



2012 JUL -2 PM 1: 26

Hon. Jenniffer A. González Colón
Presidenta

Orden Administrativa Núm. 2012-04

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO

I. Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

II. Base Legal

Se promulga esta Orden Administrativa según lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de la Ley Núm. 258 del 30 de junio de 1974, según enmendada, la cual dispone que cada cuerpo "*adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno*" y el Reglamento de la Cámara de Representantes.

III. Propósito

Mediante este Reglamento se adoptan las normas que regirán los procesos para la adquisición de bienes y servicios mediante el método de compras de subasta formal.

IV. Normas de Interpretación

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

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

V. Definiciones

- A. **Adenda** – Documento que comprende cualquier cambio de las condiciones especiales o generales, planos, especificaciones, anejos o cualquier otro documento relacionado con las subastas.
- B. **Adjudicación** – Proceso de otorgar la subasta al licitador o postor agraciado, conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
- C. **Adjudicación por renglón o partida** – Selección, por la Junta de Subastas, en partidas o renglones entre las propuestas sometidas por los licitadores en una subasta.
- D. **Adquirir** – Arrendar propiedad inmueble o procurar, conseguir, obtener o contratar servicios no profesionales, materiales, equipo y mejoras públicas u obras públicas que puedan construirse, repararse o reconstruirse mediante cualquiera de los medios establecidos en este Reglamento.
- E. **Apéndice** – Suplemento que comprende cambios o adiciones a las especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
- F. **Cámara de Representantes** – Se refiere a la Cámara de Representantes de Puerto Rico.
- G. **Compra** – Medio de adquirir artículos, materiales equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
- H. **Contratista** – Proveedor de servicios profesionales remunerados a la Cámara de Representantes.
- I. **Contrato** – Pacto o convenio escrito entre la Cámara de Representantes y el licitador agraciado, de acuerdo a las condiciones bajo las cuales la Junta de Subastas le adjudicó la subasta.
- J. **Convocatoria** – Anuncios, avisos o invitaciones a subasta.
- K. **Cotizaciones** – Procedimiento a seguir en la Cámara de Representantes para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los profesionales, hasta la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000).
- L. **Desierta** – Término que utilizará la Junta de Subastas para cancelar una subasta, cuando no se reciban cotizaciones según dispuesto por este Reglamento.

- M. **Emergencia (Urgencia)** – Ambos términos se consideran sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata. Ello por algunas de las siguientes razones: (1) por estar en peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad de la Cámara, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Cámara. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el o la Presidenta de la Cámara o su Representante Autorizado determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la Cámara.
- N. **Empleado** – Para propósitos de este reglamento incluye todos los empleados, a jornada completa o parcial y a los y las Representantes.
- O. **Especificaciones** – Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
- P. **Eventos Especiales** – Eventos y acontecimientos que incluya la visita del Gobernador, oficiales y/o funcionarios de afuera de Puerto Rico y cualquier otro evento y/o acontecimiento de similar envergadura, según determinado por el o la Presidenta o su Representante Autorizado.
- Q. **Fianza de ejecución (Payment & Performance Bond)** – Fianza requerida al licitador agraciado para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato. La misma debe ser proporcionada únicamente por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- R. **Fianza de licitación (Bid Bond)** – Fianza requerida al licitador, conjuntamente con su propuesta, como garantía de que se va a formalizar el contrato si la Junta de Subastas le adjudica la buena pro o que va a suplir el equipo o materiales que interesa adquirir la Cámara de Representantes. La misma debe ser proporcionada únicamente por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- S. **Funcionarios** – El Secretario y el Sargento de Armas de la Cámara de Representantes.
- T. **Impugnación** – Solicitud escrita y debidamente juramentada presentada ante la Junta de Subastas, por cualquier suplidor participante de una subasta, el cual no está de acuerdo con la determinación de la Junta de Subastas.

- U. **Junta de Subastas** – Junta de Subastas de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.
- V. **Licitador** – Toda persona natural o jurídica que interese y esté cualificada para participar en las subastas de la Cámara de Representantes.
- W. **Licitador Agraciado** - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta.
- X. **Mercado abierto** - Método de compras utilizado por la Cámara de Representantes para realizar compras fuera de los métodos establecidos en este Reglamento. Solo se utilizara este método, en las excepciones establecidas en este Reglamento.
- Y. **Mejora a obra pública** – Todo trabajo de construcción que añada, restaure o repare una estructura del Gobierno de Puerto Rico.
- Z. **Oficina de Compras y Servicios** – Oficina administrativa de la Cámara de Representantes que tiene la responsabilidad de tramitar las solicitudes para la adquisición de bienes y de servicios no profesionales; la construcción, reparación o reconstrucción de obras o mejoras públicas y el arrendamiento de equipo.
- AA. **Pliego de subasta** – Grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales expresarán toda la información necesaria para facilitarle a los licitadores la preparación y sometimiento de sus ofertas o cotizaciones. El pliego de subasta pasará a formar parte del expediente de la subasta en discusión en ese momento. Esto incluye la convocatoria, especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de la subasta.
- BB. **Precio irrazonable** – Precio que cotiza un licitador y el cual es mayor al que se ofrece en el mercado bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones.
- CC. **El o la Presidenta de la Cámara de Representantes** – Persona electa por los y las Representantes para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas y administrativas de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.
- DD. **Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas** – Persona designada por el o la Presidenta de la Cámara de Representantes para presidir la Junta de Subastas.
- EE. **Pre-subasta** – Reunión a la cual se invitan los posibles licitadores de una subasta con el propósito de proveer, solicitar y aclarar información para así preparar o revisar especificaciones, términos y condiciones de una subasta, o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deberán conocer para cotizar.

- FF. **Quórum** – Números de los miembros de la Junta de Subastas necesarios para que éstos tomen sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quórum lo constituirá la mayoría del total de los miembros de la Junta de Subastas.
- GG. **Recaudador Oficial** – Aquel empleado de la Oficina de Finanzas y Presupuesto designado por el o la Presidenta de la Cámara, autorizado a recibir valores en nombre y en representación de la Cámara de Representantes.
- HH. **Registro de Licitadores** – Lista de licitadores bajo la custodia de la Oficina de Compras y Servicios cualificados para proveer bienes y/o servicios a satisfacción de la Cámara de Representantes. Incluye, además el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG), el cual es adoptado por la Oficina de Compras y Servicios como referencia.
- II. **Secretaria o Secretario** – Persona que actuará como Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas, el cual no será miembro de ésta.
- JJ. **Subasta Formal** – El procedimiento a seguir por la Junta de Subastas para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo, construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública y contratación de servicios, excluyendo los profesionales, cuyo valor exceda de los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000).
- KK. **Subasta Informal** – El procedimiento que utiliza la Oficina de Compras y Servicios de la Cámara de Representantes para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo, construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública y contratación de servicios, excluyendo los profesionales, sin la intervención de la Junta de Subastas, pues su valor no excede de los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000).
- LL. **Único Suplidor** – Única persona natural o jurídica dispuesta a proveer los materiales o equipos, prestar los servicios no profesionales, arrendar el equipo o ejecutar la construcción, reparación o reconstrucción de obras o mejoras públicas que se interesen en el momento y bajo las condiciones que se soliciten.
- MM. **Unidad solicitante** – Oficina de la Cámara de Representantes que genera la Solicitud de Compras y Servicios.

VI. Creación y Composición de la Junta de Subastas

A. Creación y Jurisdicción

Se crea una Junta de Subastas con jurisdicción para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo, construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública y contratación de servicios, excluyendo los

profesionales, cuyo valor exceda de los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000); y toda venta de bienes.

El o la Presidenta o la Administradora o Administrador de la Cámara, podrán determinar que se utilice el método de compra de subasta formal, en adquisiciones menores de los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), si entienden que sirve a los mejores intereses de la Cámara de Representantes. Dicha determinación deberá ser por escrito y constará en el expediente de la subasta.

B. Excepciones

No será necesario utilizar los métodos de compra establecidos en este reglamento cuando se den una o más de las siguientes situaciones:

1. Los precios de los bienes o servicios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley. (Ej. Sellos postales, sellos de inspección de vehículos, etc.)
2. Cuando se adquieran los bienes o servicios de una entidad del Gobierno de Estados Unidos o a alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico.
3. Cuando se utilice alguna de las subastas otorgadas por la Administración de Servicios Generales para la adquisición de bienes o servicios.
4. Exista una sola fuente de abasto evidenciado mediante certificación del fabricante o certificación del Director de Compras y Servicios, donde haga constar que el licitador es el único que puede prestar el bien o servicio.
5. Exista una situación de emergencia o urgencia, según se define en este Reglamento.
6. Cuando se traten de piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato y no esté sujeto a competencia por ser distribuidor único.
7. Cuando sea necesario adquirir los bienes y servicios fuera de Puerto Rico por no haber suplidores en el mercado local; o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
8. Cuando se necesite comprar cierta marca en particular, por el buen servicio probado que hayan rendido unidades análogas; un sistema o proyecto particular que requiera un equipo de una marca y modelo

específico; y la economía que represente mantener uniformidad en unidades múltiples.

9. Compras de hasta cinco mil dólares (\$5,000) para eventos especiales según definido en este Reglamento. Se requiere previa autorización del o de la Presidenta o de su Representante Autorizado.
10. Adquisición de obras de arte o servicios artísticos que por su naturaleza son únicos y por lo tanto no están sujetos a competencia.
11. Cuando resulte sustancialmente más económico para la Cámara de Representantes el realizar las compras fuera del Registro de Licitadores. El Director o Directora de la Oficina de Compras y Servicios podrá cotizar y adjudicar a suplidores que no se encuentren activos en el Registro de Licitadores, siempre y cuando los ahorros alcanzados sean mayores al 30% en comparación con las cotizaciones de los licitadores dentro del Registro de Licitadores.
12. Las compras de alimentos para uso del Salón Café en beneficio de conseguir uniformidad, consistencia y estabilidad de precios y las compras de arreglos florales para actividades protocolares y oficiales, podrán ser adjudicadas sin utilizar los métodos de compra establecidos en este reglamento.

C. Composición

La Junta de Subastas estará compuesta por tres (3) miembros. El o la Presidenta de la Cámara designará tres (3) miembros de los cuales uno (1) deberá ser en representación de la Delegación de Minoría de la Cámara. Además, el o la Presidenta de la Cámara de Representantes designará a uno de los miembros en representación de la Delegación de Mayoría como Presidenta o Presidente y al otro miembro en representación de la Delegación de Mayoría como Vicepresidenta o Vicepresidente de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas tendrá una Secretaria o Secretario nombrado por el o la Presidenta de la Cámara de Representantes y se encargará de la fase administrativa de la misma, pero no será miembro de la Junta de Subastas.

Los miembros de la Junta de Subastas serán empleados regulares o por contrato de la Cámara y no percibirán remuneración adicional por los servicios que presten como tales.

D. Reuniones y Quórum

La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que considere necesarias para el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Dos (2) miembros

de la Junta de Subastas constituirán quórum para la evaluación y adjudicación de subastas y toda determinación deberá ser aprobada por mayoría del número total de sus miembros. No obstante, para la apertura de las ofertas de los licitadores, no será necesario dicho quórum. Con un solo miembro presente se podrá llevar a cabo la apertura.

VII. Deberes y Facultades de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. Adoptar un sello oficial.
- B. Establecer las normas de funcionamiento interno convenientes y necesarias para realizar sus gestiones.
- C. Autorizar los avisos, pliegos, adenda de subastas, así como las notificaciones escritas de las decisiones de la Junta de Subastas, según revisadas por la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas.
- D. Evaluar las propuestas y adjudicar subastas, de acuerdo a su jurisdicción y según requerido por este Reglamento.
- E. Solicitar asesoramiento, consejo y cooperación a los profesionales, técnicos, especialistas y agencias gubernamentales que crea conveniente para adjudicar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración.
- F. Levantar actas de todas sus deliberaciones, determinaciones, acuerdos y adjudicaciones y conservar un expediente de cada subasta efectuada.
- G. Adjudicar a favor del postor razonable más bajo, en el caso de adquisiciones de bienes y/o servicios y al postor más alto en el caso de ventas; tomando en consideración los siguientes factores: (1) la conformidad de las propuestas con las especificaciones; (2) los términos de entrega; (3) la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato; (4) la responsabilidad económica del licitador; (5) la reputación e integridad comercial y (6) otras condiciones insertadas en el pliego de subastas. Disponiéndose, que la Junta de Subastas podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo, si con ello se beneficia el interés de la Cámara de Representantes.
- H. Autorizar las fianzas de licitación y de ejecución que se estimen necesarias, convenientes o útiles, las cuales se requerirán a los licitadores, además de cualesquiera otras garantías, condiciones y términos para el contrato de compra o arrendamiento.
- I. Rechazar las propuestas que reciba como resultado de un aviso de subasta, cuando considere que: (1) los licitadores carecen de la responsabilidad necesaria; (2) la

naturaleza o calidad de los materiales o equipos no se ajusta a los requisitos indicados en el pliego de subastas; (3) las cotizaciones contienen precios irrazonables; (4) las propuestas no cumplen con las especificaciones, condiciones o requisitos del pliego de subasta; (5) los licitadores no presten las fianzas requeridas; (6) o cuando el interés público se beneficie con ello, sin que medie responsabilidad alguna por parte de la Cámara de Representantes.

- J. Realizar adjudicaciones por renglones o partidas en las compras de materiales o equipos, cuando sea más conveniente a los intereses de la Cámara de Representantes.
- K. Considerar renglones alternos o propuestas alternas cuando los pliegos de subastas especifiquen su aceptación, y si con ello se beneficia el interés público. Disponiéndose que, de igual forma, la Junta de Subastas podrá realizar adjudicaciones alternas cuando los pliegos de subastas y las propuestas presentadas así lo justifiquen.
- L. Declarar desierta una subasta y convocar a otra subasta o recomendar a la Oficina de Compras y Servicios la adquisición de los bienes y/o servicios en el mercado abierto según lo dispuesto en este Reglamento.
- M. Reservarse el derecho de aceptar o rechazar cualquier o todas las propuestas y adjudicar las subastas bajo las condiciones más favorables a los intereses de la Cámara de Representantes. Igualmente, podrá reservarse el derecho de cancelar la adjudicación de cualquier contrato en cualquier momento antes de la firma del mismo, sin que medie responsabilidad alguna para la Cámara de Representantes, siempre y cuando los mejores intereses de Cámara de Representantes puedan afectarse.
- N. Reservarse el derecho para no aceptar propuestas de licitadores que en algún modo hayan dejado de cumplir con los requisitos de contratos celebrados anteriormente con la Cámara de Representantes o con alguna otra dependencia de la Asamblea Legislativa.
- O. Toda subasta para contratar servicios de construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública, realizada por la Junta de Subastas, se realizará en cumplimiento con la Ley Orgánica de la Superintendencia del Capitolio, y será la Superintendencia del Capitolio la encargada de dirigir y supervisar los trabajos de culminación de los proyectos. Será su responsabilidad el asegurarse de que los trabajos se completen dentro de los términos establecidos.

VIII. Deberes y Facultades de los miembros de la Junta de Subastas

- A. La Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta de Subastas, incluyendo que sus miembros cumplan fielmente los deberes de sus respectivos cargos.
2. Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.
3. Firmar los pliegos de la subastas.
4. Representar a la Junta de Subastas.
5. Convocar, presidir y establecer el orden de prioridad de los asuntos que se considerarán en las reuniones de la Junta de Subastas.
6. Someter cuantos informes y recomendaciones le solicite el o la Presidenta de la Cámara de Representantes o un Representante Autorizado de ésta, así como un informe anual de todos sus procedimientos. El informe deberá indicar las subastas adjudicadas y las subastas declaradas desiertas. Con relación a las subastas adjudicadas se incluirá lo siguiente: (1) licitador agraciado, (2) producto o servicio adquirido, (3) cantidad y (4) costo individual y total. Respecto a las subastas declaradas desiertas, el informe indicará la razón por la cual la Junta de Subastas tomó dicha determinación.
7. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en este Reglamento.
8. Tomar medidas correctivas para evitar incumplimientos de contratos.

B. La Vicepresidenta o Vicepresidente de la Junta de Subastas tendrá la obligación y facultad de sustituir a la Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas en caso de vacantes por muerte o remoción y ausencias justificadas hasta que el o la Presidenta de la Cámara de Representantes designe una nueva Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas.

C. La Secretaria o Secretario tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

1. Responder directamente a la Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas.
2. Preparar y entregar los pliegos de subasta y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
3. Velar porque los miembros de la Junta de Subastas cumplan fielmente los deberes de su cargo.

4. Recibir y custodiar los pliegos de subasta.
5. Custodiar el sello de la Junta de Subastas, así como toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de ésta.
6. Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta de Subastas.
7. Asistir a todas las reuniones de la Junta de Subastas, tomar las minutas y preparar las actas y resoluciones sobre los acuerdos y adjudicaciones.
8. Citar a las reuniones convocadas por la Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas. Estas reuniones se citarán por escrito o por llamada telefónica, con no menos de tres (3) días de anticipación, excepto en casos de emergencia o extrema urgencia, lo cual deberá ser debidamente sustentado en la convocatoria.
9. Coordinar con la Oficina de Finanzas y Presupuesto sobre la disponibilidad de los fondos necesarios, antes de que se convoque la subasta.
10. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.
11. Custodiar los expedientes de subastas.
12. Mantener en sus archivos, un expediente para cada subasta que se celebre, conteniendo todos los documentos en original referentes a la misma.
13. Certificar los acuerdos y adjudicaciones cuando éstos se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas, cuando sea necesario.
14. Someter los informes y escritos que le sean requeridos por la Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas.
15. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencione en este Reglamento.

Será deber y obligación de cualquier miembro inhibirse en cualquier determinación cuando éste tenga relaciones de parentesco dentro del cuarto grado por consanguinidad y dentro del tercer grado de afinidad con cualquier licitador o postor de la subasta. De igual forma, el mismo deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directo o indirecto.

IX. Cesantías y Remoción de los Miembros de la Junta de Subastas

La designación como miembro de la Junta de Subastas tendrá vigencia mientras los designados sean empleados regulares o por contrato de la Cámara de Representantes o hasta que el o la Presidenta de la Cámara de Representantes disponga lo contrario.

El o la Presidenta de la Cámara de Representantes es la única que tiene la facultad para declarar una vacante en la Junta de Subastas.

X. Celebración de Subasta

Toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo, construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública y contratación de servicios, excluyendo los profesionales, cuyo valor excede de los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), excepto según se provee en el Artículo VI, inciso B, conllevará la celebración de una subasta formal.

Se entenderá que el proceso de subasta se ha iniciado cuando la Oficina de Compras y Servicios presente una requisición o solicitud escrita a la Junta de Subastas.

A. Contenido de la requisición o solicitud para la celebración de subasta:

1. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.
2. Justificación de la compra o arrendamiento.
3. Especificaciones detalladas de lo solicitado – Las especificaciones especiales de cualesquiera material o equipo, arrendamiento de equipo, construcción, reparación, o reconstrucción de obra pública y contratación de servicios, excluyendo los profesionales, se redactarán cuando sea necesario en consulta con un especialista en la materia. La obligación primaria en el cumplimiento de esta norma recaerá en la Unidad Solicitante que originó la solicitud o requisición en la Oficina de Compras y Servicios.
4. Términos y condiciones – Esto incluye período de entrega, garantías mínimas y cualquier otra información que a juicio de la Unidad Solicitante estime necesaria y conveniente.
5. Certificación Disponibilidad de Fondos – Esta será preparada por el Director o Directora de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

De no acoger la solicitud para la celebración de subastas, la Junta de Subastas fundamentará las razones en derecho para dicha decisión. La falta de información necesaria no será base para no acoger la solicitud, en dicho caso, se solicitará

dicha información a la Oficina de Compras y Servicios y/o a la Unidad Solicitante para celebrar la subasta.

B. Pliego de subasta

El pliego de subasta es el grupo de documentos que se entregarán a los licitadores interesados en cotizar. Esto incluye la convocatoria, especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de la subasta.

Los Pliegos de la subasta incluirán:

1. Convocatoria - La Convocatoria es el anuncio, aviso o invitación a subasta. La convocatoria deberá contener lo siguiente: (1) fecha en que se hace la convocatoria; (2) número de la subasta; (3) propósito de la subasta; (4) nombre o título de la subasta; (5) condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores; (6) fecha, hora límite y lugar para el licitador presentar su oferta; (7) fecha, hora de apertura y lugar de la subasta; y (8) costos, si algunos que se han de satisfacer.

i. Enmiendas a la convocatoria – Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. Solamente podrán efectuarse enmiendas a la convocatoria de la subasta, si éstas se efectúan antes del acto de apertura. La convocatoria enmendada será notificada por la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas, mediante un apéndice, en la misma forma que se notificó la convocatoria original.

ii. Cancelación de la convocatoria – Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del acto de apertura. La cancelación la notificará la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas en la misma forma que notifica la convocatoria. En casos especiales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá cancelarse la invitación en cualquier momento.

2. Instrucciones generales, términos y condiciones de la subasta

La Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas se asegurará que en todas las subastas formales que se convoquen, se incluyan las instrucciones generales, así como las especiales, si alguna. Las instrucciones servirán de guía para la preparación y entrega de las ofertas. Se deberá indicar a los licitadores, que la Cámara de Representantes de Puerto Rico no estará comprometida por trámite alguno o adjudicación, hasta tanto se haya firmado el correspondiente contrato o se emita la Obligación y Orden de Compra en forma final y firme. Las instrucciones

generales serán similares para todas las subastas formales. Para asegurar esta similitud y uniformidad, se adoptará formalmente un formulario oficial que preparará la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas. Las instrucciones generales deberán contener disposiciones sobre lo siguiente:

- i. Cómo preparar y presentar las ofertas
- ii. Requisitos que deberán reunir los licitadores
- iii. Dónde, cuándo y cómo se entregarán las ofertas
- iv. Garantías

3. Fianzas y Garantías

La Junta de Subastas determinará las garantías o fianzas que el licitador deberá someter, previo otorgamiento del contrato u Obligación y Orden de Compra. La Junta de Subastas determinará el tipo o porcentaje de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como garantía de su proposición, en caso de subasta para la disposición de equipo, materiales o herramientas que no tengan utilidad para la Cámara de Representantes.

- i. Fianza de Licitación (Bid Bond) – La fianza de licitación es un respaldo provisional que presentará el licitador, con el propósito de asegurarle a la Cámara de Representantes que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La garantía de licitación se prestará al momento de presentar la oferta o anualmente, mediante una suma global al momento de registrarse en el Registro de Licitadores. El monto de la garantía de licitación será de al menos un cinco por ciento (5%) del total de la oferta.
- ii. Fianza de Ejecución (Performance Bond) – La garantía de ejecución es el respaldo del licitador mediante, la cual éste le asegura a la Cámara de Representantes el cumplimiento de su obligación. La garantía solamente la prestará el licitador agraciado con la buena pro de una subasta. El monto total de la garantía de ejecución será igual al quince por ciento (15%) del total de la oferta, en los casos de compra de material o equipo, arrendamiento de equipo, y contratación de servicios, excluyendo los profesionales.

- iii. En caso de obras, reconstrucción, reparación y mejoras a obra pública por subasta, el contratista someterá las fianzas y garantías que le requiera la Junta de Subastas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato; evidencia a la Junta de Subastas del pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y la correspondiente Patente Municipal; y hará entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra como cualquier otro requisito de garantía o seguro que le requiera la Junta de Subastas.
- iv. Todo contrato de construcción de obra, reconstrucción, reparación y mejora a obra pública proveerá para la retención del diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta que se termine la obra, ésta sea inspeccionada por la Superintendencia del Capitolio y aceptada por la Cámara de Representantes y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.
- v. Prestación de la Garantía – La garantía se podrá prestar en cheque certificado, giros postales o bancarios, y fianzas expedidas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico.
- vi. Devolución o Retención de la Garantía – Toda aquella garantía de licitadores le será devuelta a los licitadores, una vez se haya adjudicado la subasta. Toda devolución deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, debiendo quedar prueba de la devolución de estos valores en el expediente del licitador. El licitador a quien se le haya adjudicado la subasta no podrá retirar su garantía de licitación, mientras no se haya formalizado la adjudicación con la Cámara de Representantes y preste su fianza de ejecución, conforme a lo aquí establecido. La negativa a prestar una fianza de ejecución dentro del término de diez (10) días desde la fecha de notificación de adjudicación, dará margen a ejecutar la garantía de licitación. En caso de una impugnación, se retendrá la garantía del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se resuelva sobre dicho asunto. Cuando la Junta de Subastas acuerde cancelar la subasta o no proceda la adjudicación de ésta o el otorgamiento del contrato, se devolverán todas las garantías de licitación, conforme lo aquí establecido.

4. Marcas y Modelos

En el pliego de la subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como “marca X” o “igual a”. Para considerar las ofertas que se sometan será obligación del licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo que ofrece, así como incluir copia de la literatura del fabricante. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta, además de indicar el porcentaje de descuento adicional que ofrecerá a la Cámara de Representantes si éste compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

5. Muestras

Cuando así se requieran, se someterán muestras del producto, según indiquen los pliegos y libre de costo para la Cámara de Representantes.

6. Fecha de entrega

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

7. Certificación

Los licitadores deberán hacer constar que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos. Deberán certificar además, que ningún empleado, funcionario u otro personal de la Cámara de Representantes tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en su oferta.

C. Presentación de las ofertas

1. Entrega de las ofertas

Las ofertas y proposiciones serán entregadas, personalmente o por correo, en sobre cerrado identificado el número de subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección de licitador ante la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas. La Secretaria o Secretario marcará los sobres, indicando la fecha y hora en que se recibieron.

Toda oferta será recibida y custodiada hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de dicha fecha y hora establecida. Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta dicha fecha y hora.

Las licitaciones que sean recibidas con posterioridad a la fecha y hora fijada para la apertura serán rechazadas y devueltas sin abrir al licitador, con una carta explicativa. En los casos en que no aparezca la dirección del

remitente en el sobre, se procederá a abrirlo para obtener los datos que permitan su devolución, pero en este caso, se le explicará al remitente la razón por la cual se abrió dicho sobre.

La oferta deberá estar firmada en tinta por el Representante Autorizado de la persona, firma, entidad, corporación o sociedad que cotiza. El firmante incluirá, además, su nombre en letra de molde y anotará el cargo o puesto que ocupa en la empresa. El firmante pondrá sus iniciales en todas y cada una de las páginas de la oferta.

La Junta de Subastas podrá considerar propuestas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su Representante Autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma, y que aceptará la responsabilidad correspondiente.

También, podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con el pliego de oferta se incluye algún documento o carta firmada por el licitador, en el cual se haga referencia directa a la oferta.

2. Modificaciones y enmiendas a las ofertas antes de la apertura

Las ofertas podrán ser enmendadas únicamente antes de la apertura mediante comunicación escrita, la que deberá ser entregada a la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas en sobre sellado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador.

Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán estar debidamente estampadas con la firma o las iniciales de licitador. De lo contrario, quedarán invalidados, las correcciones o cambios, la oferta para la partida o partidas correspondientes.

3. Retiro de ofertas; condiciones y efectos

El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita radicada con anterioridad a la apertura de la subasta. No se podrán radicar ofertas sustitutas, una vez retirada una oferta para determinada subasta.

El retiro de ofertas con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que pueda comprobarse de forma fehaciente que la misma se hizo por error o que ésta no pueda sostenerse como oferta razonable en el mercado.

Cuando un licitador, con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, pero antes de su adjudicación, sin establecer razones meritorias retira su

oferta, se expone a que la Junta de Subastas ejecute su Fianza de Licitación presentada junto con su oferta.

D. Apertura de ofertas

En el día fijado para la apertura de las ofertas, se les requerirá a todos los licitadores que asistan a dicha apertura que firmen un registro de asistencia, anotando allí el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.

La Presidenta o Presidente o miembro de la Junta de Subastas presente, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación y procederá a abrir los pliegos de las ofertas. La Secretaria o Secretario junto a los demás miembros de la Junta de Subastas presentes, estamparán sus iniciales y sellarán, con el sello de la Junta de Subastas, todas y cada una de las páginas de las ofertas.

La Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas o miembro presente verificarán la corrección de las ofertas, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que éstas se lean en voz alta.

Cualquier licitador asistente a la apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, siempre y cuando que la oferta haya sido abierta y leída.

La Presidenta o Presidente de la Junta de Subastas determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

E. Adjudicación de la Subasta

La adjudicación de la subasta se celebrará mediante una reunión de la Junta de Subastas en la cual haya quórum.

F. Análisis de la Subasta

La Junta de Subastas preparará un extracto de las licitaciones recibidas que incluirá, entre otras, la siguiente información:

1. El nombre del licitador.
2. El nombre del artículo.
3. La oferta sometida.
4. La fecha de entrega prometida.

5. Los términos y condiciones del contrato.

6. Las observaciones pertinentes a la subasta.

Al evaluar las cotizaciones, la Junta de Subastas considerará, además del precio de los artículos solicitados, la calidad y cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuada de tal forma que se logre una sana administración pública. Además, tomará en consideración lo siguiente: (1) si el postor cumple con las especificaciones; (2) la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipo o servicios u obras; (3) la responsabilidad económica de licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios; y (4) el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca. Se considerarán también aquellos elementos pertinentes para la toma de una decisión, incluyendo la entrega por el licitador de todos los documentos requeridos por la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas podrá, de entenderlo necesario, solicitar ayuda, asesoramiento y consejo de peritos en la materia.

G. Recomendaciones de adjudicación

La Junta de Subastas pasará juicio sobre las distintas cotizaciones y recomendará la adjudicación de la subasta al postor que cumpla con todos los requisitos y que, a juicio de sus miembros, sea más conveniente a los intereses de la Cámara de Representantes.

Estas recomendaciones son de carácter confidencial y no deberán en forma alguna trascender al público. Al recomendar la adjudicación se deberá considerar la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, la cual dispone la concesión de un por ciento de preferencia en términos de las compras de productos extraídos, fabricados o ensamblados en Puerto Rico.

La adjudicación de la subasta se efectuará dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la apertura de la subasta. La Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a llevar un récord de todo lo que ocurra durante la adjudicación y además, levantará un acta al respecto.

La adjudicación de una propuesta constituye un rechazo a todas las demás propuestas que hayan sido sometidas por los licitadores.

H. Aceptación o Rechazo de Ofertas

1. Oferta única

En los casos en que se reciba una oferta de un solo licitador, la Junta de Subastas podrá adjudicarle la subasta siempre que considere que tal oferta es justa y razonable. Si la Junta de Subastas adjudica la subasta a dicho licitador, deberá hacer constar en el acta que compareció un licitador solamente y que la oferta se considera justa.

2. Empate de oferta

Dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de especificaciones. Si dos (2) o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en los precios, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo entre los licitadores afectados, o por la oferta más baja que surja entre los licitadores involucrados.

3. Subasta declarada desierta

En caso de que la subasta se declare desierta, la Junta de Subastas podrá determinar la celebración de una nueva subasta o recomendar que la adquisición se efectúe en mercado abierto. La Junta de Subastas tendrá la facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta sólo cuando:

- i. Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- ii. La oferta más baja en precio está por encima del estimado del artículo, servicios u obra a efectuarse.
- iii. Los licitadores carezcan de responsabilidad.
- iv. La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.
- v. Los precios cotizados se consideren irrazonables.
- vi. Cuando las especificaciones que se disponen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficiente o inadecuadas.
- vii. Se estime que, al así hacerlo, se benefician los intereses de la Cámara de Representantes.

4. Rechazo de oferta más baja en precio

La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando:

- i. Tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la propuesta no ha dado atención o cumplimiento

satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

- ii. No cumple con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
- iii. La oferta no sea razonable en opinión de la Junta de Subastas, en cuyo caso ésta hará una clara exposición de por qué considera que la propuesta no es razonable.
- iv. La Junta de Subastas tenga suficientes elementos de juicio para concluir que la compra al postor más bajo no beneficiará a los mejores intereses de la Cámara de Representantes. Esta posición deberá estar debidamente justificada.

I. Notificación de Adjudicación

1. Notificación a licitadores

La Junta de Subastas notificará por escrito mediante Resolución, su determinación sobre la adjudicación. En la misma se explicará las razones para la selección de determinado licitador. La resolución será firmada por los miembros de la Junta de Subastas presentes en la adjudicación. La Junta de Subastas enviará copia de dicha resolución a todos los licitadores participantes. Además, les advertirá del derecho que tienen de impugnar la determinación de la Junta de Subastas, otorgándoles un período de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de la notificación.

Al licitador agraciado se le informará la fecha, hora y lugar en que entregará los documentos necesarios, fianza, y cualquier otra información pertinente para la formalización del contrato. Deberá someter los documentos no más tarde de diez (10) días calendarios, contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.

La notificación contendrá la advertencia de que la Cámara de Representantes se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato o emisión de la Obligación y Orden de Compra. Contendrá además, la advertencia de que si el postor agraciado no cumple con las condiciones expuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y en el Código de Ética y Responsabilidades para Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios de la Cámara de Representantes.

2. Notificación a la Oficina de Compras y Servicios

La Junta de Subastas enviará copia de la resolución sobre la adjudicación y sus recomendaciones a la Oficina de Compras y Servicios. De no haber impugnaciones, la Oficina de Compras y Servicios procederá a emitir la Obligación y Orden de Compra o referirá a la Oficina de Contratos para la formalización del contrato con el suplidor que fue favorecido. Una vez otorgada la Obligación y Orden de Compra o firmado el contrato, cesará toda responsabilidad de la Junta de Subastas con respecto a las condiciones de entrega, verificación de la calidad, condiciones, garantías o insatisfacción por servicios.

J. Cambios a la adjudicación

En caso de surgir la impugnación o cancelación de una adjudicación, o de ocurrir una situación inesperada e imprevisible con relación a la misma, la Junta de Subastas deberá ser notificada inmediatamente. Esta deberá reunirse y determinará el curso a seguir.

La adjudicación podrá cancelarse por causas inesperadas e imprevisibles cuando los fondos obligados para la transacción no sean suficientes o cuando hubieran sido liberados para otro propósito.

La Junta de Subastas de la Cámara de Representantes y cualquier otra entidad o dependencia gubernamental relacionada directa o indirectamente quedarán exentos de toda responsabilidad, en tales casos.

XI. Expediente de Subasta

Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta de Subastas, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma.

En los expedientes para las subastas, cuando se trate de adquisiciones, se incluirán los siguientes documentos:

- A. Requisición del solicitante autorizada por los funcionarios concernidos especificando detalladamente los requisitos que habrán de considerarse.
- B. Verificación de fondos disponibles para la compra o arrendamiento debidamente certificada por el Director o Directora de Finanzas y Presupuesto.
- C. Aviso o invitación a subasta.
- D. Pliego de términos, condiciones y especificaciones.
- E. Propositiones recibidas.

- F. Actas levantadas por la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente otorgando la buena pro.
- G. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas a quienes se adjudiquen los distintos productos, el cual será de utilidad a la Junta de Subastas en la adjudicación.

Los expedientes relacionados con la venta de propiedad mueble contendrán los siguientes documentos:

- A. Carta del o de la Presidenta de la Cámara de Representantes autorizando la venta.
- B. Certificación del Encargado de la Propiedad sobre la vida útil, uso futuro y estimado del valor real de la propiedad.
- C. Aviso o invitación a subasta.
- D. Propositiones recibidas.
- E. Acta levantada por la Secretaria o Secretario de la Junta de Subastas durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
- F. Certificación del Director o Directora de Finanzas y Presupuesto haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador y copia del recibo emitido por el Recaudador Oficial de la Cámara de Representantes.

XII. Incumplimiento del Licitador

A. Negativa a firmar

En aquellos casos en que el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato o documento correspondiente, la Junta de Subastas en sesión ordinaria o extraordinaria podrá considerar entre otras, lo siguiente:

1. Adjudicar al segundo postor razonable más bajo, siempre y cuando éste cumpla con todos los requisitos de ley y de este Reglamento.
2. Ejecutar su fianza para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.
3. De no ser suficiente la fianza, podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.

4. Suspenderle del Registro de Licitadores por el término que la Junta de Subasta estime razonable.
5. Instar cualquier acción legal que estime procedente, utilizando para ellos los mecanismos correspondientes.
6. Aplicar las sanciones establecidas en el Código de Ética y Responsabilidades para Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios de la Cámara de Representantes.

B. Reclamaciones

Una vez adjudicada la subasta, si surge cualquier controversia o reclamación por el incumplimiento del suplidor, será resuelta por la Oficina de Compras y Servicios de acuerdo al Código de Ética y Responsabilidades para Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios de la Cámara de Representantes.

C. Incumplimiento del Reglamento

En aquellos casos en que el licitador incumpla con cualesquiera otras de las disposiciones de este Reglamento, o con el Código de Ética y Responsabilidades para Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios de la Cámara de Representantes, la Junta de Subastas podrá imponerle su retiro del Registro de Licitadores, además de cualquier otra penalidad que proceda.

XIII. Impugnación de las decisiones de la Junta de Subastas; Reconsideración

Se crea un procedimiento de impugnación y de reconsideración ante la Junta de Subasta para asegurar el adecuado cumplimiento de las garantías establecidas en las disposiciones de este Reglamento y proteger el derecho a una participación justa y equitativa en los procedimientos.

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna adjudicación o determinación de la Junta de Subastas, podrá impugnar la misma ante la Junta de Subastas, conforme a los términos siguientes:

- A. Toda impugnación deberá ser por escrito en original y tres (3) copias, y la misma deberá estar debidamente fundamentada. Enviará además copia de la misma tanto al licitador agraciado, como a los demás licitadores que participaron de la subasta.

Los fundamentos para la impugnación serán los siguientes:

1. Que el licitador recurrente considere que la subasta no se ha celebrado conforme a las disposiciones de este Reglamento.

2. Que el licitador recurrente considere que la adjudicación de la subasta ha sido influenciada por algún funcionario, contratista o empleado de la Cámara de Representantes.
 3. Que el licitador recurrente entienda que el licitador favorecido no cumple o no podrá cumplir con las condiciones o especificaciones de la subasta.
- B. La radicación de la impugnación se hará ante la Junta de Subastas, no más tarde de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que fuese notificada la determinación o adjudicación.
- C. El escrito de impugnación, debidamente juramentado, contendrá las siguientes especificaciones:
1. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso y de los fundamentos para la impugnación.
 2. Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta de Subastas.
 3. Certificación de que se ha remitido copia del escrito de impugnación al licitador impugnado y a los demás licitadores que participaron de la subasta.
 4. La juramentación y firma del recurrente deberá aparecer al final del escrito notarizado.

La Junta de Subastas resolverá la impugnación dentro del término de treinta (30) días, a partir de su radicación.

Cualquier licitador que resultare afectado en un caso de impugnación por la determinación de la Junta de Subastas, podrá solicitar reconsideración de la misma en un término no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la notificación de dicha determinación.

La Junta de Subastas resolverá dicha reconsideración dentro de un término de cinco (5) días laborables. Las decisiones de la Junta de Subastas serán finales y firmes.

XIV. Normas Generales

Se observará el cumplimiento de las siguientes normas generales:

- A. No se iniciarán los trámites para una subasta, si no existe en el presupuesto una asignación previa que cubra razonablemente el posible costo de los artículos y servicios que se proyectan adquirir.

- B. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse, a menos que se aumente previamente la asignación.
- C. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores, o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta o efectuar la compra en mercado abierto, según convenga a los mejores intereses de la Cámara de Representantes.
- D. Ningún funcionario, contratista o empleado de la Cámara de Representantes intervendrá directa o indirectamente con los licitadores, con los pliegos de subasta o la preparación de las ofertas; ni en forma alguna le suministrará a los licitadores información referente a la subasta; ni influenciará, coaccionará, intimidará o sugerirá a la Junta de Subastas sobre la aprobación de una subasta en particular o actuará en violación a este Reglamento.
- E. Será deber de todo funcionario, contratista o empleado de la Cámara de Representantes informar inmediatamente a la Junta de Subastas sobre la comisión de cualesquiera de estos actos. En tales casos, el o la Presidenta de la Cámara de Representantes podrá, sujeto al informe que reciba, imponerle a dicho funcionario contratista o empleado las sanciones que estime convenientes y necesarias, de acuerdo al Reglamento de Personal de la Cámara de Representantes y el Código de Ética y Responsabilidades para Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios de la Cámara de Representantes, según aplique.
- F. En los casos de compra de equipo, y materiales, la Junta de Subastas podrá adjudicar por renglones o partidas.
- G. Cuando se celebre una subasta anual para la adquisición de bienes y /o servicios, esto no obligará a la Cámara a la adquisición de todos los bienes y/o servicios objetos de la subasta. Este hecho debe estipularse dentro de los términos y condiciones del contrato que se otorgue.

XV. Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que el o la Presidenta de la Cámara de Representantes así lo considere necesario en beneficio del interés de la Cámara de Representantes.

XVI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, clausula, párrafo o parte de este Reglamento es declarado nula y sin valor por una autoridad competente, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de este Reglamento.

XVII. Cláusula Derrogativa

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 09-13, conocida como Reglamento de Subasta de la Cámara de Representantes, la Orden Administrativa Núm. 09-14, conocida como Reglamento de la Junta de Subastas de la Cámara de Representantes, y cualquier otro reglamento u orden administrativa que esté en contravención a este Reglamento.

XVIII. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la aprobación de la Presidenta de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de junio de 2012.


Jennifer A. González Colón
Presidenta