ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
OFICINA DEL SECRETARIO

Servicio

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7300**
Fecha Rad: 26 de febrero de 2007
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

Aprobado el 15 de febrero de 2007

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO DE SUBASTA

INDICE

ARTICULO 1 – INTRODUCCION

SECCION I - BASE LEGAL 1-2

ARTICULO II – PROPÓSITO 2

ARTICULO III – INTERPRETACIÓN , DEFINICION . . . 2-5

ARTICULO IV – JUNTA DE SUBASTA

SECCION I – CREACION DE LA JUNTA . . . 5-6

SECCION II – COMPOSICION DE LA JUNTA . . . 6

SECCION III – REUNIONES PARA ADJUDICACION . . 6

SECCION IV – QUORUM 6

SECCION V – PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

EN SUBATSAS FORMALES . . . 6-7

SECCION VI - PODERES DE LA JUNTA . . . 7-8

ARTICULO V – CONVOCATORIA A SUBASTA

SECCION I – PROCEDIMIENTO PARA INVITAR. . . 8

SECCION II – REQUISITOS 8-10

SECCION III – PLIEGO DE SUBASTA 10-13

SECCION IV – RADICACION DE OFERTAS . . . 13-19

ARTICULO VI – ACTO DE APERTURA DE SUBASTA

SECCION I – REGISTRO DE ASISTENCIA . . . 20-21

SECCION II – LICITACIONES TARDIAS . . . 21

SECCION III – RECAUDACION 21-23

SECCION IV – ADJUDICACION DE SUBASTA . . 23-24

SECCION V – EVALUACION Y ADJUDICACION DE OFERTAS 24-29

SECCION VI – NOTIFICACION DE ADJUDICACION . 29-31

SECCION VII – CANCELACION DE LA ADJUDICACION . 31-32

SECCION VIII – PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO. 32-33

SECCION IX – IMPUGNACION 33-34

SECCION X – RECONSIDERACION Y REVISION . . 34-35

SECCION XI – COMPRA NEGOCIADAS . . . 35-36

ARTICULO VII – ORDENES DE COMPRA, FACTURACION

SECCION I – PRECODIMIENTO A SEGUIR LUEGO DE ADJUDICAR 36-37

SECCION II – DESCUENTO POR PAGO RAPIDO . . 37-38

ARTICULO VIII – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD. . . 38

ARTICULO IX – CLAUSULA DEROGATORIA . . . 38

ARTICULO X – VIGENCIA 38-39

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO DE SUBASTA

ARTICULO I – INTRODUCCION

SECCION I - Base Legal

A. El Departamento de Asuntos del Consumidor se encuentra exento de la Ley de Adquisición por aplicación de la Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada. Véase opinión del Secretario de Justicia fechada el 31 de julio de 1986.

B. Las Leyes que constituyen la base legal para la adopción de este reglamento son las siguientes:

1. Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada.
2. Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.
3. Ley Núm. 148 del 1 de julio de 1968, según enmendada.

4. Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, según enmendada.

5. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

C. El Departamento deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables a las adquisiciones gubernamentales.

ARTICULO II -PROPOSITO

SECCION I -Propósito

Este reglamento establece el procedimiento que seguirá el Departamento de Asuntos del Consumidor para solicitar, aprobar y comprar materiales, equipo y servicios mediante Subasta Formal. Este propósito debe ser entendido e interpretado dentro del marco y esfera de los poderes, finalidades y objetivos del Departamento.

ARTICULO III -INTERPRETACION, DEFINICION

SECCION I -Interpretación

Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.

SECCION II -Definiciones

1. Departamento--Departamento de Asuntos del Consumidor

2. Secretario--Secretario del Departamento o su representante autorizado.

3. 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 de cada oferta cuando proceda.

4. Adjudicación--La determinación que emita la Junta de Subastas sobre cada subasta formal ante su consideración.

5. Agente Comprador--Funcionario del Departamento facultado para efectuar compras de materiales, equipo y servicios.

6. Comité Consultor--Organismo constituído por personas con conocimientos especializados que asesorará con relación a los aspectos técnicos envueltos en determinadas adquisiciones.

7. Compra por Subasta Formal--Toda compra en exceso de $50,000.00, cuya adjudicación a determinado postor la autoriza la Junta de Subastas.

8. Condiciones--Términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

9. Día--Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.

10. Especificaciones--Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.

11. Fianza de Ejecución--("Performance Bond")--La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.

12. Garantía de Licitación--("Bid Bond")--Respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al Departamento que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando éste sea el caso.

13. Junta de Subasta--Organismo constituido por cinco miembros designados por el

Secretario, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales de bienes y servicios que se realicen en el Departamento.

14. Licitador o Suplidor--Persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas del Departamento, sometiendo cotizaciones.

15. Ofertas--Las propuestas que someterán los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.

16. Oficinas--Secretarías Auxiliares y Oficinas Regionales.

17. Pliego de la Subasta--Documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en el cual se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

18. Precio Razonable--Precio normal en el mercado excepto en aquellos productos que tengan su precio regulado por ley o reglamentos.

19. Recaudador--Funcionario o empleado del Departamento designado por el Secretario de Hacienda para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban en el Departamento.

20. Registro de Licitadores--Archivo de fuentes suplidores de materiales, servicios, equipo y suministros que prepara el Departamento y que está clasificado de acuerdo al bien o servicio que ofrezca cada licitador.

21. Renglón--Agrupación de partidas por razón de característica o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partidas a base de especificaciones.

22. Reunión Preliminar--Reunión con los posibles licitadores con el propósito de

evaluar las necesidades del Departamento y conocer los equipos o materiales disponibles en el mercado, con el propósito de preparar el pliego de subasta.

23. Subasta Formal--Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de $50,000.00.

24. Unico Suplidor Disponible--Unica persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.

ARTICULO IV -JUNTA DE SUBASTA

SECCION I. Creación de la Junta de Subastas

Se crea una Junta de Subasta con aquellos poderes y deberes que se disponen en este reglamento y aquellos necesarios e inherentes a su función. La Junta será nombrada por el Secretario del Departamento, quien además, designará su presidente y su secretario. Estará compuesta por cinco (5) miembros, empleados del Departamento quienes no deberán tener relación directa alguna con el trámite de compra. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Secretario del Departamento considere conveniente que sea decidido por la misma. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

La Junta en la celebración de cualquier subasta deberá considerar y dar trato preferente a los servicios y productos que genere la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) si los mismo cumplen razonablemente los requisitos en cuanto a especificaciones y calidad, están disponible para entrega en tiempo razonable, los fondos necesarios para su adquisición están disponibles y si sus precios comparan razonablemente con los precios corrientes en el mercado, según dispuesto por la Ley Núm. 47, de 6 de agosto de 1991.

SECCION II -Composición de la Junta

La Junta de Subasta se compondrá de cinco (5) miembros. Sus componentes deberán ser empleados del Departamento, quienes servirán por el tiempo que determine el Secretario del Departamento.

SECCION III -Reuniones para Adjudicación

Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por el Secretario de la Junta.

SECCION IV -Quórum

Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate se someterá el caso al Secretario del Departamento o representante autorizado para su decisión.

SECCION V -Procedimiento de Adjudicación en Subastas Formales

El Secretario de la Junta mantendrá al día un expediente en donde se harán

constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará por que en la celebración de subastas formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicio que se interese adquirir. A tales fines, mantendrá registros de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera el Departamento para su funcionamiento. Establecerá un procedimiento que permita incluir en este registro el mayor número posible de licitadores cualificados. Se podrá solicitar la cooperación del Área de Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales, para que le faciliten al Departamento copias de sus listas de licitadores. Cualificarán como licitadores aquellos que reúnan los requisitos necesarios, que le permita cumplir con los contratos a adjudicarse. A tales efectos, podrá eliminar de dichos registros aquellos licitadores que resulten incompetentes o que, en alguna forma, muestren incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

SECCION VI -Poderes de la Junta

La Junta de Subasta, en consulta con el Secretario Auxiliar de Administración, podrá nombrar un Comité Consultor para asesorarle en el aspecto técnico de la adquisición de equipo especializado. Esta decisión deberá ser notificada inmediatamente al Secretario del Departamento.

En aquellos casos en que se requiera Subasta Formal, y cuando la Junta de Subasta lo considere conveniente y adecuado, ésta podrá designar al Comité Consultor para que

realice una Reunión Preliminar.

La Junta de Subasta o el Comité Consultor podrán utilizar las formalidades dispuestas para invitación a la subasta formal o sólo aquellas que resulten apropiadas al invitar a esta reunión preliminar.

La participación en la Subasta Formal podrá ser condicionada a la participación en esta Reunión Preliminar.

ARTICULO V -CONVOCATORIA A SUBASTA

SECCION I -Procedimiento para invitar

En los casos en que, por las disposiciones de este reglamento se requiera el procedimiento de subasta formal para la compra y, luego que el Pliego de Subasta esté debidamente preparado, el presidente o el secretario de la Junta enviará convocatorias a subasta por el medio más conveniente al mayor número de suplidores.

a) La Convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación, según sea más conveniente y los intereses del Departamento estén mejor protegidos.

SECCION II -Requisitos

Todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

a. Se hará bajo la firma del Secretario del Departamento o de su representante autorizado.

b. Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos de la Subasta. Se considerará que la convocatoria ha sido cursada con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha límite

para entregar ofertas de licitación.

En aquellos casos donde el Secretario del Departamento entienda que hay necesidad de adquirir el equipo o materiales en corto plazo por necesidad del Departamento para prestar sus servicios, se podrá dar para el estudio del pliego de subasta no menos de veinticuatro (24) horas.

La Convocatoria constará de lo siguiente:

a. Fecha en que se hace la convocatoria.

b. Número de la subasta que contenga el año fiscal de los fondos que se comprometen.

c. Propósito de la subasta.

d. En las subastas de construcción y servicios:

1) Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio a prestarse y descripción del mismo.

e. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.

f. En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico enviar los pliegos por correo:

1. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo adquirir los pliegos de subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y el teléfono.

2. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subasta.

g. Fecha y hora límite para que el licitador presente su oferta.

h. Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de

entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre serán señaladas en la convocatoria.

i. Gastos, si alguno, que se han de satisfacer.

j. En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la misma todo el pliego de la subasta, así como copia de la convocatoria la cual contendrá la información aquí señalada, siempre y cuando ello no resulte oneroso en cuyo caso se entregará personalmente en el Departamento.

k. La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible o cuando se estime más conveniente y los intereses del Departamento estén mejor protegidos.

1. Esta convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" X 4") en dos periódicos de circulación general por lo menos una vez.

1. La convocatoria por invitación se podrá hacer de las siguientes formas:

1. Enviando el pliego de la subasta completo por correo;

2. Entregando el pliego de subasta a la mano; o

3. Llamando por teléfono al licitador para que recoja el pliego de subasta.

En adición a lo provisto en los apartados precedentes se podrá fijar copia de ésta en el "Tablón de Edictos" del Departamento.

SECCION III -Pliego de Subasta

El Pliego de la Subasta contendrá cuatro (4) asuntos: la Convocatoria, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.

a. Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas. Estas serán similares para todos los licitadores en una subasta y podrán incluir lo siguiente:

1) Cómo efectuar las ofertas.

2) Requisitos que deben reunir los licitadores.

3) Instrucciones Especiales las cuales serán advertencias especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidentes de errores y otros asuntos que la Junta o el Comité Consultor especialistas entiendan necesario señalar a los licitadores o que se entiendan apropiados para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

b. Las Especificaciones de una subasta describirán adecuadamente el bien u objeto de la subasta. Deberán ser claras, precisas, completas y no deberán ser restrictivas.

c. Las Condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el gobierno. Las subastas podrán contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

1) Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición, y podrán tratar sobre los siguientes asuntos:

a) Garantías de Licitación ("Bid Bond")

b) Fianza de Ejecución ("Performance Bond")

c) Marcas ("Trademarks")

d) Modelo

e) Muestras

f) Certificado de Inspección

g) Calidad de Envases

h) Contenido y Peso

i) Fecha de Entrega

j) Almacenaje

k) Cualquier otra condición que sea necesaria.

l) Otros asuntos contenido en el Reglamento de Adquisición y que sean pertinentes.

m) Cualquier otro requisito que el Secretario estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del gobierno.

2) Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere y que a base de la experiencia adquirida evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias se deben adoptar.

3) Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del Departamento.

4) Como parte del pliego de subasta se incluirán:

a) En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, los términos básicos del requerimiento deberán ser establecidos mediante cláusula al efecto.

b) Cuando se requiera la instalación de equipo, la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

c) La Junta de Subastas podrá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Estado Libre Asociado, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

d) Se expresará que la firma o firmas licitadoras a quienes se les adjudicare el contrato o parte del mismo, como consecuencia de la subasta, convendrán en suministrar el producto o productos ordenados, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. El incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de la mercancía contratada, conllevará un descuento al momento de tramitar el pago, del 1/2% del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso, entendiéndose que, en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ningún momento representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al Estado de los gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

5. El Secretario del Departamento podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para su apertura.

SECCION IV -Radicación de Ofertas

1. Recibo de Licitaciones

a. Las ofertas selladas de los licitadores serán entregadas personalmente en la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos o en el lugar que se especifique en la convocatoria.

b. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello especial de la Junta de Subastas, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno, una vez éstos hayan sido radicados y aceptados.

c. Los sobres no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijadas para la apertura.

2. Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado:

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

1) Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza.

Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

En aquellas que no interesa hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

b. Oferta "Todo o Nada"

1) Qué es--En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicada.

2) Modalidades--El licitador puede optar por una de las siguientes dos formas de la oferta "Todo o Nada".

a) Con Descuento--El licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un por ciento.

b) Sin descuento--El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

c. Oferta Precio Global

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá además una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un por ciento de descuento.

1) Efecto de Hacer la Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "precio global" si así conviene al Departamento de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "precio global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de por cientos de descuento, se le aplicará el por ciento a cada partida.

d. Cuando No Cotiza

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta devolverá la invitación con una anotación a esos efectos.

El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas.

e. Ofertas No Responsivas

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio

solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el Pliego de la Subasta.

La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes, pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua, incompleta o indefinida en cuanto a su significado.

También serán rechazadas ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

f. Ofertas de precios estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios una vez adjudicada la subasta. Esta excepción deberá limitarse a circunstancias excepcionales y se deberá justificar adecuadamente en el expediente de la subasta.

3. Los funcionarios y empleados del Departamento bajo ninguna circunstancia, podrán intervenir, aconsejar o sugerir a los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en la forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas. Violaciones a esta disposición serán tramitadas acorde a la Ley de Personal y sus Reglamentos.

4. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble, por

el licitador afectado o su representante autorizado.

a. La Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese radicado una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepta la responsabilidad correspondiente.

b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la proposición.

5. Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha no más tarde del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

6. Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

7. Retiro de las ofertas

a. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

b. Efecto de retiro de ofertas

El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Secretario estime pertinente, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

8. Modificación de ofertas

a. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura y mediante comunicación escrita que deberá ser radicada ante el secretario de la Junta, en un sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.

b. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.

c. Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

d. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de subasta original.

ARTICULO VI -ACTO DE APERTURA DE SUBASTA

SECCION I -Registro de Asistencia

1. 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.

Una vez comprobado el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente de dicha Junta o en su defecto el secretario de la Junta declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

La Junta de Subastas verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se hayan cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en alta voz.

Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída.

a. El presidente o el secretario de la Junta determinarán la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

b. Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Presidente de la Junta y por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos, que la hará formar parte del expediente de la compra.

No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída, con excepción de aquellos cambios que beneficien a la agencia y que hayan sido discutidos y aprobados por los licitadores y la Junta.

La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato; y el Departamento podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados, imponer la sanciones o penalidades y tomar la acción legal que considere pertinente.

El secretario de la Junta levantará un acta de la apertura.

SECCION II -Licitaciones Tardías

El Departamento no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas por cable o telegrama no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa del Secretario del Departamento expedida con antelación a la apertura de la subasta.

Las ofertas recibidas una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.

SECCION III -Recaudación

Inmediatamente después del Acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Recaudador del Departamento procederá a recibir formalmente las garantías.

1. Acto de Recaudación

En la hora señalada, en presencia del Secretario de la Junta y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

a. Verificación de las Garantías

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

b. Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o expresamente creada para esos fines o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador.

En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía a la oferta, el Recaudador así lo señalará.

2. Informe

El Recaudador viene obligado a someter a la Junta de Subasta cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el siguiente:

a. Informe de Garantías Recibidas

El "Informe de Garantías Recibidas" formará parte del expediente de la subasta, y contendrá la siguiente información:

1) Número de la subasta;

2) Asuntos de la subasta;

3) Por ciento o cuantía fija de garantía solicitada;

4) Fecha del informe;

5) Lista de Licitadores;

6) Tipo de garantía presentada por cada licitador;

7) Cuantía cubierta por dicha garantía;

8) Número de recibo expedido

9) Ubicación de las garantías

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

a) El Recaudador enviará por correo o entregarán personalmente los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

SECCION IV -Adjudicación de Subastas

1. La Junta de Subastas se reunirá para evaluar las ofertas.

a. La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquélla cuyo precio sea el más bajo. Para la evaluación considerará todos los factores pertinentes incluyendo los informes del Agente Comprador y/o el Comité Consultor. Al hacer la determinación, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de porcientos en relación a leyes

especiales tales como la "Ley de Preferencia" y otras. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

2. Al adjudicar las subastas, la Junta atenderá en primera instancia a la siguiente forma general de adjudicación.

a. Subastas de Adquisición

La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

1) que cumpla con las especificaciones;

2) que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta;

3) que sea la más baja en precio y que cumpla criterios satisfactorios y adecuados de calidad.

SECCION V -Evaluación y Adjudicación de Ofertas

Una vez evaluadas las ofertas, la Junta resolverá a favor de qué postor se adjudicará la subasta, de la siguiente manera:

1. Procedimiento

a. Resumen

El Presidente, o miembro de la Junta en quien él delegue verbalmente hará 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. Decisión

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.

1) Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría.

2. Obligación del Secretario de la Junta

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

3. Efecto de la Adjudicación

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

4. 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 tal acción.

5. 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".

a. Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm.

130 del 28 de junio de 1961, según enmendada, la cual establece cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

6. Rechazo de oferta más baja

a. La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

b. También podrá ser rechazada cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

7. Término de entrega como factor principal

En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque ésta ofrezca una entrega más rápida.

Cuando luego de la apertura de la subasta, se determine por la Junta y el Secretario del Departamento, que el factor entrega podría afectar adversamente el desarrollo de un programa, éste se constituirá en factor principal, al evaluar las ofertas para adjudicación.

8. Descuentos por pago rápido

Los descuentos por pago rápido no podrán considerarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta.

9. Adjudicación por partidas

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del Departamento, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. La Junta podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas cuando así lo estimare aconsejable al interés público.

10. Oferta única

En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta, siempre que se considere justa y razonable.

11. Empate de ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.

En casos de empate, la Junta de Subasta podrá:

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

b. Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo

podrá efectuarse ante testigos no relacionados con el proceso de subasta los cuales serán imparciales.

d. Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

12. Rechazo global

Se podrá rechazar cualquier o todas las proposiciones para una subasta, durante cualquier etapa del proceso anterior a la emisión de órdenes 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 y/o que luego de evaluar todos los factores, la Junta considere más beneficiosa para el Departamento.

e. Las ofertas demuestran que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

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

a) se anunciaría una nueva subasta

b) se negociará la compra

c) se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el Departamento en armonía con las circunstancias envueltas.

13. Irregularidades permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o irregularidad menor en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos o condiciones que, a juicio de la Junta, estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

14. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

SECCION VI -Notificación de Adjudicación

Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el secretario de la Junta viene obligado a notificar a todos los licitadores que sometieron ofertas.

1. Modo

La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que dé la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El secretario de la Junta certificará la fecha de dicho Aviso.

2. Contenido

a. 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;

5) Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado;

6) Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar reconsideración de ésta ante el Secretario del Departamento dentro de los diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación del Aviso de Adjudicación que será determinado por el matasellos del correo federal.

b. Postor Agraciado

Además de la información que se relaciona en el apartado "a" la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

1) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato;

2) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso; y

3) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Departamento hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

3. Informe para la Adquisición de Bienes y Servicios

Una vez la Junta de Subasta determine el licitador agraciado y le notifique la adjudicación del bien o servicio se informará la acción tomada a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos. Esta Secretaría referirá el caso a la División de Compras para los trámites correspondientes. La Sección de Compras estará a cargo de realizar la orden de compra correspondiente y cumplir con el procedimiento interno para la adquisición de

bienes y servicios. Este será responsable de preparar un informe después de transcurridos diez (10) días de haberse notificado la adjudicación a los licitadores.

a. Contenido

El informe contendrá la siguiente información:

1) Número de la subasta;

2) Fecha del Informe;

3) Nombre del licitador;

4) Número de cada recibo expedido;

5) Tipo de garantía presentada;

6) Cuantía de la garantía;

7) Partidas adjudicadas a cada licitador;

8) Precio ofrecido por el licitador en cada partido adjudicada a su favor;

9) Cantidad a cobrar al licitador agraciado;

10) Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador;

11) Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

b. Una vez preparado este informe, el Agente Comprador notificará, por conducto de su supervisor, a la División de Finanzas (Sección de Recaudaciones) la cantidad que se deberá devolver a los licitados de las fianzas o garantías suceptibles de ser devueltas.

SECCION VII -Cancelación de la Adjudicación

La Junta mediante acuerdo unánime o el Secretario podrán cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por las siguientes:

1. Causas

a. Necesidad

Que ya no exista la necesidad que originó la subasta.

b. Fondos

Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia del Departamento, los fondos obligados para la transacción

1) se agoten;

2) se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito

c. Cuando el Secretario del Departamento determine que los mejores intereses del Departamento se beneficiarían siempre y cuando se justifique por escrito.

2. Efecto

El Departamento no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

SECCION VIII -Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

Ante el incumplimiento de contratos por parte de los contratistas, el Secretario o su representante autorizado, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, incluyendo:

1. El incumplimiento de la fecha de entrega conllevará una penalidad de 1/2% del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso que se exceda del término propuesto por el licitador.

2. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

3. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia

del precio pagado sobre el precio cotizado, al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

4. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista en defecto y que aún se encontrasen pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

5. Abstenerse de solicitar precios o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado, por causas de incumplimiento de contratos.

6. Eliminar de sus listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere un contrato o que, en otra forma, incurriere en defecto.

7. Notificar del incumplimiento a la Administración de Servicios Generales para que tome la acción que estime pertinente.

8. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

SECCION IX -Impugnación

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma conforme a los términos siguientes:

A. Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

B. Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante la Junta de Subastas dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria

en el correo o de haber sido mediante periódico, a partir de su fecha de publicación.

1. Solamente se interpondrá este recurso si se diera una de las siguientes circunstancias:

a. Que se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio y preparación de oferta, y la fecha para radicar la oferta no es suficiente;

b. Que no esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta.

2. Como consecuencia de incoarse este recurso se paralizarán los trámites de la subasta.

3. Como resultado de la impugnación a convocatoria se podrá tomar una de las siguientes acciones:

a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.

b. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria.

c. Cancelar la convocatoria.

4. Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión de la Junta de Subastas podrá ir en alzada ante el Secretario dentro de los diez (10) días siguiente a la fecha de envío de la notificación de la decisión.

SECCION X. - Reconsideración y Revisión

La parte adversamente afectada por la adjudicación de la subasta podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la adjudicación, presentar una moción de reconsideración ante el Secretario. Este deberá considerarla dentro de los diez

(10) días de haberse presentado. Si tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la decisión, en reconsideración. Si la rechazare de plano o dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración, dentro de los diez (10) días de haberse presentado, el término para solicitar revisión comenzará a contarse nuevamente desde la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la denegatoria de la agencia o desde que expiren dichos diez (10) días.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

SECCION XI -Compra Negociadas

A. El Secretario o su representante autorizado podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, incluyendo las siguientes situaciones:

1. Cuando todas las ofertas recibidas sean rechazadas.

2. Cuando no se reciban ofertas, (Subasta Desierta), luego de haberse convocado a subasta en dos (2) ocasiones, o se haya convocado una vez y luego no se consiguieran licitadores para convocar a una segunda.

3. Cuando los precios cotizados resulten demasiado altos.

4. Cuando los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos al Departamento.

B. Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes elementos:

1. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las

especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.

2. Cuando se hubieren recibido cotizaciones, se procederá a estudiar las mismas y se comenzará la negociación con el postor más bajo.

3. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos del Departamento o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Secretario del Departamento o su representante autorizado podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los oferentes cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta.

El Secretario del Departamento o su representante autorizado, formalizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

C. La negociación de contrato en una subasta donde se reciban ofertas, no podrá efectuarse antes de vencer el período que concede este Reglamento para los efectos de impugnación.

D. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción, no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

ARTICULO VII--ORDENES DE COMPRA, FACTURACION

SECCION I--Procedimiento a seguir luego de adjudicar

A. Una vez se celebre la subasta o el Agente Comprador solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el agente comprador procederá a ordenar la mercancía

solicitada.

B. Antes de efectuar las compras, se deberá verificar que se cuente con autorización presupuestaria para la utilización de los recursos correspondientes.

C. Además, se coordinará con la División de Finanzas para que obliguen los recursos necesarios, si la cuantía de la orden así lo requiere en el Sistema CIFAS.

D. No se obtendrán materiales, equipo o servicios, sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos, División de Servicios Generales, Sección de Compras mantendrá un control de las órdenes de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir, y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

E. En caso de que se reciba la mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales, se informará inmediatamente la situación al Jefe de la División de Servicios Generales quien notificará al proveedor para que recoja la mercancía.

1. El Departamento no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.

2. El Secretario efectuará la debida reclamación al comerciante concernido y tomará la acción que juzgue conveniente, considerando las disposiciones de este Reglamento.

SECCION II: Descuento por Pago Rápido

1. Será la política del Departamento estimular descuentos por pagos a tiempo y

asegurarse de que los mismos sean aprovechados, siempre que sean ofrecidos.

2. Los descuentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcadas con la palabra "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.

3. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque total de los artículos sea entregado, finalmente inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondiente, debidamente aprobados, sean presentados para el pago por el contratista, lo que ocurriere último.

La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Gobierno.

ARTICULO VIII: SEPARABILIDAD

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

ARTICULO IX – CLAUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento de Subasta del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo el 22 de septiembre de 1989, expediente número 4010, en el Departamento de Estado.

ARTICULO X - FECHA DE VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Sección 2.8 de la Ley 170 del 12 de

agosto de 1988, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de febrero de 2007.

Lcdo. Alejandro J. García Padilla

Secretario

APROBADO: 15 de febrero de 2007

RADICADO:

VIGENTE: