

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Núm. 6 10 6

Fecha: FEB 25 2000

Aprobado: Angel M...

Por: Raquel Mercado Velázquez

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SUS  
AGENCIAS ADSCRITAS

## TABLA DE CONTENIDO

|  | PÁGINA |
|--|--------|
| ARTÍCULO 1 – DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS.....           | 1      |
| ARTÍCULO 2 – JUNTA DE SUBASTAS .....                     | 7      |
| ARTÍCULO 3 – ACTO DE APERTURA .....                      | 12     |
| ARTÍCULO 4 – ADJUDICACION .....                          | 14     |
| ARTÍCULO 5 – RECONSIDERACION Y REVISION JUDICIAL.....    | 20     |
| ARTÍCULO 6 – DEROGACION DE REGLAMENTACION ANTERIOR ..... | 21     |
| ARTÍCULO 7 – SALVEDAD .....                              | 21     |
| ARTÍCULO 8 – VIGENCIA .....                              | 21     |

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

**REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SUS  
AGENCIAS ADSCRITAS**

**ARTICULO 1 – DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS**

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se citará como “Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas”.

Sección 1.2. – Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda.

Sección 1.3. – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer el procedimiento a seguir en toda subasta o solicitud de propuesta para la adquisición o disposición que se efectúe en el Departamento y sus agencias adscritas, así como promulgar las normas que regirán la organización, operación y deberes de los miembros que componen la Junta de Subastas.

Sección 1.4. – Jurisdicción y Alcance

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo procedimiento de adjudicación que lleven a cabo los miembros de la Junta de Subastas. Aplicará además, a los funcionarios y empleados del Departamento y sus agencias adscritas que participen en los procesos o actividades que realice la Junta de Subastas. Cuando se utilicen fondos federales, aplicarán las disposiciones contenidas en la reglamentación federal aplicable.

Sección 1.5. – Interrelación con Otras Normas

En la interpretación de las disposiciones de este Reglamento se tomará en consideración la Ley Número 218 de 23 de julio de 1974, la cual crea el Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda; la Ley Número 66 de 17 de agosto de 1989, la cual crea la Administración de Vivienda Pública y el Manual de Adquisición y Contratos de la Administración de Vivienda Pública (PRPHA Procurement Handbook); la Ley Número 58 de 9 de agosto de 1991, la cual crea la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas; la Ley Número 211 de 30 de septiembre de 1995, la cual crea la Administración para la

Revitalización de las Comunidades; la Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Número 109 de 12 de julio de 1985, conocida como "Ley para Disponer el Uso de Todo Tipo de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico en las Obras y Edificios Públicos que se Construyan, Reconstruyan, Conserve o Reparen con Fondos Públicos"; el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales (Ley Número 344 de 17 de diciembre de 1999), y el Reglamento de la Junta Revisora de Subastas.

Cuando las adquisiciones se realicen utilizando fondos federales, las siguientes regulaciones aplican: Título 24 Código de Regulaciones Federales, HUD Procurement Handbook 7460.8 REV-1 (Procurement Handbook for Public Housing Agencies and Indian Housing Authorities), Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda, la Ley 66 del 17 de agosto 1989, la cual crea la Administración de Vivienda Pública y el Manual de Adquisición y Contratos de la Administración de Vivienda Pública (PRPHA Procurement Handbook), según aprobado.

#### Sección 1.6. – Definiciones

1. Acto de Apertura – Se llevará a cabo en cada subasta con el propósito que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo de cada oferta cuando proceda.
2. Adquisición – Se refiere a toda acción o gestión encaminada a la compra, arrendamiento, donación o cualquier otra forma legal de adquirir equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean necesarios para el funcionamiento y operación del Departamento y sus agencias adscritas y para los programas, actividades y servicios que estos deben realizar.
3. Agencias Adscritas - Se refiere a la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas (ADMV), Administración de Vivienda Pública (AVP), Administración para la Revitalización de las Comunidades (ARCo) y Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (BV).
4. Agente Comprador - Funcionario o empleado del Departamento y sus agencias adscritas que labora en la División de Compras y quien tiene la responsabilidad de autorizar la adquisición de bienes y servicios.

5. ASG – Administración de Servicios Generales.
6. Bienes – Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser fungible o no.
7. Comité Consultor – Organismo constituido por personas con conocimientos especializados que asesorará a la Junta de Subastas con relación a los aspectos técnicos envueltos en determinadas adquisiciones.
8. Compra - Medio de adquisición de un servicio, artículo u obra a cambio de un pago en dinero. Los términos “compra” y “adquisición” podrán ser utilizados indistintamente en documentos fiscales.
9. Condiciones – Términos o acuerdos bajo los cuales interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
10. Conferencia Pre-Subasta – Reunión con los posibles licitadores con el propósito de evaluar las necesidades del Departamento y sus agencias adscritas, y aclarar los pormenores y especificaciones del proceso de adquisición de bienes y servicios no personales.
11. Contrato – Documento legal mediante el cual las partes se obligan mutuamente a llevar a cabo sus respectivas prestaciones, a base de los términos, condiciones, cláusulas y anejos.
12. Criterios de Evaluación – Criterios a ser utilizados por la Junta de Subastas y el Comité Consultor según establezca la solicitud de propuesta.
13. Departamento – Departamento de la Vivienda.
14. Emergencia – Aquella situación declarada por el Gobernador o por el Secretario que ocasione unas necesidades públicas inesperadas o imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Departamento y sus agencias adscritas, por estar en peligro la vida, salud o seguridad de personas o por suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Estado.
15. Especificaciones – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes o servicios no personales solicitados.
16. Fianza de Ejecución (“Performance Bond”)- La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.

17. Fianzas y Garantías - Obligaciones en la cual una persona natural o jurídica asegura el fiel cumplimiento del compromiso contraído.
18. Fianza de Licitación ("Bid Bond") - Respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al Departamento y sus agencias adscritas que habrá de sostener su oferta durante el procedimiento de subasta o solicitud de propuesta. Esto incluye desde la fecha de la apertura o entrega de propuestas hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato, cuando éste sea el caso.
19. Fianza de Pago ("Payment Bond") – Método de asegurar que los contratistas le paguen a los subcontratistas.
20. Junta de Subastas – Organismo a cargo de la encomienda de evaluar, adjudicar o decidir, mediante procedimiento formal, las subastas o solicitudes de propuestas para la adquisición de bienes y servicios no personales que se realicen en el Departamento y sus agencias adscritas, a tenor con la reglamentación aplicable.
21. Junta Revisora de Subastas – Organismo integrado por personas designadas por el Secretario, según lo establece la ley, que tiene la jurisdicción y autoridad exclusiva para evaluar y resolver las apelaciones y mociones de reconsideración que insten las personas afectadas por las decisiones de la Junta de Subastas del Departamento y sus agencias adscritas y la revisión de decisiones en el área de compras y suministros que se deleguen por el Secretario. La Junta Revisora tendrá, además, la facultad de formular recomendaciones al Secretario en torno a los reglamentos en vigor respecto a compras y suministros.
22. Licitación – Oferta sometida por un licitador en la subasta formal.
23. Licitador – Persona natural o jurídica que tiene la capacidad técnica y financiera para asegurar los recursos necesarios para ofrecer los bienes o servicios.
24. Licitador No Confiable – Aquel que de acuerdo a la determinación de la Junta de Subastas no es responsable. Se usará como base para clasificar el licitador como no confiable, pero no limitado a éstos lo siguiente: la infraestructura, viabilidad económica del licitador, capacidad de producción, previas experiencias de pobre desempeño o factores similares que pudieran afectar la ejecución del contrato.

25. Método de Propuesta No Competitiva – Procedimiento de adquisición donde se solicita propuesta de un solo lugar o un número limitado de lugares, justificando por escrito una de las siguientes razones: a) el artículo está disponible en un solo lugar, b) la emergencia no provee el tiempo para el método de competencia, c) se ha recibido respuesta inadecuada en una solicitud de competencia, d) en el caso de uso de fondos federales, se regirá por la reglamentación federal aplicable.
26. Método de Propuesta Competitiva – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien y servicio, excepto servicios personales, cuyo costo sea mayor del límite establecido.
27. Método para Adquisición de Menor Cuantía – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien y servicio, excepto servicios personales, cuyo costo no exceda el límite establecido.
28. Oficial Contratante – Funcionario del Departamento y sus agencias adscritas a quien se le ha delegado la preparación de especificaciones de las propuestas a ser sometidas por los licitadores.
29. Orden de Compra – Formulario utilizado para formalizar una compra de bienes y servicios cuya aceptación por parte del licitador o suplidor constituye una obligación contractual.
30. Partida – Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta o solicitud de propuesta.
31. Pliego – Documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en el cual se detalle todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.
32. Propuesta – Oferta sometida por un contratista potencial que se utiliza en el método competitivo o no competitivo de adquisición.
33. Registro de Licitadores – Lista de licitadores o suplidores donde constan las personas naturales o jurídicas aceptadas por el Departamento y sus agencias adscritas como posibles contratistas.
34. Renglón – Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partidas a base de especificaciones.

35. Secretario – El Secretario del Departamento de la Vivienda.
36. Servicios No Personales – Aquellos servicios donde no es necesaria la intervención de una persona natural o jurídica para su ejecución y realización, tales como: franqueo, teléfono, seguros, anuncios, impresos, fianzas y otros.
37. Servicios Personales – Servicios técnicos, profesionales y consultivos donde se requiere y es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica.
38. Solicitud de Propuestas – Procedimiento de Método de Propuesta Competitiva a utilizarse por el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien o servicio de acuerdo a unos criterios de evaluación establecidos. En éstas se solicitan cualificaciones para determinar la capacidad del individuo o firma para realizar determinado trabajo, donde el precio propuesto del individuo o firma no será el factor de mayor peso necesariamente.
39. Subasta – Procedimiento de Método de Propuesta Competitiva a utilizarse por el Departamento y sus agencias adscritas mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores, que reúnan los requisitos establecidos en el pliego, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como consecuencia de la cual el Departamento y sus agencias adscritas podrán adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses del Departamento y sus agencias adscritas.
40. Subasta Formal – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, cuyo costo sea mayor de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) y servicios de construcción o modernización, adquisición de vehículos de motor, computadoras u otro equipo electrónico cuyo costo sea mayor de cien mil dólares (\$100,000.00).
41. Subasta Informal – Procedimiento a utilizarse en el Departamento y sus agencias adscritas para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, hasta la cantidad de \$2,000.00 a través de un procedimiento de solicitud de cotizaciones. También se considera subasta informal la adquisición de bienes y servicios no personales, cuyo costo sea mayor de dos mil dólares (\$2,000.00) y no exceda de veinticinco



mil dólares (\$25,000.00) y servicios de construcción o modernización, adquisición de vehículos de motor, computadoras u otro equipo electrónico, cuyo costo no exceda de cien mil dólares (\$100,000.00).

## **ARTICULO 2 – JUNTA DE SUBASTAS**

### **Sección 2.1. – Creación**

La creación de la Junta de Subastas será responsabilidad del Secretario de la Vivienda. Dicha Junta evaluará las subastas o solicitudes de propuesta que realice el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

### **Sección 2.2. – Sede**

La sede de la Junta de Subastas será la Oficina Central del Departamento de la Vivienda. El Secretario de la Vivienda proveerá las facilidades de operación, recursos de personal, equipo y espacio.

### **Sección 2.3. – Composición**

1. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros en propiedad designados por el Secretario de la Vivienda mediante Orden Administrativa.
2. Los miembros de la Junta de Subastas serán funcionarios, empleados o personal contratado por servicios profesionales del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, de los cuales uno de estos será el Sub-Secretario de la Vivienda, quien actuará como presidente de la Junta.
3. Será requisito que uno de los miembros sea un abogado admitido al ejercicio de la profesión.
4. El Secretario de la Vivienda nombrará, además, miembros alternos para sustituir a cualquier miembro permanente que no pueda asistir a cualquier reunión por causa justificada. Los miembros alternos serán cuatro (4).

### **Sección 2.4. – Funcionarios Administrativos**

La Junta tendrá los siguientes Funcionarios Administrativos: un secretario y un secretario alternativo designados por el Secretario de la Vivienda. Estos no contarán para quórum, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta ni a votar.

### **Sección 2.5. – Término**

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus deberes mientras ocupen sus puestos funcionales, o presten sus servicios profesionales o hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

Los miembros de la Junta de Subastas que sean designados por el Secretario de la Vivienda en sustitución, de un miembro ausente, desempeñarán el cargo durante el tiempo que se les requiera sus servicios.

#### Sección 2.6. – Vacantes

El Secretario de la Vivienda será la persona con autoridad para declarar vacantes en la Junta de Subastas. Las vacantes podrán surgir, entre otras, por las siguientes causas:

1. Muerte o incapacidad.
2. Separación del puesto funcional.
3. Cancelación o vencimiento del contrato.
4. Renuncia del empleo.
5. Por cualquier causa que el Secretario de la Vivienda entienda esté afectando los intereses del Departamento y sus agencias adscritas.

#### Sección 2.7. – Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas serán de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se celebrarán una (1) vez cada (2) dos semanas en el día y hora fijada por la Junta, para evaluar ofertas recibidas mediante subastas o solicitud de propuestas de servicios de construcción, bienes y servicios y para la disposición final de bienes. Las reuniones ordinarias tendrán como propósito recomendar la adjudicación de las subastas celebradas durante las dos semanas anteriores.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán en fechas especiales cuando la Junta de Subastas lo considere necesario para evaluar subastas o solicitudes de propuestas que respondan a situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas.

La convocatoria en caso de reuniones extraordinarias se realizará mediante notificación telefónica y se confirmará mediante memorando.

#### Sección 2.8. – Quórum

1. Tres (3) miembros de la Junta de Subastas será el número mínimo requerido para constituir quórum en las reuniones ordinarias y extraordinarias.

2. Para ser válidos los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Subastas se requerirá mayoría simple del total de sus miembros, lo que será igual al quórum aquí establecido.

#### Sección 2.9. – Asistencia

1. Los miembros de la Junta de Subastas tendrán que asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias. Tres ausencias (3) consecutivas o cinco (5) ausencias no justificadas a las reuniones ordinarias durante un año, constituirán causa para que el Secretario de la Vivienda declare vacante el cargo.
2. El presidente de la Junta de Subastas informará mensualmente al Secretario de la Vivienda sobre la asistencia de los miembros.

#### Sección 2.10. – Poderes y Deberes de la Junta de Subastas

Los poderes y deberes de la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. Adoptar un sello.
2. Evaluar las ofertas y adjudicar mediante el procedimiento formal, subastas o solicitudes de propuestas, según establece el Artículo IX – Procedimientos de Adquisición del Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Personales.
3. Solicitar asesoramiento técnico, cuando lo considere necesario para una mejor recomendación de adjudicación conforme a los intereses del Departamento y sus agencias adscritas.
4. Nombrar un comité consultor para asesorarle en el aspecto técnico de la adquisición. Esta decisión deberá ser notificada inmediatamente al Secretario del Departamento o Jefes de agencias adscritas, según sea el caso.
5. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

#### Sección 2.11. – Deberes del Presidente de la Junta de Subastas

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos por los que se rige la Junta de Subastas.
2. Asegurarse que sus miembros cumplan fielmente con los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos y representar a la Junta.
4. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
5. Someter al Secretario de la Vivienda un informe mensual y anual sobre la labor realizada por la Junta de Subastas, así como informes especiales requeridos.

6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
7. Recomendar al Secretario de la Vivienda nombramiento de personal para la Junta.
8. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo.

#### Sección 2.12. – Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a:

1. Responder directamente al Presidente.
2. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.
4. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas o solicitud de propuestas.
5. Asistir a la Conferencia Pre-subasta.
6. Recibir las ofertas de los licitadores en la Secretaría de la Junta o en el lugar que se especifique en la convocatoria según establece el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales.
7. Asistir al acto de apertura de subastas celebradas, tomar asistencia de los presentes y levantar las actas correspondientes.
8. Citar a las reuniones de la Junta de Subastas.
9. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta al Secretario del Departamento o a los Jefes de las agencias adscritas, según sea el caso.
10. Certificar los acuerdos, cuando estos se toman y cualquier otro documento de la Junta.
11. Custodiar el sello de la Junta.
12. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y recomendaciones.
13. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

#### Sección 2.13.- Documentos

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

1. Adjudicación

Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta o solicitud de propuesta ante su consideración se adoptará por escrito en un documento titulado "Adjudicación".

2. Aprobación

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

3. Contenido

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

4. Firmas

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

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

5. Acuerdo

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

6. Aprobación

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de sus miembros.

7. Contenido

El acuerdo contendrá lo siguiente:

- a. Asistentes
- b. Fecha, hora y lugar de la reunión
- c. Asunto discutido
- d. Breve exposición del acuerdo
- e. Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo
- f. Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo
- g. Certificación del Secretario de la Junta de Subastas

## **ARTICULO 3 – ACTO DE APERTURA**

### **Sección 3.1. – Celebración del Acto, Propósito**

El acto de apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo, cuando proceda, de cada oferta.

### **Sección 3.2. – Función de la Junta**

La Junta no se constituirá en el acto de apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente.

### **Sección 3.3. – Función del Secretario de la Junta de Subastas**

El Secretario o su representante autorizado tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo y distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría de la Junta o de la agencia adscrita en que se deleguen los procesos de compra.

### **Sección 3.4. – Registro de Asistencia**

En el día fijado para la apertura de las proposiciones se requerirá que todos los licitadores asistentes a la apertura firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que ocupan en la misma.

### **Sección 3.5. – Apertura y Lectura**

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

- a. Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir,
- b. Asunto de la subasta,
- c. Identificación de las personas que están representando a los licitadores en el acto.

#### **I. Aceptación de Pliegos**

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra la lista de licitadores que adquirieron pliegos.

En las subastas:

#### **1. Apertura**

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

#### **2. Lectura**

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

- a. Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización;
- b. Precio ofrecido por la partida;
- c. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda;
- d. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.;
- e. Garantía, Fianza de Licitación (Bid Bond), cuando aplique.

### 3. Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, cualquier licitador asistente podrá examinarlas, así como cualquier otro documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, y que no sea confidencial, después que la oferta contenida en el mismo haya sido abierta y leída.

El Secretario de la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

### 4. Cancelación de Licitación

La cancelación de una licitación por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato y el Departamento y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra podrá eliminar a dicho licitador del Registro de Licitadores cualificados, imponer las sanciones o penalidades y tomar la acción legal que considere pertinente.

### 5. Cierre del Acto de Apertura

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

### 6. Obligación del Secretario de la Junta de Subastas

Con posterioridad al acto de apertura el Secretario de la Junta levantará un acta de apertura.

En las solicitudes de propuesta:

- a. El Secretario de la Junta custodiará las ofertas hasta la fecha y hora fijadas para la próxima reunión en calendario de la Junta. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.
- b. Los sobres no se abrirán bajo ninguna circunstancia, sino hasta la fecha y hora fijada para evaluación y análisis por la Junta de Subastas o Comité Consultor designado y conforme a lo establecido en las instrucciones de la solicitud de propuesta.

#### **ARTICULO 4 - ADJUDICACIÓN**

La Junta de Subastas se reunirá para evaluar las ofertas.

La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de adjudicación.

##### **Sección 4.1. – Norma General de Adjudicación**

Una vez la Junta haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del Reglamento de Subastas han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones, procederá con la adjudicación.

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

##### **1. Subastas**

La adjudicación de las subastas será 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 otorgue, siempre y cuando su oferta reúna, en el orden establecido, los siguientes requisitos:

- a. que cumpla con las especificaciones;
- b. que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta;
- c. que sea la más baja en precio.

##### **2. Solicitud de Propuestas**

La adjudicación de las propuestas será a favor del licitador que cumpliendo con los criterios de evaluación, esté respaldado por un buen historial de capacidad y



cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna los requisitos de la solicitud de propuesta.

### 3. Solicitud de Propuestas de Ventas

Las solicitudes de propuestas de ventas se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más razonable en relación a la tasación del bien y que cumpliendo con los criterios de evaluación 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 otorgue, siempre y cuando reúna los requisitos de la solicitud de propuesta.

## Sección 4.2. – Reglas Específicas de Adjudicación

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

### 1. Competencia Adecuada

- a. Cuando solamente se reciba la cotización de un sólo licitador y se entienda que su precio es irrazonable, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.
- b. Cuando solamente se reciba una oferta la Junta podrá adjudicarla a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones del pliego y el precio no es irrazonable.

### 2. Rechazo de la Única Oferta

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

En este caso la Junta podrá autorizar a la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información y las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra, a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores no registrados, una vez cumpla con los requisitos establecidos para registrarse en el Registro de Licitadores.

### 3. Varias Ofertas por un Mismo Licitador.

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas o solicitud de propuestas por el período que recomiende la Junta al Secretario, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación a la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información y a las agencias adscritas en que se deleguen los procesos de compra, para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta Revisora de Subastas dentro de los diez (10) días de recibida la resolución de la Junta de Subastas.

Cuando en los procedimientos de adquisición de equipo, maquinaria o vehículos, por razón de las especificaciones, pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones, tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciere, aunque todos cumplan con las especificaciones, la Junta de Subastas tendrá que rechazarlos.

#### 4. Conspiración

Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas o por investigación efectuada o como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta de Subastas por otro licitador registrado o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Departamento y sus agencias adscritas, la Junta de Subastas rechazará las ofertas de éstos y recomendará al Secretario retirar a los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrán participar por dicho término en subastas o solicitud de propuestas del Departamento y sus agencias adscritas y se someterá el caso a las agencias pertinentes.

#### 5. Colusión

Cuando se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Departamento y sus

agencias adscritas, se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrán participar en dicho término en subastas o solicitud de propuestas del Departamento y sus agencias adscritas.

#### 6. Subasta Desierta

De no comparecer licitadores la Junta de Subastas procederá a declarar desierta la subasta e iniciará un nuevo proceso.

#### 7. Rechazo Global

Se podrá rechazar una o todas las propuestas durante cualquier etapa del proceso anterior a la emisión de la orden de compra cuando:

- a. Uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- b. Se estima que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c. Los precios obtenidos sean irrazonables.
- d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta.
- e. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- f. Por orden del Secretario de la Vivienda cuando así se justifique.

En los casos enumerados en este inciso, de ser necesario:

- (1) se anunciará una nueva subasta o solicitud de propuesta;
- (2) se negociará la compra;
- (3) se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el Departamento y sus agencias adscritas, en armonía con las circunstancias envueltas.

Una vez evaluadas las ofertas, la Junta de Subastas resolverá a favor de qué licitador debe adjudicar a los mejores intereses del Departamento y sus agencias adscritas.

1. Procedimiento

- a. El Presidente o miembro de la Junta de Subastas en quien él delegue, verbalmente realizará un resumen de cada una de las ofertas que fueron evaluadas mencionando cada oferta y señalando las que deben rechazarse y las razones para ello.
- b. Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Departamento y sus agencias adscritas.
- c. Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría simple.

2. Obligación del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a llevar el récord de toda incidencia y levantar un acta.

3. Efecto de la Adjudicación

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

El documento de adjudicación deberá constar de tres partes: el resumen de las ofertas, el desglose de cada partida según ha sido adjudicada o rechazada y el fundamento para cada acción.

La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros que participaron en la adjudicación y será certificada por el Secretario de la Junta.

Cualquiera de los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrá unir al expediente su voto disidente explicativo, pero el mismo no formará parte del escrito titulado "Adjudicación".

En ausencia de disposición reglamentaria que aplique a una situación específica, la Junta de Subastas podrá adoptar aquella (s) cláusula (s) del Reglamento de Subastas de ASG cuando determine que es necesario, conveniente, económico o ventajoso para el Departamento y sus agencias adscritas.

Sección 4.5. – Notificación de Adjudicación

1. Una vez la Junta de Subastas adjudique la misma, el Secretario de ésta deberá notificar el acuerdo a la agencia interesada al día siguiente de haberse adjudicado la misma.
2. La notificación de la adjudicación a los licitadores la realizará el Jefe de la Agencia adscrita o quien éste delegue. Dicha notificación se hará al otro día laborable de haberse recibido la comunicación de la Junta de Subastas.

#### Sección 4.6. – Modo

La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado “Aviso de Adjudicación”, el cual se enviará por correo certificado u otro método de confirmación a la dirección que aparezca en la oferta.

#### Sección 4.7. – Contenido

##### General

El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

1. Fecha del aviso;
2. Fecha de la adjudicación;
3. Nombre y dirección del licitador;
4. Número de la subasta o solicitud de propuesta;
5. Síntesis de sus ofertas o propuestas;
6. Factores o criterios tomados en cuenta para adjudicar la buena pro;
7. Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazar las partidas que no se le hayan adjudicado;
8. Defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdedores;
9. Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar reconsideración de ésta ante la Junta Revisora de Subastas dentro de los diez (10) días contados a partir de la fecha de adjudicación.

#### Sección 4.8. - Licitador Agraciado

Además de la información que se relaciona en la sección 9.7, la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

- a. Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato;
- b. El término de tiempo que tendrá para producir los mismos; y

- c. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Departamento y a sus agencias adscritas hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

#### Sección 4.9. – Cancelación de la Adjudicación

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

1. Eliminación

Que ya no existe la necesidad que originó la subasta o solicitud de propuesta.

2. Fondos

Que por alguna causa inesperada e imprevisible o por urgencia del Departamento y sus agencias adscritas, los fondos obligados para la transacción;

- a. se agoten

- b. se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito

3. Cuando el Secretario determine que los mejores intereses del Departamento se beneficiarán y cuando se justifique por escrito.

El Departamento no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

#### **ARTICULO 5 – RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL**

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las acciones tomadas por la Junta de Subastas podrá solicitar reconsideración a la misma dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación ante la Junta Revisora de Subastas.

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones con competencia dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley Número 170 del 12 agosto de 1988, según enmendada. La mera presentación de una reconsideración o solicitud de revisión judicial no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

## ARTICULO 6 – DEROGACION DE REGLAMENTACION ANTERIOR

Este Reglamento deroga los siguientes reglamentos:

1. Reglamento de la Junta de Subastas (Departamento de la Vivienda 3956)
2. Reglamento de la Junta de Subastas ( Administración de Vivienda Pública 4720)
3. Reglamento de la Junta de Subastas (Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda 5497)

## ARTICULO 7 – SALVEDAD

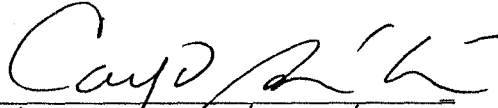
La declaración por un tribunal competente que una disposición de este Reglamento es ilegal, inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

## ARTICULO 8 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Estado, salvo que mediante Orden Ejecutiva el Gobernador de Puerto Rico disponga otra fecha de efectividad.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico a 23 de Febrero de 2000.

APROBADO POR:

  
CARLOS O. GONZÁLEZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA