocerán la necesidad de celebrar una subasta formal y procederán como sigue:

...

§Sec. 13.2.2 – Expediente de la subasta

El Comprador completará el expediente de la subasta, añadiendo la certificación de disponibilidad de fondos, los términos, condiciones generales y condiciones especiales que apliquen y todo otro documento que deba formar parte del pliego de la subasta, según se establece por este Reglamento.

~~La Oficina Reguladora de Compras, Subastas y Contratos de Servicios No Personales~~ *Oficina Central de Compras* podrá establecer mecanismos de verificación para asegurarse de que todo expediente de una subasta cumple con los requisitos legales y reglamentarios que corresponden, que la convocatoria promueve la competitividad, que no es restrictiva y que propicia que se haga una evaluación objetiva de las ofertas que puedan presentar los licitadores.

...

§Sec. 13.2.6 – Negociación de precio y condiciones con el mejor postor de una subasta formal

El Comprador podrá negociar el precio o las condiciones de la oferta del licitador a quien se le haya adjudicado una subasta formal, cuando sea necesario. El procedimiento a seguir en la negociación será igual o similar al procedimiento que se describe para la negociación de subastas informales, Sección 13.1.6. de este Reglamento. *La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada.*

§ Sec. 13.3 Compra directa

...

Una compra directa es aquella que puede ser efectuada por el Comprador directamente a un suplidor sin que medie un proceso competitivo. Para ser autorizada tiene que estar presente alguna circunstancia extraordinaria o excepcional para que la justifique categóricamente, sin que medien disposiciones legales federales o estatales específicas que lo prohíban. Dependiendo de las circunstancias extraordinarias que las justifiquen, las compras directas se

subdividen en cinco ~~(5)~~ siete (7) posibles modalidades. Se describen éstas a continuación, y se establece el procedimiento que se seguirá para su implantación:

§Sec. 13.3.1.1 – Contratos disponibles en alguna dependencia del Departamento

Las distintas unidades adquirentes del Departamento, ya sean grupos de escuelas, distritos escolares, regiones educativas u oficina central, podrán agrupar sus necesidades de bienes, obras y servicios no personales a ser adquiridos recurrentemente durante el año. Para la adquisición de dichos bienes, obras o servicios se formalizarán contratos anuales o semestrales con uno o varios proveedores. Los proveedores con quienes se formalicen los contratos tendrán que haber sido seleccionados mediante la celebración de subastas formales. Los contratos podrán establecerse por cantidades estimadas o aproximadas de productos o servicios, o por cantidades indeterminadas. En este tipo de contrato se dejará establecido que la Unidad Adquirente o el Departamento podrán aumentar o disminuir la cantidad establecida de un producto o servicio durante el periodo contractual, de acuerdo con las circunstancias o necesidades que prevalezcan o a la disponibilidad de fondos que se tenga. ~~De disponerse en los términos del contrato, se podrán emitir órdenes de compra directas contra el mismo, tanto por los Compradores de la(s) unidad(es) adquirente(s) que lo hayan generado, como por Compradores de cualquier otra Unidad Adquirente de la Agencia.~~

~~La Oficina Reguladora de Compras, Subastas y Contratos de Servicios No Personales Central de Compras de la oficina central del Departamento coordinará esta iniciativa.~~

§Sec. 13.3.1.2 -- Contratos disponibles en otras ~~agencias gubernamentales~~ la Administración de Servicios Generales ("ASG")

Cuando los bienes, obras o servicios que se necesite adquirir estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la

Administración de Servicios Generales ("ASG"), ~~o por cualquier otra agencia estatal, municipal o federal, cualquier Unidad Adquirente del Departamento que crea conveniente y beneficioso utilizar ese contrato,~~ se podrán emitir órdenes de compra directas contra el mismo *o solicitar la orden a la Administración de Servicios Generales.*

...

§Sec. 13.3.4 – Compra directa al gobierno estatal o federal como proveedor

...

§Sec. 13.3.6 – *Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o una autoridad gubernamental competente*

*Una vez evidenciadas las circunstancias imprevistas o inesperadas, si el precio mínimo de un artículo o bien ha sido fijado por la ley o una autoridad legal competente, se podrá comprar mediante el procedimiento de emergencia, o urgencia según reglamentando en las secciones precedentes.*

§Sec. 13.3.7 – *Cuando no se presenta ninguna oferta en una subasta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los bienes o servicios necesarios se podrá utilizar este mecanismo de compra.*

§Sec. 13.4 Compras con Tarjeta

Las compras en las cuales se utiliza la tarjeta como medio de adquisición son aquellas compras efectuadas exclusivamente para adquirir bienes, obras o servicios que se requieren prontamente para apoyar el buen funcionamiento y operación de una escuela. Estas compras son exclusivamente efectuadas por el Director Escolar de esa escuela, en respuesta a una necesidad inmediata, utilizando la tarjeta de compras asignada por el Departamento a su nombre y el de su escuela. ~~Una compra con tarjeta tiene hasta una cantidad máxima de \$1,000.00 por transacción y es el Director Escolar quien decide se realiza una compra por esta cantidad utilizando la tarjeta o sigue el procedimiento establecido para otros tipos de compra.~~ *La cantidad máxima a utilizarse por transacción será determinada por el Secretario respondiendo a las necesidades de cada escuela.* Bajo ningún concepto se pueden hacer compras con tarjetas para adquirir bienes a ser considerados como propiedad

del Departamento según definida en el Reglamento Núm. 7080 de 17 de enero de 2006 del Departamento de Hacienda, conocido como Reglamento de Activo Fijo.

...

*§Sec. 13.5 Adquisición de equipos de asistencia tecnológica*

*A continuación se describe el procedimiento cuando se trate de la adquisición de Equipos de Asistencia Tecnológica, según definidos por la Ley Núm. 402 de 9 de septiembre de 2000. En el caso de adquisición de espejuelos recetados se utilizará el procedimiento establecido por el Programa de Enfermería Escolar del área de Servicios de Ayuda al Estudiante del 1ro de agosto de 2005.*

*§Sec. 13.5.1 – Requisición*

*El Comprador evaluará la Requisición que se le haya sometido y determinará si efectivamente el equipo a ser adquirido es uno de asistencia tecnológica. Para este propósito se utilizará como criterio lo dispuesto en la Sección 5.74 de este Reglamento.*

*§Sec. 13.5.2 – Certificación de Fondos*

*El Comprador que tenga a cargo procesar la Requisición se asegurará que los fondos contra los cuales se va a pagar han sido preparados y obligados en el sistema SIFDE.*

*§Sec. 13.5.3 – Invitación*

*Se procederá a invitar por lo menos un mínimo de tres (3) licitadores identificados en el Registro Único de Licitadores o por cualquier otro medio disponible para que sometan sus cotizaciones.*

*La invitación podrá hacerse por teléfono, pero tendrá que llevarse un récord claro y escrito de las gestiones efectuadas, incluyendo lo siguiente:*

- a. Nombre de la empresa comercial;*
- b. Nombre de la persona en dicha empresa que ofrece precio y condiciones de venta;*
- c. Número de teléfono al cual se llamó al solicitador de la oferta;*
- d. Fecha y hora cuando se solicitó la oferta.*

*§Sec. 13.5.4 - Adjudicación*

*El mismo día, el Comprador adjudicará la subasta al licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones solicitadas y cuyos términos y precios sean lo más beneficiosos para el Departamento. Cuando el volumen de trabajo del Comprador le impida hacer la Adjudicación el mismo día o cuando no se consigan todas las cotizaciones en un mismo día, el Comprador podrá adjudicar la subasta en un término razonable que no debe exceder de dos (2) días laborables adicionales.*

*§Sec. 13.5.5 – Trámites Posteriores a la Adjudicación*

*a. Aviso de Adjudicación*

*La adjudicación se notificará inmediatamente, por teléfono al postor agraciado, y su aceptación verbal conllevará un compromiso de cumplimiento de su parte. Posteriormente, se emitirá notificación por escrito a tales efectos la cual deberá ser devuelta por el postor agraciado con su aceptación.*

*b. Revisión*

*Estas adjudicaciones no estarán sujetas a revisión, por lo que se procederá sin sujeción a los términos establecidos para la revisión de las subastas formales.*

*c. Orden de Compra*

*La orden de compra deberá emitirse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas después de haberse adjudicado la subasta.*

*d. Entrega*

*Cuando se hayan adquirido equipos cuya entrega conlleve la instalación o adiestramiento, la persona con el impedimento o su tutor legal será el Receptor Oficial de los mismos, quien actuará bajo un nombramiento temporero cuya tramitación será establecida por el Director de Finanzas mediante procedimiento especial. La persona a cargo de Educación Especial a nivel central o en la oficina regional tendrá que certificar la firma de éste en cada recibo.*

*Para fines de mantener récords al día, y proceder con el pago inmediato, se informará a la unidad adquirente correspondiente mediante el envío de copia del recibo de todo lo que así fue en efecto recibido.*

*e. Expediente*

*Se levantará un expediente público de todo trámite en la subasta."*

SECCIÓN 4 - Se enmienda el Artículo 14 del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que sus secciones lean como sigue:

"Artículo 14 – ARRENDAMIENTO

...

§Sec. 14.1.1 – Costo

*Cuando el costo del bien, obra o servicio a ser ~~adquirido~~ arrendado resulte menor que el costo de éste mediante el procedimiento normal de compra, por ser susceptible de ser modernizado constantemente (por ejemplo: equipo de mantenimiento de imprenta, microfilmación, fotocopiadoras, computadoras y otros equipos relacionados) o porque no se va a usar permanentemente.*

§Sec. 14.1.2 – Tiempo de uso

*~~Cuando el período en que vaya a ser usado el bien, obra o servicio a ser adquirido no amerite una inversión para la compra de un producto que quedaría sin uso práctico.~~*

*Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado, sea por un período breve o determinado y resultare muy oneroso al Departamento adquirir el bien que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita.*

§Sec. 14.1.3 Criterios Especiales

*a. Cuando los fondos disponibles provean que solamente se podrá adquirir por arrendamiento.*

*b. Cuando se trate de una situación imprevista que surja de modo tal que no dé tiempo a cumplir con los términos establecidos para cualquier otro medio de adquisición.*

*c. Cuando no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.*

§Sec. 14.1.3-4 Beneficio en general

...

§ Sec. 14.3 – *En contratos de arrendamiento de locales para instalación de oficinas, escuelas, bibliotecas, laboratorios o para cualquier otro uso oficial del Departamento no será necesario llevar a cabo el procedimiento de subastas de este Reglamento si el término de vigencia del mismo no es mayor de cinco (5) años. Bastará con que el Secretario de Educación entienda que dicho arrendamiento ayudará a lograr los propósitos de la Ley Núm. 149, supra y la política pública vigente del Departamento.*

§Sec. 14.3.1 – *Todo contrato de arrendamiento de locales (hoteles, restaurantes, salas de conferencias, etc.) para celebrar talleres residenciales, adiestramientos, reuniones profesionales, convenciones u otras actividades relacionadas, se acompañará de una certificación del Secretario o su representante autorizado, donde conste como evidencia que se llevaron a cabo negociaciones para conseguir el costo más razonable, dependiendo de las condiciones y términos requeridos.”*

SECCIÓN 5 - Se enmienda el Artículo 15 y se reenumera el Artículo 16 del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“Artículo 15 – PERMUTA, Ø “TRADE IN” Y DONACIONES

La permuta es una modalidad de ~~contrato~~ de adquisición mediante el la cual el Departamento adquiere un bien, obra o servicio no personal a cambio de transferir entregar una propiedad con un valor igual o similar al costo total de dicho bien, obra o servicio para ser acreditado al pago de la compra.

“Trade-in” es una modalidad de ~~contrato~~ de adquisición mediante el la cual el Departamento adquiere un bien, obra o servicio no personal. ~~a cambio de transferir una propiedad con un valor parcial al del costo total del bien o servicio a ser adquirido. El valor parcial del producto en cuestión será acreditado al pago de la compra. El pago de la compra se efectuará de una de las siguientes dos maneras:~~

(a) *Pago Completo: Se entrega algo similar usado, previamente tasado o acreditándose el valor de tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero, o*

(b) *Pago a Plazos: Al momento de la transacción se entrega la cosa usada cuyo valor de tasación se acredita al precio y la diferencia se satisface en*

*pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.*

§Sec. 15.1 – Criterios para la permuta o “trade-in”

§Sec. 15.1.1 – Producto en desuso

...

§Sec. 15.1.2 – Necesidad de producto de mayor capacidad, adelanto o rendimiento

...

§Sec. 15.1.3 – Producto que tiene un uso que no cumple con la política pública vigente o no está de acuerdo con las funciones de la unidad de ubicación

...

§Sec. 15.2 – Advertencias

...

~~Artículo 16~~ §Sec. 15.3 – DONACIÓN

El Departamento podrá recibir bienes, obras o servicios no personales que le sean ofrecidos bajo el concepto de “donativo”, según se define el término en la Sección 5.19 de este Reglamento.

Se reenumeran las siguientes secciones:

§Sec. ~~16.1~~15.3.1 – Criterios para aceptar donativo

§Sec. ~~16.1.1~~15.3.1.1 – Buena fe y desprendimiento total

...

§Sec. ~~16.1.2~~15.3.1.2 – Cumplimiento de las leyes aplicables

...

§Sec. ~~16.1.3~~15.3.1.3 – Falta de requerimiento de inversión

...

§Sec. ~~16.2~~15.3.2 – Funcionarios autorizados a aceptar donativos

...”

SECCIÓN 6 - Se añade un nuevo Artículo 16 al Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

*“Artículo 16- VENTAS*

*Toda venta de propiedad por el Departamento deberá ayudar a lograr los propósitos de la Ley Núm. 149, supra y la política pública vigente del Departamento.*

§Sec. 16.1 Certificación

*Cuando el Secretario de Educación se proponga vender, ceder o transferir a agencias o instrumentalidades del gobierno estatal o a los gobiernos municipales cualquier bien adquirido en exceso al que se requiere para los fines y propósitos bajo los cuales se realizó la compra, éste deberá certificar que la venta, cesión o transferencia se lleva a cabo por justa causa. Para propósitos de la venta de bienes aplicará, además, el Artículo 80 de este Reglamento.*

*En el caso de que sea necesario variar el uso o enajenar terrenos adquiridos para enseñanza agrícola, el Secretario de Educación y el Secretario de Agricultura deberán certificar que ya no se enseña la materia como curso en la escuela concernida. No obstante, se prohíbe la enajenación o variación del uso de aquella porción de los terrenos adquiridos para la enseñanza agrícola que sea requerida para los fines y propósitos bajo los cuales se realizó la compra de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 34 de 19 de abril de 2007, la cual enmienda la Ley Núm. 19 de 30 de marzo de 1944."*

SECCIÓN 7 - Se enmienda el Capítulo V, Artículos 17, 18 y 19 del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

CAPÍTULO V - ~~OFICINA REGULADORA DE COMPRAS, SUBASTAS Y CONTRATOS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PERSONALES~~ OFICINA CENTRAL DE COMPRAS

"Artículo 17 - CREACIÓN DE LA OFICINA REGULADORA ~~CENTRAL DE COMPRAS~~

Mediante este Reglamento, el Secretario de Educación *erece* ~~elimina~~ la Oficina Reguladora de Compras, Subastas y Contratos de Bienes, Obras y Servicios No Personales y *crea* la Oficina Central de Compras. *Esta oficina estará compuesta por las divisiones de Adquisición, Contratación y Monitoreo.*

...

§Sec. 17.2 - Jurisdicción

La Oficina será el organismo que dé dirección, guía y uniformidad al desarrollo de los procesos de compras, *ventas, arrendamientos*, subastas y contratos de bienes, obras y servicios no personales en todas las dependencias del Departamento, sin importar el nivel de su ubicación."

“Artículo 18 – PERSONAL DE LA OFICINA

La Oficina funcionará con el personal que nombre el Secretario o su representante autorizado, *quienes ocuparán los puestos y cargos de Especialista en Compras, Comprador y otros puestos*, de acuerdo con las funciones y áreas de atención que le habrán de ser asignadas. Cada *funcionario empleado* que vaya a desempeñarse en esta Oficina deberá poseer la preparación académica, *experiencia, conocimientos* y capacidad necesaria para ejercer con eficiencia y efectividad las funciones que le sean requeridas.”

“Artículo 19 – FUNCIONES O ÁREAS GENERALES DE ATENCIÓN QUE SERÁN RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA

Sin que tengan que limitarse a las enumeradas, las funciones o áreas generales de atención que serán responsabilidad directa de la Oficina serán las siguientes:

§Sec. 19.1 – Coordinación y dirección de la implantación de la política pública establecida por el Secretario de Educación para regir los procesos de compras, *ventas, arrendamientos*, subastas y contratos de la agencia.

§Sec. 19.2 – Promoción y desarrollo de iniciativas que aseguren que el personal responsable de implantar procesos de compras, *ventas, arrendamientos*, subastas y contratación está debidamente capacitado y adiestrado para realizar sus funciones.

§Sec. 19.3 – Desarrollo de especificaciones para bienes, obras y servicios no personales que sean de frecuente adquisición. Actualización permanente de dichas especificaciones a tono con cambios y adelantos en el mercado. Provisión de toda la información disponible a las unidades de compra *adquirentes* en todas las dependencias del Departamento.

§Sec. 19.4 – Ofrecimiento de asistencia técnica a las unidades adquirentes y compradores en la preparación de especificaciones para la compra, *arrendamiento o venta* de bienes, obras o servicios altamente especializados (cuando surja la necesidad).

§Sec. 19.5 – Creación de modelos o patrones que sirvan de base para el establecimiento de términos y condiciones aplicables a todo tipo de compra, *arrendamiento, venta* y contrato.

§Sec. 19.6 – Colaboración con toda Unidad Adquirente en la preparación y perfeccionamiento de pliegos de subastas, solicitudes de licitación (“Request For Proposals” o ‘RFPs’), formalización de contratos y otros.

§Sec. 19.7 – Planificación y coordinación de la celebración de subastas formales para establecer contratos de adquisición o venta de bienes, obras o servicios no personales de uso común y recurrente en el Departamento. Dichos contratos estarán a la disposición de todas las unidades de compra dependencias de la Agencia.

...

§Sec.19.11 – Establecimiento e implantación de programas y procesos de monitoreo a los compradores y suplidores del Departamento, mediante los cuales se identifiquen áreas de ausencia de controles internos adecuados o de deficiencias administrativas que deban ser corregidas de inmediato. Colaboración en la preparación e implantación de planes de acción correctiva.—y adiestramientos requeridos.

...”

SECCIÓN 8 - Se enmienda del Capítulo VI, el Artículo 20, Sección 20.3 del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

#### “CAPÍTULO VI – REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES

El Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales es la fuente donde el Departamento de Educación identificará los suplidores de quienes adquirirá bienes, obras y servicios no personales.

...

§Sec. 20.3 – Disposición de ley sobre compras a efectuarse bajo las circunstancias extraordinarias o excepcionales que se especifican en la Sección 13.3 de este Reglamento

La Ley Núm. 219 de 28 de agosto de 2003, dispone lo siguiente: “Se considerarán como circunstancias excepcionales aquellas situaciones presentadas por escrito debidamente justificadas por los Jefes de Agencias o Departamentos, que serán evaluadas caso a caso y requerirán de la aprobación del (la) Administrador (a) de la Administración de Servicios Generales. Estas circunstancias excepcionales se evaluarán desde una perspectiva restrictiva y su aprobación debe estar justificada en que existe una situación de tal naturaleza extraordinaria que no excluirla del proceso

del registro propicie un grave menoscabo a las funciones de la agencia o los servicios que vienen obligada a prestar la entidad.”

*Aun cuando se excluya a un suplidor del requerimiento de Registro debido a una situación extraordinaria, se deberá prestar una declaración jurada dando fe de que no ha sido convicto por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, tal como establece la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. En el caso de las corporaciones, la declaración jurada expresará que ni la corporación ni oficial principal alguno ha sido convicto de los delitos enumerados en la Ley Núm. 458 antes indicada.”*

SECCIÓN 9 - Se añade un nuevo Capítulo VIII al Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

*“CAPÍTULO VIII – PROGRAMA DE RESERVAS EN LAS COMPRAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO*

*Artículo 28 – BASE LEGAL*

*La Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, conocida como “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del ELA”, establece la política pública en torno a la compra de productos a pequeños y medianos comerciantes (PYMES) de capital local y los requisitos de elegibilidad. Esta ley aplica a la compra de bienes y servicios y no así a contratos de construcción o relacionados. Este Capítulo se incluye con el propósito de atemperar el Reglamento a las disposiciones de dicha Ley.*

*Artículo 29 – REGISTRO Y TIEMPO DE ELEGIBILIDAD PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS*

*1. Cualquier entidad que desee registrarse como pequeña empresa, deberá solicitarlo al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio siguiendo el reglamento que dicho Departamento haya dispuesto para ello.*

*2. Una vez el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio haya registrado la empresa en la lista que se accede a través del Registro Único de Licitadores, el Departamento utilizará esta lista para confirmar la elegibilidad de las empresas en el Programa de Reservas y para velar por el cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del ELA.*

3. Para ser elegible para un contrato bajo el Programa de Reservas, deberá estar registrada como tal por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio en la fecha en que se abre la subasta.

#### Artículo 30 – FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE RESERVAS

1. El Departamento deberá establecer y administrar un programa de reservas que provea al menos quince (15) por ciento del valor de sus contratos a ser otorgados a empresas pequeñas de la siguiente manera:

a. Al menos siete y medio (7.5) por ciento deberá ser otorgado a pequeñas empresas cuyo ingreso bruto no exceda de quinientos mil (\$500,000) dólares.

b. Al menos siete y medio (7.5) por ciento adicional será otorgado a pequeñas empresas cuyo ingreso bruto no exceda de cinco millones (\$5,000,000) de dólares.

2. Los porcentos se medirán a base del valor total de todos los contratos de Reservas, comparados con el valor total de todos los contratos otorgados por la agencia durante el año fiscal.

3. El Departamento designará contratos específicos para cada categoría de Reservas.

a. La agencia deberá revisar el calendario de contratos posibles y establecerá un método para determinar cuáles serán ofrecidos como parte de su Programa de Reservas.

b. La designación de un contrato como uno de reserva deberá hacerse antes del anuncio público de subasta.

4. Cuando el Departamento haya determinado que un contrato es adecuado para el Programa de Reservas, deberá limitar la invitación a las pequeñas empresas debidamente registradas, rechazando cualquier oferta de empresas que no lo estén.

5. El Departamento identificará aquellos bienes y servicios que compra normalmente sin necesidad de una subasta pública y que pueden ser incluidos en el Programa de Reservas.

#### Artículo 31 – PLANIFICACIÓN, INFORMES Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE RESERVAS

1. El Departamento deberá entregar al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio su plan para cumplir con el programa de Reservas, al menos sesenta (60) días antes de cada año fiscal.

2. El plan deberá incluir una lista de todas las compras calendarizadas para ir a subasta durante el año, además de:

- a. Nombre de los productos o servicios cubiertos por el contrato;
- b. Fecha de expiración del contrato vigente y fecha estimada de la subasta pública;
- c. El término de duración del contrato;
- d. El valor estimado del contrato o la cantidad gastada hasta el momento en el contrato vigente, y;
- e. Los contratos que la agencia tiene intención de reservar en cada una de las categorías de pequeñas empresas.

3. Copia del plan de compras estará disponible para revisión durante el horario normal de trabajo del Departamento.

4. Se le someterán al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio los planes para que éste determine si están razonablemente diseñados para lograr el objetivo de quince (15) por ciento en compras a pequeñas empresas.

5. El Departamento preparará un informe trimestral y otro anual que será entregado al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, que incluirá:

- a. el número y valor total de los contratos anunciados y otorgados, incluyendo una lista de las empresas beneficiadas y por cuáles cantidades y;
- b. una descripción de los esfuerzos realizados para fomentar la participación de candidatos potenciales.”

SECCIÓN 10 - Se reenumera y se enmienda el Capítulo VIII del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

#### “CAPÍTULO VIII – JUNTA DE SUBASTAS: CREACIÓN, CONSTITUCIÓN, JURISDICCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Junta de Subastas es el organismo administrativo que crea el Secretario para canalizar el proceso de celebración de subastas formales competitivas para la adquisición de bienes, obras y servicios no personales que tengan un valor mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), o en el caso de arrendamientos, que su término de vigencia sea de más de cinco (5) años.

Artículo 28 32 – CREACIÓN DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS

Mediante el presente Reglamento el Secretario crea las siguientes Juntas de Subastas:

§Sec. 2832.1 – Junta de Subastas Central

§Sec. 2832.2 – Juntas de Subastas Regionales: Una (1) Junta de Subastas en cada región en que esté organizado el Departamento.

§Sec. 2832.3 – Juntas de Subastas Especiales

#### Artículo 29 ~~33~~ – CONSTITUCIÓN DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS

...

Se renumeran todas las secciones:

§Sec. ~~29.1~~ 33.1 – Composición de las Juntas de Subastas

§Sec. ~~29.1.1~~ 33.1.1 – Junta de Subastas Central

...

§Sec. ~~29.1.2~~ 33.1.2 – Juntas de Subastas Regionales

...

§Sec. ~~29.1.3~~ 33.1.3 – Juntas de Subastas Especiales

...

#### Artículo 30 ~~34~~ – JURISDICCIÓN DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS

...

Se renumeran todas las secciones:

§Sec. ~~30.1~~ 34.1 – Junta de Subastas Central

...

§Sec. ~~30.2~~ 34.2 – Juntas de Subastas Regionales

...

§Sec. ~~30.3~~ 34.3 – Juntas de Subastas Especiales

...

#### Artículo 31 ~~35~~ – FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS

...

Se renumeran todas las secciones:

§Sec. ~~31.1~~ 35.1 – Deberes y funciones de los componentes de las Juntas de Subastas

§Sec. ~~31.1.1~~ 35.1.1 – Deberes y funciones del Presidente de la Junta de Subastas

...

- §Sec. ~~31.1.1.1~~ 35.1.1.1- Velar por que la Junta de Subastas funcione normal y satisfactoriamente, asegurándose de que todos los miembros cumplan con sus deberes y responsabilidades.
- §Sec. ~~31.1.1.2~~ 35.1.1.2 Presidir todos los procedimientos y trabajos de la Junta.
- §Sec. ~~31.1.1.3~~ 35.1.1.3- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- §Sec. ~~31.1.1.4~~ 35.1.1.4- Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
- §Sec. ~~31.1.1.5~~ 35.1.1.5- Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relacionados con la celebración de subastas formales.
- §Sec. ~~31.1.1.6~~ 35.1.1.6- Asegurar que toda información que se genere en los procesos de subastas sea confiable y mantenga el carácter de confidencialidad requerido.
- §Sec. ~~31.1.1.7~~ 35.1.1.7- Representar a la Junta en los foros que sea necesario.
- §Sec. ~~31.1.1.8~~ 35.1.1.8- Someter al Secretario o al Subsecretario de Administración un informe anual de las labores de la Junta acompañado, de ser necesario, por recomendaciones pertinentes al mejoramiento de los procesos de trabajo que se implanten.
- §Sec. ~~35.1.4.35.1.2~~ 35.1.2- Deberes y funciones del Secretario Ejecutivo de las Juntas de Subastas
- ...
- §Sec. ~~31.1.2.1~~ 35.1.2.1- Recibir las solicitudes para que se celebren subastas y cotejar la legitimidad, corrección y legalidad de todos los documentos que se incluyen.
- §Sec. ~~31.1.2.2~~ 35.1.2.2- Establecer el plan de acción a seguir para la celebración de las subastas, en coordinación con el Presidente de la Junta.
- §Sec. ~~31.1.2.3~~ 35.1.2.3- Identificar todos aquellos posibles proveedores de los bienes, obras o servicios que se deseen adquirir en cada subasta. Para

realizar esta función recurrirá al Registro Único de Licitadores y a toda otra fuente que esté disponible.

§Sec. 31.1.2.4 35.1.2.4- Cursar las invitaciones a la subasta, según el plan de acción acordado con el Presidente de la Junta, y colocar un ejemplar de dicha invitación en el tablón de edictos de la Junta.

§Sec. 31.1.2.5 35.1.2.5- Custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.

§Sec. 31.1.2.6 35.1.2.6- Citar a reuniones o actividades de la Junta según lo solicite el Presidente.

§Sec. 31.1.2.7 35.1.2.7- Asistir a las reuniones de la Junta, tomar las minutas, levantar las actas y certificarlas.

§Sec. 31.1.2.8 35.1.2.8- Redactar los acuerdos, resoluciones e informes que deban ser presentados para la aprobación de la Junta. Preparar, además, los informes mensuales y anuales de subastas celebradas para la firma del Presidente.

§Sec. 31.1.2.9 35.1.2.9 - Dirigir el acto de apertura, abrir los sobres sellados conteniendo las ofertas de los licitadores, leer éstas ante los licitadores y custodiar las mismas antes y después de su apertura.

§Sec. 31.1.2.10 35.1.2.10 - Notificar a los licitadores por escrito todos los acuerdos de la Junta, incluyendo la adjudicación de la subasta.

§Sec. 31.1.2.11 35.1.2.11- Mantener a la Junta informada sobre todo aquel asunto de urgencia e importancia que requiera su intervención o deba ser de su conocimiento.

§Sec. 31.1.2.12 35.1.2.12 - Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta, de todo expediente de subasta celebrada o en proceso de celebración y de toda documentación que sea utilizada por la Junta en sus procesos diarios de trabajo.

§Sec. 31.1.3 35.1.3- Funciones y deberes del Secretario Ejecutivo Alterno

...

§Sec. 31.1.4 35.1.4 - Deberes y funciones de los Miembros de las Juntas de Subastas

...

§Sec. ~~31.1.4.1~~ 35.1.4.1 – Asistir a todas las reuniones para las cuáles sean convocados.

§Sec. ~~31.1.4.2~~ 35.1.4.2 – Comparecer, de serle requerido, como observadores a las reuniones para la celebración de actos de apertura de subastas. Su comparecencia podría ser de carácter voluntario, o sea, por su propia iniciativa.

§Sec. ~~31.1.4.3~~ 35.1.4.3 – Evaluar las ofertas de los licitadores que participan en una subasta para asegurarse de que cumplen con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la convocatoria.

§Sec. ~~31.1.4.4~~ 35.1.4.4 – Adjudicar cada subasta al licitador que mejor cumpla con las especificaciones y condiciones establecidas, además de resultar ser el mejor postor.

§Sec. ~~31.1.4.5~~ 35.1.4.5 – Atender toda controversia que se suscite durante el desarrollo de una subasta a base de sus méritos y de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

§Sec. ~~31.1.4.6~~ 35.1.4.6 – Replicar a solicitudes de revisión de adjudicaciones de subastas cuando se considere necesario.

§Sec. ~~31.1.4.7~~ 35.1.4.7 – Tomar determinaciones sobre la legitimidad de las solicitudes de revisión de convocatorias a subastas y proceder según se establece en este Reglamento.

§Sec. ~~31.1.4.8~~ 35.1.4.8 – Ejercer la acción que se requiera en el desarrollo de todas las etapas de una subasta: convocatoria, reunión presubasta, acto de apertura y otros.

§Sec. ~~31.2~~ 35.2 – Reuniones ordinarias de la Junta

...

§Sec. ~~31.3~~ 35.3 – Reuniones extraordinarias de la Junta

...

§Sec. ~~31.4~~ 35.4 – Quórum para las reuniones de la Junta

...

§Sec. ~~31.5~~ 35.5 – Prohibiciones generales a los miembros

...

SECCIÓN 11 - Se reenumera y se enmienda el Capítulo IX del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“CAPITULO ~~IX~~ X – CELEBRACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Se celebrará una subasta formal en toda ocasión en que el gasto a incurrirse para adquirir bienes, obras o servicios no personales exceda la cantidad de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), o en el caso de arrendamientos, que el término de vigencia del contrato sea por más de cinco (5) años.

Artículo 3336 – INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

...

Artículo 3337– PLIEGO DE SUBASTA

...

Se reenumeran todas las secciones:

§Sec. ~~33-1~~ 37.1 Identificación de los bienes, obras o servicios que se solicitan y la cantidad a ser adquirida

...

§Sec. ~~33-2~~ 37.2 Instrucciones generales, especiales y particulares

...

§Sec. ~~33-2-1~~ 37.2.1 Instrucciones generales

...

§Sec. ~~33-2-2~~ 37.2.2 Instrucciones especiales o particulares

...

§Sec. 3337.3 – Especificaciones

...

§Sec. ~~33-3-1~~–37.3.1 – Redacción o adopción de especificaciones

...

§Sec. 3337.3.1.1 – Especificaciones modelo o estándares

Son aquéllas que *la Unidad de Especificaciones y Catálogo de la Oficina Central de Compras* se establecen con el propósito de que haya uniformidad en la descripción de determinado bien, obra o servicio. De esa manera se logra la misma calidad de lo que se adquiere y *que* los precios

son sean similares. *Bajo ningún concepto se podrá alterar ninguna especificación modelo sin la aprobación de la Unidad de Especificaciones y Catálogo.*

§Sec. ~~33-37.3.1.2~~ – *Especificaciones a redactarse especiales*

Cuando no existan especificaciones modelo o estándares para un bien, obra o servicio a adquirirse *o cuando las que se hayan aprobado no se apliquen a lo solicitado*, la Unidad Adquirente redactará las mismas a tono con sus necesidades. De ser necesario, se utilizarán o consultarán personas especializadas en la materia con la que se relaciona el producto a comprarse o se solicitará la intervención de la *Unidad de Especificaciones y Catálogo de la Oficina Central de Compras-Reguladora de Compras, Subastas y Contratos*. *Estas especificaciones tendrán que cumplir con los requisitos federales y estatales mínimos de seguridad y calidad.* Para la redacción de especificaciones se podrá consultar catálogos comerciales, pero no se utilizarán éstos para copiar características que identifiquen al producto con determinada casa comercial. Tampoco se señalarán marcas de productos, excepto en casos excepcionales de productos altamente especializados para los que sea necesario hacer referencia a una marca con fines ilustrativos exclusivamente. Cuando sea necesario hacerlo, se indicará explícitamente que el producto que se solicita no es el de la marca que se señala, sino uno igual, similar o parecido. *Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la subasta específica para la cual se redactan. Se enviará una copia de las mismas a la Unidad de Especificaciones y Catálogo para referencia o uso futuro de la Unidad.*

§Sec. ~~33.4~~ 37.4 Condiciones

...

§Sec. ~~33.4.1~~ 37.4.1 Condiciones generales

...

§Sec. ~~33.4.2~~ 7.4.2 Condiciones particulares

...

Artículo 34 38- CONVOCATORIA DE LA SUBASTA

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~34.1~~ 38.1 Formas de Convocar

...

§Sec. ~~34.2~~ 38.2 Costo por entrega de los pliegos de subastas

...

§Sec. ~~34.3~~ 38.3 Contenido de la Convocatoria

En la convocatoria se incluirá la siguiente información:

§Sec. ~~34.3.1~~ 38.3.1 Cantidad de bienes, obras o servicios que se desea adquirir con su descripción y especificaciones.

§Sec. ~~34.3.2~~ 38.3.2 – Fecha en que se hace la convocatoria.

§Sec. ~~34.3.3~~ 38.3.3 – Número de la subasta.

§Sec. ~~34.3.4~~ 38.3.4 – Propósito de la subasta.

§Sec. ~~34.3.5~~ 38.3.5 – Para subasta de obras de construcción: el nombre, la ubicación y descripción del proyecto.

§Sec. ~~34.3.6~~ 38.3.6– De ser necesario, plazos en que se realizará la obra, se rendirá el servicio o se entregará el bien.

§Sec. ~~34.3.7~~ 38.3.7– Condiciones y requisitos que deberán reunir los licitadores.

§Sec. ~~34.3.8~~ 38.3.8 – Instrucciones específicas sobre dónde se podrán solicitar los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física, el teléfono y la(s) fecha(s) y hora(s) exacta(s) en que se entregarán los pliegos.

§Sec. ~~34.3.9~~ 38.3.9 – Fecha, hora y lugar en qué se celebrará la reunión pre-subasta, de ser necesario.

§Sec. ~~34.3.10~~ 38.3.10 – Fecha y hora límite para presentar las ofertas.

§Sec. ~~34.3.11~~ 38.3.11– Fecha, hora y lugar del acto de apertura de la Subasta.

§Sec. ~~34.3.12~~ 38.3.12– Gastos, si algunos, que tendrán que satisfacer los licitadores.

~~§Sec. 34.3.13~~ 38.3.13-- Requisitos especiales, si alguno, que se hayan establecido.

~~§Sec. 34.3.14~~ 38.3.14 – Una advertencia al efecto de que el Departamento no será responsable de daños o perjuicios como consecuencia de la cancelación de la adjudicación de la subasta.

~~§Sec. 34.3.15~~ 38.3.15 – Otra información que se considere necesaria.

#### Artículo ~~35~~ 39-- REUNIÓN PRESUBASTA

...

#### Artículo ~~36~~ 40 – ENMIENDAS A LA CONVOCATORIA O PLIEGOS DE SUBASTA

...

Se reenumeran las secciones:

~~§Sec. 36.1~~ 40.1- Circunstancias en que proceden las enmiendas

~~§Sec. 36.1.1~~ 40.1.1 - Cuando la Unidad Adquirente someta enmiendas.

~~§Sec. 36.1.2~~ 40.1.2 -- Cuando se descubra algún error u omisión sustancial en el contenido de la convocatoria o pliegos.

~~§Sec. 36.1.3~~ 40.1.3 – Cuando se interese aumentar o disminuir cantidades del producto a adquirirse.

~~§Sec. 36.1.4~~ 40.1.4 – Cuando se interese cambiar términos, condiciones o especificaciones.

~~§Sec. 36.1.5~~ 40.1.5 – Cuando a juicio de la Junta de Subastas se haya establecido algún término, condición o especificación que no sea razonable o que esté en contradicción con alguna disposición de este Reglamento.

~~§Sec. 36.1.6~~ 40.1.6 -- Cuando se haya solicitado la revisión de la convocatoria y la Junta haya declarado dicha solicitud HA LUGAR.

~~§Sec. 36.2~~ 40.2 – Aprobación y notificación de las enmiendas

...

#### Artículo ~~37~~ 41 – SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA CONVOCATORIA

...

Se reenumeran las secciones:

~~§Sec. 37.1~~ 41.1 – Radicación de la solicitud de reconsideración

...

§Sec. 37.2 41.2- Contenido de la solicitud

...

§Sec. ~~37.2.1~~ 41.2.1 - El número de la subasta.

§Sec. ~~37.2.2~~ 41.2.2 - Una relación detallada y específica de la razón de la solicitud, indicando los términos, condiciones o especificaciones que resultan restrictivas o inapropiadas.

§Sec. ~~37.2.3~~ 41.2.3 - Una enumeración de los argumentos específicos que sostienen la reclamación, incluyendo la evidencia documental y testifical necesaria para probar que las alegaciones que se hacen son ciertas y válidas.

§Sec. ~~37.2.4~~ 41.2.4 - Una certificación o declaración de la parte peticionaria certificando, bajo apercibimiento de perjurio, que lo declarado es correcto y veraz. La certificación o declaración deberá ser juramentada ante un notario público.

Artículo 38 42 - ACCIÓN A TOMAR ANTE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

...

§Sec. ~~38.1~~ 42.1- Las siguientes son posibles acciones a ser tomadas:

§Sec. ~~38.1.1~~ 42.1.1 - Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen con los trámites de la subasta.

§Sec. ~~38.1.2~~ 42.1.2- Ordenar que se enmiende la convocatoria o que se emita una nueva.

§Sec. ~~38.1.3~~ 42.1.3- Cancelar la convocatoria.

§Sec. ~~38.2~~ 42.2- Notificación de la decisión de la Junta de Subastas

...

Artículo 39 43 - PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS POR LOS LICITADORES

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~39.1~~ 43.1 Oferta básica por partida o renglón

...

§Sec. ~~39.2~~ 43.2 Oferta de todo o nada

...

§Sec. ~~39.3~~ 43.3 Oferta de precio global

...

§Sec. ~~39.4~~ 43.4 Oferta de solución total

...

§Sec. ~~39.5~~ 43.5 Oferta de no cotización ("No Bid")

...

#### Artículo ~~40~~ 44 – ENTREGA Y RECIBO DE LAS OFERTAS DE LOS LICITADORES

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~40.1~~ 44.1 Lugar de entrega o envío

...

§Sec. ~~40.2~~ 44.2 Forma en que se hará la entrega o envío

...

§Sec. ~~40.2.1~~ 44.2.1 – Entrega personal

...

§Sec. ~~40.2.2~~ 44.2.2 – Envío de la oferta por correo certificado con acuse  
de recibo

...

§Sec. ~~40.3~~ 44.3 – Recibo de las ofertas

...

§Sec. ~~40.4~~ 44.4 – Cotejo de las condiciones en que se recibe la oferta y acción  
requerida en caso de irregularidades

...

§Sec. ~~40.5~~ 44.5 – Ofertas que no serán admitidas

...

#### Artículo ~~41~~ 45 – ACTO DE APERTURA

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~41.1~~ 45.1 – Participación de la Junta

...

§Sec. 41.2 45.2– Registro de asistencia

...

§Sec. 41.3 45.3– Funcionario que presidirá el Acto de Apertura

...

§Sec. 41.4 45.4– Normas de conducta que se observarán durante el Acto de Apertura

...

§Sec. 41.4.1 45.4.1 – Forma en que se mantendrá el orden de ser necesario

...

§Sec. 41.4.1.1 45.4.1.1 – Le advertirá a la persona sobre lo inapropiado de su conducta y le solicitará que corrija la misma.

§Sec. 41.4.1.2 45.4.1.2 – De persistir en su conducta inapropiada, interrumpiendo o afectando la celebración del Acto irrazonablemente, se le pedirá a la persona que así actúe a que abandone el lugar, perdiendo el derecho de continuar participando en el Acto de Apertura.

§Sec. 41.5 45.5– Orden de los trabajos del día

§Sec. 41.5.1 45.5.1– Presentación de los asistentes al Acto

...

§Sec. 41.5.2 45.5.2– Identificación de la subasta cuya apertura se celebra

...

§Sec. 41.5.3 45.5.3– Anuncio de ofertas recibidas

...

§Sec. 41.5.4 45.5.4– Apertura de las ofertas

...

§Sec. 41.5.5 45.5.5– Lectura

...

§Sec. 41.5.5.1 45.5.5.1– Número de la partida.

§Sec. 41.5.5.2 45.5.5.2– Precio ofrecido para la partida anunciada.

§Sec. 41.5.5.3 45.5.5.3– Fecha de entrega, si es que procede.

§Sec. ~~41.5.5.4~~ 45.5.5.4- Otros datos que se hayan señalado como relevantes en la convocatoria.

§Sec. 41.5.6 45.5.6- Examen de las ofertas por los licitadores asistentes al Acto

...

§Sec. ~~41.5.7~~ 45.5.7- Cierre del Acto de Apertura

...

#### Artículo 42 ~~46~~- ACTA DEL ACTO DE APERTURA

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~42.1~~ 46.1- Número y asunto de la subasta.

§Sec. ~~42.2~~ 46.2- Fecha, hora y lugar de la apertura.

§Sec. ~~42.3~~ 46.3- Número de ofertas recibidas.

§Sec. ~~42.4~~ 46.4- Relación de los licitadores que cotizaron por partidas.

§Sec. ~~42.5~~ 46.5- Descripción de toda incidencia que haya tenido lugar y que a juicio del Secretario Ejecutivo sea relevante para el historial de la subasta, su evaluación y adjudicación.

§Sec. ~~42.6~~ 46.6- Certificación del Secretario Ejecutivo declarando que lo que se incluye en el acta describe fiel y exactamente lo ocurrido en el Acto de Apertura.

§Sec. ~~42.7~~ 46.7- Cualquier otra información que se disponga en este Reglamento.

#### Artículo 43 ~~47~~ - COMUNICACIONES DE LOS LICITADORES O CON LOS LICITADORES

...

#### Artículo 44 ~~48~~ - PROHIBICIONES SOBRE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

..."

SECCIÓN 12 - Se reenumera y se enmienda el Capítulo X del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

"CAPITULO ~~XI~~- EVALUACIÓN

#### Artículo 45 ~~49~~ - EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. 45.1 49.1 – Cumplen con todas las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

§Sec. 45.2 49.2 – Cumplen con las condiciones, términos y directrices establecidas en la convocatoria de la subasta.

§Sec. 45.3 49.3 – Los bienes, obras o servicios que se ofrecen son aquéllos que fueron solicitados y cumplen o superan las especificaciones que se exigen para los mismos.

Para determinar el cumplimiento de especificaciones técnico-disciplinarias, la Junta de Subastas podrá solicitar la colaboración de la Unidad Adquirente mediante la designación de expertos o de un Comité Evaluador Especializado en la materia con la que se relaciona el bien, obra o servicio que ofrecen los licitadores. El informe que rindan dichos expertos o el Comité Evaluador designado formará parte del expediente de la subasta y será considerado por la Junta de Subastas en el proceso de adjudicación.

§Sec. 45.4 49.4 – El precio que se ofrece es uno razonable de acuerdo con lo que se observa en el mercado competitivo o lo que es aceptable para el Departamento de Asuntos del Consumidor, la Comisión de Servicio Público u otras dependencias gubernamentales, según aplique. Precios muy altos de acuerdo con estos criterios, serán considerados onerosos para el Departamento. Precios muy bajos que puedan dar la sensación de ser engañosos o de tener la intención de confundir, serán considerados como irrisorios y no se aceptarán.

§Sec. 45.5 49.5 – Cumple con la garantía de oferta exigida (Ver Capítulo XII de este Reglamento).

§Sec. 45.6 49.6 – Para la evaluación de ofertas de subastas de equipo se considerarán, además, los siguientes factores:

§Sec. 45.6.1 49.6.1– Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica que genere el equipo.

§Sec. 45.6.2 49.6.2 – Costo de mantenimiento requerido.

§Sec. 45.6.3 49.6.3– Disponibilidad de las piezas de repuesto.

§Sec. 45.6.4 49.6.4 - Instalaciones físicas requeridas para seguridad y mantenimiento.

§Sec. 45.6.5 49.6.5- Garantía de mantenimiento y reparación que ofrece el licitador, además de la ofrecida por el fabricante.

Artículo 46 50 – DESVIACIONES MENORES DE LAS OFERTAS

...

Artículo 47 51– EVALUACIÓN DE LA ÚNICA OFERTA

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. 47.1 51.1 – Racionabilidad del precio que se ofrece.

§Sec. 47.2 51.2 – Posibilidades de que al celebrarse una nueva subasta habrá más de un licitador que presente ofertas.

§Sec. 47.3 51.3– Urgencia que tenga la Unidad Adquirente de utilizar el bien, obra o servicio.

Artículo 48 52 – EVALUACIÓN DE ÚNICA OFERTA DE FORMA RECURRENTE

Cuando recurrentemente comparezca solamente un licitador a subastas que se celebren para un mismo asunto, la Junta de Subastas referirá la situación a la Oficina Reguladora de ~~Compras, Subastas y Contratos~~ *Central de Compras* para que ordene una investigación y tome medidas correctivas, si éstas proceden.

Artículo 49 53 – EVALUACIÓN DE MÁS DE UNA OFERTA POR UN MISMO LICITADOR

...

Artículo 50 54 – EVALUACIÓN DE OFERTAS EN QUE EL LICITADOR HAYA OFRECIDO MÁS DE UN MODELO O ESTILO DE UN PRODUCTO

...

Artículo 51 55 – EVALUACIÓN DE OFERTAS NO RESPONSIVAS

...

Artículo 52 56 – EVALUACIÓN DE OFERTAS SOSPECHOSAS DE COLUSIÓN O CONSPIRACIÓN

...

Artículo 53 57 – SUBASTA DESIERTA

...

Artículo 54 58 – RECHAZO GLOBAL DE TODAS LAS OFERTAS DE UNA SUBASTA

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~54.1~~ 58.1– Que las ofertas no cumplieron con las especificaciones, condiciones o términos.

§Sec. ~~54.2~~ 58.2 – Que no se ofrecieron precios razonables.

§Sec. ~~54.3~~ 58.3 – Que hubo colusión entre los licitadores.

§Sec. ~~54.4~~ 58.4– Que todos los licitadores que presentaron ofertas tienen historial de incumplimiento de contratos establecidos en el pasado.

§Sec. ~~54.5~~ 58.5- Que no son elegibles para que se les adjudique una subasta de acuerdo con la certificación emitida por el Registro Único de Licitadores.

Artículo 5559 – PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO TODAS LAS OFERTAS DE UNA SUBASTA SEAN DECLARADAS RECHAZO GLOBAL

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~55.1~~ 59.1 Convocatoria a nueva subasta

...

§Sec. ~~55.1.1~~ 59.1.1

...

§Sec. ~~55.1.2~~ 59.1.2

...”

SECCIÓN 13 - Se enmienda el Capítulo XI del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“CAPÍTULO – ~~XI~~ XII ADJUDICACIÓN

Artículo ~~56~~ 60– OBLIGACIÓN DE ADJUDICAR

...

Artículo ~~57~~ 61 – ACTO DE ADJUDICACIÓN

...

Artículo ~~58~~ 62 – NORMAS GENERALES DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS DE ADQUISICIÓN

...

Artículo ~~59~~ 63 – NORMAS GENERALES DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS DE VENTAS

...

Artículo 60 64 – RECOMENDACIÓN DEL POSTOR A QUIEN SE LE ADJUDICA  
UNA SUBASTA

...

Artículo 61 65 – NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES

...

Artículo 62 66 – AVISO DE ADJUDICACIÓN

...

Artículo 63 67 – OFERTAS QUE RESULTEN EMPATADAS

...

Artículo 64 68 – CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA LUEGO DEL  
ENVÍO DEL AVISO DE ADJUDICACIÓN

...

Artículo 65 69 – CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE UNA SUBASTA

...

Artículo 66 70 – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REVISIÓN DE LA  
ADJUDICACIÓN DE UNA SUBASTA

...

Artículo 67 71 – PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA RADICACIÓN DE UNA  
SOLICITUD DE REVISIÓN

...

Artículo 68 72 – ACCIÓN POSTERIOR AL PROCESO DE REVISIÓN  
ADMINISTRATIVA

Resuelta la controversia surgida en el proceso de revisión administrativa, a no ser que se haya ordenado una subasta sustituta, el expediente de la subasta le será referido al Comprador de la Región o a la Oficina Reguladora de Compras, Subastas y Contratos Central de Compras para que se proceda con la compra o con la formalización del contrato, según sea el caso. El licitador agraciado será aquél a quien se le adjudicó la subasta originalmente; si es que la solicitud de revisión es declarada NO HA LUGAR; o aquél a quien la Junta de Revisión haya designado, si es que se revoca la decisión que fue tomada por la Junta de Subastas.

Cualquier apelación judicial que esté en proceso no afectará la continuidad del trámite de compras, a no ser que se detenga el mismo mediante una orden de un Tribunal de Justicia con jurisdicción en el caso.”

SECCIÓN 14 - Se reenumera el Capítulo XII, del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“CAPITULO XIII – GARANTÍAS A SER EXIGIDAS AL LICITADOR

Artículo 69.3 – DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS

...

Se reenumeran las siguientes secciones:

§Sec. ~~69.1~~ 73.1 Garantía de oferta (“Bid Bond”)

...

§Sec. ~~69.2~~ 73.2 Garantía de ejecución (“Performance Bond”)

...

§Sec. ~~69.3~~ 73.3 Garantía de pago y de ejecución (“Payment and Performance Bond”)

...

§Sec. ~~69.4~~ 73.4 Aumento de la garantía

...

§Sec. ~~69.5~~ 73.5 Vigencia de las garantías

...

§Sec. ~~69.5.1~~ 73.5.1 Garantías expedidas por compañías de seguros

...”

Artículo ~~70~~ 74 – GARANTÍAS PRESTADAS MEDIANTE VALORES  
NEGOCIABLES O DE OTRO TIPO

...

Artículo ~~71-75~~ – LIBERACIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESTADAS

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. ~~71.1~~ 75.1 Garantías de licitación no utilizadas

...

§Sec. ~~71.2~~ 75.2 Garantías de ejecución por contratos vencidos

...

§Sec. ~~71.3~~ 75.3 Garantías a ser retenidas

...

§Sec. ~~71.3.1~~ 75.3.1 Garantía de licitación (“Bid Bond”)

~~§Sec. 71.3.1.1~~ 75.3.1.1 Será retenida al licitador agraciado con la adjudicación de una subasta hasta que preste la garantía de ejecución.

~~§Sec. 71.3.1.2~~ 75.3.1.2 En caso de que se haya radicado una solicitud de revisión administrativa de la adjudicación de la subasta, la garantía de licitación le será retenida a los licitadores a quienes aplique la controversia hasta tanto se adjudique la misma, según lo que dispone este Reglamento y el Reglamento de la Junta de Revisión Administrativa.

~~§Sec. 71.3.2~~ 75.3.2 Garantía de ejecución (“Performance Bond”)

~~§Sec. 71.3.2.1~~ 75.3.2.1 Serán retenidas siempre que haya reclamaciones pendientes.”

SECCIÓN 15 - Se reenumera y se enmienda el Capítulo XIII del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“CAPÍTULO XIII XIV – IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Artículo ~~72~~ 76 – PENALIDADES A IMPONERSE CONTRA GARANTÍAS PRESENTADAS

...

§Sec. ~~72-76.1~~ – Confiscación de la garantía de oferta

Al licitador que, luego de habérsele adjudicado una subasta se niegue a honrar su oferta y decida no presentar la garantía de ejecución *dentro del término de quince (15) días desde la fecha de requerimiento para ello*, se le confiscará la garantía de licitación (“Bid Bond”) que prestó y *el contrato se adjudicará al licitador que le hubiese sucedido*. Si la garantía fue prestada mediante fianza de una compañía aseguradora o mediante carta de crédito de una entidad bancaria, se le notificará a la institución concerniente para que transfiera los fondos en cuestión al Departamento a nombre del Secretario de Educación. Las garantías prestadas en cheque de gerente o giro quedarán confiscadas de inmediato.

§Sec. ~~72-76.2~~ – Confiscación de la garantía de ejecución

Al licitador que retire su oferta luego de haber prestado la fianza de ejecución se le confiscará dicha fianza, siguiendo el mismo procedimiento descrito. De dicha garantía de ejecución se cobrará la diferencia en el precio que cueste el producto o

servicio en cuestión por razón de tener que ser adquirido de otras fuentes de abasto, ya sea mediante compra en mercado abierto, adjudicación al segundo postor o mediante la celebración de una nueva subasta. Dicha garantía responderá, además, por otros gastos en que incurra el Departamento con motivo del retiro de la oferta por el licitador. *Lo aquí establecido no impide que el Departamento reclame por daños sufridos e incumplimiento de contrato.*

Artículo 73-77 – PENALIDAD ADICIONAL AL LICITADOR QUE RETIRE SU OFERTA ANTES O DESPUÉS DE PRESTAR LA GARANTÍA DE EJECUCIÓN

La ~~Junta de Subastas~~ *Oficina Central de Compras* le notificará a la Administración de Servicios Generales sobre todo licitador que, luego de habersele adjudicado una subasta, retire su oferta o se niegue a prestar la garantía de ejecución. En la notificación se incluirán los daños que la acción del licitador haya causado al Departamento. Se solicitará que dicho licitador sea retirado del Registro Único de Licitadores por un periodo no menor de dos (2) años, aunque se entenderá que la decisión final sobre la penalidad que aplique será tomada por la Administración de Servicios Generales, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 74-78 – PENALIDADES AL PROVEEDOR QUE INCUMPLA CON COMPROMISOS DE ENTREGA

...

Se reenumeran todas las secciones:

§Sec. ~~74.1~~ 78.1 Prórroga para la entrega

...

§Sec. ~~74.2~~ 78.2 Cancelación de la orden de compra

...

§Sec. ~~74.3~~ 78.3 Informe del receptor en todo caso de incumplimiento o entrega defectuosa de un producto

...”

Artículo 75-79 – PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

...

§Sec. ~~75.1~~ 79.1 Detención de pagos pendientes

...

§Sec. ~~75.2~~ 79.2 Informe por incumplimiento de contrato

~~El Comprador~~ *La División de Monitores de la Oficina Central de Compras* preparará un informe detallado de todo caso en que a un proveedor se le retire un contrato por incumplimiento del mismo. El informe incluirá todas las incidencias del incumplimiento y las penalidades que se impusieron. El original del informe se mantendrá en el expediente de la compra. Se enviará copia a la Junta de Subastas (si se trata de una compra formal), a la ~~Oficina Reguladora de Compras, Subastas y Contratos~~ *Central de Compras* y a la Administración de Servicios Generales para que se tomen las medidas que correspondan.”

Artículo 7680 – RECLAMACIONES A LAS COMPAÑÍAS DE SEGURO POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS O PAGOS INDEBIDOS  
...”

SECCIÓN 16 - Se reenumera y se enmienda el Capítulo XIV del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“CAPITULO ~~XIV~~ *XV* – PROCESO DE PAGO

Artículo 7781 – DILIGENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROCESAR EL PAGO  
...

Artículo 7882 – REQUISITOS PARA PROCESAR EL PAGO  
...

§Sec. ~~78.1~~ 82.1 – Requisito adicional para pago por reparaciones de equipo  
...

§Sec. 78.2 82.2 – Requisito para procesar el pago de las compras con tarjeta  
Para las compras con tarjeta el pago será efectuado sobre una base mensual, ~~iniciado electrónicamente por el proveedor de servicio de tarjetas mediante débito directo, a través del mecanismo mas conveniente que el Departamento de Educación tenga disponible.~~ El mismo será conciliado contra las compras efectuadas a nivel de las escuelas.

Artículo 7983 – PAGO POR ADELANTADO DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS  
...

Se reenumeran las siguientes secciones:

§Sec. ~~79.1~~ 83.1 Suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones.

...

§Sec. ~~79.2~~ 83.2 Alquiler de apartados de correo.

§Sec. ~~79.3~~ 83.3 Compra de sellos de correo.

§Sec. ~~79.4~~ 83.4 Alquiler de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento para las mismas.

§Sec. ~~79.5~~ 83.5 Pagos a agencias del Gobierno Federal que prestan servicios no personales que requieren como parte de sus procedimientos el pago por adelantado de los servicios que prestan.

§Sec. ~~79.6~~ 83.6 Alquiler de locales o espacio.

§Sec. ~~79.7~~ 83.7 Primas de seguro.

§Sec. ~~79.8~~ 83.8 Compras por correo de materiales, productos o equipos no disponibles en el mercado local, siempre que se cumpla con lo que se dispone en este Reglamento.

§Sec. ~~79.9~~ 83.9 Adquisición de un producto o servicio especializado que se necesite de emergencia y que el correo regular o especial lo entregue o distribuya directamente a la escuela, a los maestros o a los estudiantes, para el tiempo que se le requiera y a un precio sustancialmente menor al que se adquiriría normalmente, por lo que se justifica la compra con pago por adelantado. Siempre se requerirá que se verifique la elegibilidad del proveedor.

§Sec. ~~79.10~~ 83.10 Se podrán pagar por adelantado servicios o suministros prestados o vendidos en algún otro caso no cubierto en los enumerados anteriormente, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran, previa autorización del Secretario, del Subsecretario de Administración o su representante autorizado. Al autorizar el pago por adelantado se tendrá en consideración lo siguiente:

§Sec. ~~79.10.1~~ 83.10.1 Que la costumbre o práctica comercial sea que tales servicios o suministros se paguen por adelantado.

§Sec. ~~79.10.2~~ 83.10.2 Que el requisito de pago por adelantado esté estipulado en el contrato.

§Sec. ~~79.10.3~~ 83.10.3 Que la casa comercial o persona que prestará los servicios o venderá los suministros requiera el pago por adelantado. El

Comprador podrá requerir del proveedor de los servicios o suministros, que preste una fianza la cual garantizará el fiel cumplimiento de su obligación. Dicha fianza se exigirá a tenor con lo dispuesto en este Reglamento.”

SECCIÓN 17 - Se reenumera y se enmienda el Capítulo XV del Reglamento Núm. 7040 de 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“CAPÍTULO XV XVI – DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

*Mediante cartas circulares, el Secretario podrá emitir, directrices complementarias a este Reglamento.*

Artículo 8084 – CELEBRACIÓN DE SUBASTAS PARA LA VENTA DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PERSONALES

Todo bien, obra o servicio no personal que el Departamento esté autorizado a vender, por disposiciones de ley o por orden del Secretario, lo venderá mediante la celebración de una subasta pública que será anunciada en los periódicos de circulación general del país, siguiendo el mismo procedimiento que se establece en este Reglamento para las subastas de adquisición.

Las ofertas serán recibidas en sobres sellados. Los sobres serán abiertos y las ofertas leídas en un acto público bajo procedimientos similares a los que se establecen en este Reglamento para el acto de apertura de una subasta de adquisición.

La subasta será adjudicada según lo dispuesto en el Artículo 59 de este Reglamento.

Artículo 81 85 – SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones y responsabilidades del Secretario, del Subsecretario de Administración, del Director de la Oficina Reguladora de Compras, Subastas y Contratos Central de Compras, del Director o Jefe de cada Unidad Adquirente, del Comprador, del Receptor y de los Miembros de las Juntas de Subastas están enumeradas en los Capítulos II, V y VIII del presente Reglamento.

Es responsabilidad de cada funcionario o componente que interviene en el proceso de compra de bienes, obras o servicios no personales del Departamento, ejecutar el rol o función específica que le corresponde sin dilación de clase alguna. Para que el proceso sea implantado exitosamente es necesario que la acción fluya articuladamente sin que nadie la interrumpa por el incumplimiento de su deber. Se trata de un trabajo en equipo en el que la negligencia de uno provoca la ineficacia de todos, por lo que cada

funcionario responderá porque las funciones que le corresponden se realicen diligentemente.

#### Artículo 82 86 – DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPLIDORES

...

§Sec. 8286.1 -- Mantener un expediente activo como suplidor inscrito en el Registro Único de Licitadores.

§Sec. 8286.2 -- Licitarse para proveer los bienes, obras o servicios que sean de la calidad que se solicitan, según se establece en las especificaciones, términos y condiciones que se incluyen en la solicitud de cotizaciones.

§Sec. 8286.3 -- Ofrecer los precios más razonables posibles dentro de las circunstancias que prevalezcan en el mercado.

§Sec. 8286.4 -- Competir en el proceso de una manera sana, justa y objetiva sin utilizar mecanismos o estrategias encaminadas a adquirir ventajas que se alejen de disposiciones legales o reglamentarias que apliquen.

§Sec. 8286.5 -- Entregar el producto que se le compra tal y como lo ofreció en su cotización sin alteraciones de especificaciones, términos o condiciones.

§Sec. 8286.6 -- Cumplir con los términos de entrega, garantía, mantenimiento, servicio y otros con los que se haya comprometido.

§Sec. 8286.7 -- Facturar correctamente y con prontitud.

§Sec. 8286.8 -- Cumplir con toda obligación que haya aceptado cuando hizo su oferta o que forma parte del contrato u orden de compra.

§Sec. 8286.9 -- Entregar toda documentación que se le requiera como parte de su participación en el proceso.

#### Artículo 83 87 – DERECHOS DE LOS LICITADORES

...

Se reenumeran las secciones:

§Sec. 8387.1 -- Participación en igualdad de condiciones

...

§Sec. 8387.2 -- Tiempo para preparación y presentación de la oferta

...

§Sec. 8387.2.1 – Un (1) día laborable para una subasta informal por una cantidad menor de seis mil dólares (\$6,000.00).

§Sec. 8387.2.2 – Dos (2) días laborables para una subasta informal por una cantidad de seis mil dólares (\$6,000.00) o más, pero menor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).

§Sec. 8387.2.3 – Tres (3) días laborables para una subasta informal por una cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00).

§Sec. 8387.2.4 – Cinco (5) días laborables para toda subasta formal.

§Sec. 8387.3 – Libertad de presentación de ofertas

...

§Sec. 8387.4 – Participación en el acto de apertura de toda subasta formal

...

§Sec. 8387.5 – Examen de las ofertas de sus competidores

...

§Sec. 8387.6 – Examen de documentos

...

§Sec. 8387.7 – Solicitud de revisión de la adjudicación de una subasta

...

#### Artículo 84-88 – ACTUACIONES DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS QUE SE CONSIDERARÁN ILEGALES

...

§Sec. 8488.1 – Aceptar, solicitar o exigir, directa o indirectamente, cualquier compensación, honorario, regalo, gratificación, favor, donativo o cualquier otro beneficio de algún licitador o proveedor que cotice o se proponga cotizar para vender bienes, obras o servicios para alguna Unidad Adquirente del Departamento.

§Sec. 8488.2 – Intervenir en los procedimientos de adquisición con el propósito de favorecer a algún familiar, amigo o allegado en perjuicio del Departamento o de los demás licitadores o proveedores.

§Sec. 8488.3 – Dilatar los procedimientos en espera de la participación de un licitador o proveedor determinado o ajustar dichos procedimientos a conveniencias

o condiciones que garanticen ventajas en el proceso competitivo a tal licitador o proveedor.

§Sec. 8488.4 – Utilizar o autorizar que se utilicen bienes, obras o servicios adquiridos con fondos públicos para propósitos personales o privados que no aporten al logro de los objetivos o las metas del Departamento.

#### Artículo 85-89 – VIOLACIONES POR NEGLIGENCIA O INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

...

§Sec. 8589.1 – Beneficiar o perjudicar a algún licitador, proveedor o persona interesada en los procedimientos de compra, al incumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo o con las que le impongan las circunstancias que prevalezcan en el momento de tomar decisiones o de ejercer sus funciones.

§Sec. 8589.2 – Intervenir o influenciar, directa o indirectamente con los licitadores, en la preparación y redacción de ofertas.

§Sec. 8589.3 – Violar disposiciones legales, reglamentos o dejar de cumplir con la política pública que rige en los procedimientos de adquisición.

§Sec. 8589.4 – Incumplir con el deber de informar a todos los interesados los pormenores de los procedimientos, propiciando circunstancias como las siguientes: trato no equitativo e imparcial para todos los licitadores, una competencia desleal e injusta, la adquisición de bienes, obras y servicios a un costo que no sea el menor posible, perjuicio de los mejores intereses de la unidad adquirente, del Departamento o de la educación en general y otras.”

#### ARTÍCULO 5 ENMIENDA

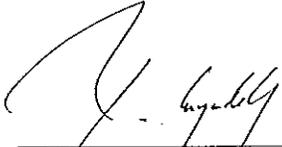
Este Reglamento enmienda todas las disposiciones de adquisición, venta, arrendamiento y subasta de bienes y servicios contenidas en el Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación, que estén en abierta contradicción con esta Enmienda al Reglamento.

#### ARTÍCULO 6 SEPARABILIDAD

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

## ARTÍCULO 7.0 VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estas enmiendas entrarán en vigor a partir de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Sección 2.13 de Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. En San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de julio de 2008.



Rafael Aragunde Torres  
Secretario de Educación

### CERTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente certifico que el interés público requiere la inmediata puesta en vigor de la Enmienda al Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación.

Las enmiendas propuestas atemperan el Reglamento a las disposiciones de la Ley Núm. 34 de 19 de abril de 2007, al igual que establece claramente los procedimientos de venta, arrendamiento y compra de bienes por el Departamento de Educación. Se incluye, además, el procedimiento para contratar locales para llevar a cabo reuniones profesionales.

Mediante la aprobación de este Reglamento, se enmienda el Reglamento 7040 de 5 de octubre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día /6 de julio de 2008.

  
Aníbal Acevedo Vilá