



REGLAMENTO INTERNO
JUNTA DE SUBASTAS
Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

Aprobado el 28 de agosto de 2023.

ÍNDICE

Capítulo I – Introducción	3
Artículo 1.1 – Título	3
Artículo 1.2 – Base Legal	3
Artículo 1.3 – Propósito	3
Artículo 1.4 – Interpretación	4
Artículo 1.5 – Definiciones	4
Capítulo II – La Junta de Subastas	11
Artículo 2.1 – Creación y Composición	11
Artículo 2.2 – Organización y Sello	12
Artículo 2.3 – Dirección Administrativa	12
Artículo 2.4 – Jurisdicción	13
Artículo 2.5 – Pleno de la Junta de Subastas; Deberes y Responsabilidades	13
Artículo 2.6 – Presidente; Facultades, Funciones y Deberes	16
Artículo 2.7 – Miembros Asociados; Deberes Generales	18
Artículo 2.8 – Miembro Adicional	19
Artículo 2.9 – Conflicto de Intereses	19
Artículo 2.10 – Inhibición; Recusación; No Intervención	20
Artículo 2.11 – Prohibiciones a los Miembros de la Junta de Subastas	21
Capítulo III – Funcionamiento de la Junta de Subastas	21
Artículo 3.1 – Funcionamiento en Pleno	21
Artículo 3.2 – Reuniones del Pleno	22
Artículo 3.3 – Quórum	22

Artículo 3.4 – Distribución de Subastas y Solicitudes de Propuestas	23
Selladas entre los Miembros de la Junta de Subastas	
Artículo 3.5 – Trámite de las Subastas y Solicitudes de Propuestas Selladas	24
Artículo 3.6 – Sesiones	25
Artículo 3.7 – Informes sobre la Labor Rendida	25
Artículo 3.8 – Registro, Control y Asistencia	25
Artículo 3.9 – Licencias	26
Capítulo IV – Funcionarios Administrativos	27
Artículo 4.1 – Funcionarios	27
Artículo 4.2 – Secretario; Funciones y Deberes	27
Artículo 4.3 – Secretaría de la Junta de Subastas	30
Capítulo V – Disposiciones Generales	30
Artículo 5.1 – Poder Adicional de Reglamentación	30
Artículo 5.2 – Informe Anual	30
Artículo 5.3 – Expedientes	31
Artículo 5.4 – Requisitos para la Presentación de Documentos	31
Artículo 5.5 – Confidencialidad	31
Capítulo VI – Disposiciones Finales	31
Artículo 6.1 – Obligatoriedad de las Reglas	31
Artículo 6.2 – Suspensión del Reglamento	32
Artículo 6.3 – Cláusula de Separabilidad	32
Artículo 6.4 – Vigencia	32

CAPÍTULO I- INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.1- TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento Interno de la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”, (en adelante, “Reglamento Interno de la Junta de Subastas”).

ARTÍCULO 1.2- BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga a tenor con las facultades delegadas a la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales (en adelante, “Junta de Subastas o Junta”), conforme a la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, (en adelante, “Ley 73”) y el Reglamento Núm. 9230 del 18 de noviembre de 2020, según enmendado, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico”, (en adelante, “Reglamento 9230”).

El Artículo 47 de la Ley 73, faculta a la Junta de Subastas a adoptar un reglamento que establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluyendo la preparación de los formularios que sean necesarios para su control interno y manejo de operaciones.

Asimismo, el Artículo 3.2 del Reglamento 9230, dispone que la Junta de Subastas adoptará un reglamento, cuyas disposiciones estarán en armonía con éste. A su vez, establece que el Reglamento 9230 complementará las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 1.3- PROPÓSITO

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Junta de Subastas que guiarán y uniformarán su funcionamiento interno,

incluyendo los formularios necesarios para cumplir con el mismo. También se dispone sobre los deberes y facultades de los miembros que la componen.

ARTÍCULO 1.4- INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en la Ley 73 y el 9230, así como con lo dispuesto en cualquier otra ley aplicable que se adopte al amparo de la mencionada Ley.

ARTÍCULO 1.5- DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento las palabras y frases utilizadas tendrán los significados que a continuación se expresan y se interpretarán según el contexto aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el presente incluyen el futuro; el número singular incluye a su vez el plural; y las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda.

1. **Acto de Apertura** - Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta o solicitud de propuestas selladas.
2. **Adjudicación** - Proceso de evaluar las ofertas y propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuesta sellada con el fin de otorgar la *buena pro* al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones, los términos establecidos, y a su vez ofrezca el mejor valor.
3. **Administración o ASG** - Significa la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Administrador** - Significa el Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
5. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.

6. **Agencia Peticionaria o Entidad Requirente** - Toda agencia o entidad del Gobierno de Puerto Rico que someta ante la ASG la correspondiente solicitud o requisición para el trámite de la adquisición.
7. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.
8. **Comité Evaluador de Subastas o Propuestas o Comité Evaluador** - Comité constituido por el Administrador cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores o proponentes, de los requisitos de licitación establecidos para las subasta o solicitudes de propuestas selladas en particular. Cuando el Administrador constituya un Comité Evaluador, este asistirá a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de cualquier subasta o propuesta. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas evaluará, además, las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales en procesos de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones, cuando así aplique. El Comité Evaluador deberá incluir entre sus miembros el Especialista en Compras y Subastas asignado al proceso en particular, personal de las agencias peticionarias con el peritaje y conocimiento necesario en el trámite de sus compras, entre otros. En el caso de evaluación de bienes o servicios especializados, el Comité podrá incluir

personal de la industria concernida, pública o privada, con conocimiento técnico especializado para la evaluación de elementos técnicos, complejos y/o especializados.

9. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término "compra" podrá ser utilizado indistintamente por el término "adquisición".
10. **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
11. **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Administración. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Administración o por la Junta de Subastas.
12. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre la Administración, Municipio y/o Entidad Gubernamental y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignarán los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes o servicios.

13. **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas selladas, los cuales son utilizados por la Junta de Subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones a ser evaluados por el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas para recomendar la cualificación de un proponente potencial.
14. **Declaración de Cualificaciones** - Documento en respuesta a una solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o realizar determinados servicios.
15. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este Reglamento.
16. **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas, a las solicitudes de propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados por la Junta de Subastas.
17. **Entidad Exenta** - Significará las entidades gubernamentales que no vienen obligadas a realizar sus compras a través de ASG, según detalladas en la Ley 73.
18. **Entidad Gubernamental** - Significará toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.
19. **Especialista en Compras y Subastas** - Cualquier persona autorizada por el Administrador a comprar en representación de la Administración y/o el Gobierno de Puerto Rico, a quien se le ha expedido un nombramiento como Especialista en Compras y Subastas.
20. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de

cotización, subasta o propuesta, incluyendo, pero sin limitarse a, características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.

21. **Invitación a Subasta** - Documento enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuestas selladas, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta. El mismo se considera parte del Pliego.
22. **Junta de Subastas o Junta** - Organismo administrativo cuasijudicial adscrita a la Administración, facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, subastas formales o propuestas selladas del Gobierno de Puerto Rico, y cuyas funciones se rigen por este Reglamento.
23. **Junta Revisora** - Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
24. **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales o que ha presentado una Solicitud de Ingreso al RUL, y que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.
25. **Licitador Agraciado** - Licitador a quien se le haya adjudicado la *buena pro* de una subasta o propuesta.
26. **Mejor valor** - Mayor beneficio para el Gobierno de Puerto Rico y que mejor cumpla con los requisitos dispuestos en el pliego de la subasta o propuesta. Debe quedar establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los

criterios, como lo son: inspección; pruebas; calidad; entrega; idoneidad para un propósito particular; garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías; ciclo de vida del bien a ser adquirido; descuentos; impacto económico en términos de creación de empleos; e impacto fiscal sobre el Gobierno de Puerto Rico. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido; así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías; y el impacto fiscal sobre el Gobierno de Puerto Rico del producto o servicio. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el costo o precio más bajo.

27. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; incluyendo, obra pública, proyecto de obra de construcción, entre otras.
28. **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas.
29. **Orden de Compra o Servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
30. **Personal Exento** – Personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según definido por el Departamento del Trabajo Federal en cumplimiento con el FLSA, clasificados como: ejecutivo, administrador,

profesional *bona fide* o empleado de sistemas de información computadorizados.

Esto incluye, a los miembros de la Junta de Subastas.

31. **Pliego de Subasta o de Solicitud de Propuesta** - Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta o solicitud de propuestas selladas. Está compuesto de la invitación a subasta formal o solicitud de propuestas selladas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.
32. **Resolución** - Significa la determinación final en los méritos de la Junta de Subastas donde dispone la adjudicación de las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o solicitud de propuesta sellada. También se refiere a las determinaciones o acuerdos adoptados por el Pleno de la Junta de Subastas.
33. **Reunión Pre-Subasta o Reunión Pre-Propuesta** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.
34. **Pleno** - Se refiere a todos los miembros en funciones de la Junta de Subastas, incluyendo al Presidente o Presidente Interino.
35. **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que supe los materiales, bienes o servicios al Gobierno de Puerto Rico.
36. **Registro Único de Licitadores (RUL)** - En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno, al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador de dicha Oficina.

37. **Registro Único de Subastas (RUS)** - Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.
38. **Secretario** - Se refiere al Secretario de la Junta de Subastas.
39. **Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones** - Anuncio publicado en el RUS solicitando que las personas o entidades interesadas, sometan su declaración de cualificaciones para ofrecer determinados bienes o servicios.
40. **Servicios no Profesionales** - Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

CAPÍTULO II - LA JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO 2.1- CREACIÓN Y COMPOSICIÓN

La Junta de Subastas adscrita a la Administración fue creada en virtud de la Ley 73. De conformidad con dicho estatuto, la Junta de Subastas tiene naturaleza cuasijudicial y está facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, las subastas o procesos de licitación del Gobierno de Puerto Rico que se realicen en cumplimiento con las disposiciones de dicha Ley.

La Junta de Subastas estará compuesta por: un (1) Presidente y cuatro (4) miembros asociados, los cuales serán nombrados según dispuesto por la Ley 73, o cualquier ley sucesora de ésta.

La tarea de los miembros de la Junta de Subastas será una a tiempo completo. Una vez concluya el término de Ley por el cual hayan sido nombrados los miembros de la Junta, estos mantendrán su puesto en la Junta de Subastas hasta que su sucesor sea nombrado y éste tome posesión.

Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta de Subastas, el Gobernador designará a uno de los miembros asociados ya confirmados, para ocupar la presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta de Subastas quede vacante de forma permanente antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

ARTÍCULO 2.2- ORGANIZACIÓN Y SELLO

Esta Junta se conocerá como la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

Su sede y su Secretaría estarán en la ciudad de San Juan, y se organizará conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

El sello oficial de la Junta de Subastas consistirá en el sello adoptado por la Administración de Servicios Generales, añadiéndole en el borde superior del círculo "Junta de Subastas" y en el borde inferior "Gobierno de Puerto Rico", ambos en letra color blanca. Este sello representará a la Junta en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subastas, las notificaciones de adjudicación, las órdenes emitidas por la Junta, y enmiendas, entre otros. Todos los documentos que tengan estampado dicho sello se considerarán auténticos.

ARTÍCULO 2.3- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La administración y el buen funcionamiento de la Junta de Subastas será responsabilidad del Presidente de la Junta.

En cualquier asunto relacionado a la administración del personal designado por la Administración a la Junta, le será de aplicación los reglamentos y órdenes administrativas de la Administración relacionados a éstos. A los miembros de la Junta de Subastas le será de aplicación este Reglamento, así como cualquier otra Ley aplicable.

El Presidente o su representante, coordinará con la Administración la designación de los recursos necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la Junta de Subastas, incluyendo, pero sin limitarse a, personal, equipo, materiales y espacio.

ARTÍCULO 2.4- JURISDICCIÓN

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción para la adjudicación de subastas formales y propuestas selladas que se realicen para todas las Entidades Gubernamentales, según dispuesto por la Ley 73 o cualquier otra ley sucesora. Además, tendrá jurisdicción para evaluar y entender en cualquier asunto que sea delegado por el Administrador, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 73 y del Reglamento 9230.

Las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a los miembros de la Junta, su personal, y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Junta de Subastas.

Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de subastas formales y solicitudes de propuestas selladas ante la Junta de Subastas, independientemente de la fuente de fondos para la adquisición (estatales o federales). En aquellas circunstancias donde la ley o la reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el Gobierno federal o sus entidades) requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto. Si fuere el caso y de tener la Junta de Subastas jurisdicción, la Administración o Entidad Gubernamental concerniente emitirá una declaración escrita a ésta, donde detallará las leyes y reglamentos federales aplicables para la adquisición correspondiente.

ARTÍCULO 2.5- PLENO DE LA JUNTA DE SUBASTAS; DEBERES Y RESPONSABILIDADES

La Junta de Subastas en Pleno tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Adoptar un sello oficial, del cual se tomará conocimiento judicial y el cual

servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones.

- b) Evaluar las ofertas y adjudicar subastas de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables, de forma transparente y eficiente.
- c) Velar porque el trabajo entre los miembros de la Junta se distribuya de forma equitativa y conforme a lo dispuesto en este Reglamento. El proceso de asignación de trabajo a los miembros de la Junta se hará con criterios objetivos o con mecanismos aleatorios que aseguren la transparencia.
- d) Junto a la presidencia establecer planes de trabajos especiales, en casos de renuncia, enfermedad o vacaciones de algún miembro, para hacer viable la atención de todos los asuntos pendientes, de forma que no se vean afectados los trabajos de la Junta.
- e) Diseñar informes para recopilar información sobre la labor de los miembros de la Junta y el tiempo transcurrido en las adjudicaciones de las subastas ante su evaluación.
- f) En caso de necesidad, por ausencia de que haya un Presidente o Presidente Interino nombrado, escoger de entre ellos, el miembro asociado que fungirá como Presidente Incidental.
- g) Solicitar, a través del Presidente, asesoramiento a los profesionales, técnicos y especialistas que entiendan conveniente para adjudicar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración.
- h) Discutir con el Especialista en Compras y Subastas asignado a la subasta formal, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones en particular, la necesidad de los bienes, obras o servicios no profesionales planteada por la entidad requirente en su solicitud y asegurarse que las especificaciones incluidas

en la Invitación a ser publicada satisfacen y cumplen tales necesidades, previo la aprobación de la invitación.

- i) Emitir por conducto de su Secretario las invitaciones para las subastas formales, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones.
- j) Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a subastas formales y propuestas selladas cuyo costo estimado exceda la cantidad de cien mil (100,000) dólares o según sea modificada por el Administrador, conforme a lo dispuesto en la Ley 73 o cualquier ley sucesora.
- k) Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales de acuerdo con los criterios de evaluación y emitir la correspondiente declaración de cualificaciones en procesos de Solicitud de Cualificaciones.
- l) No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero ("*manufacturer suggested retail price*").
- m) Celebrar reuniones y vistas.
- n) Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes.
- o) Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas formales, propuestas selladas y determinación de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración dentro del término dispuesto en este Reglamento.
- p) Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas formales o propuestas selladas en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 73, y otorgar copia de este una vez pagado el cargo correspondiente.

- q) Observar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las diversas leyes de preferencia.
- r) Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por este reglamento se le asigne o delegue.

La Junta de Subastas descargará sus funciones en cumplimiento con la Ley 73 y cualquier otra disposición legal aplicable.

Las funciones de los miembros de la Junta de Subastas serán indelegables.

ARTÍCULO 2.6- PRESIDENTE; FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES

El Presidente de la Junta dirigirá la administración de la Junta de Subastas; será responsable del funcionamiento eficiente de ésta; promoverá la responsabilidad de los miembros de la Junta en la ejecución con sus obligaciones y velará por el cumplimiento de la Ley 73 o su ley sucesora, del Reglamento 9230 y de este Reglamento. Además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
- b) Convocar las sesiones o reuniones de la Junta de Subastas previamente calendarizadas.
- c) Dirigir las reuniones de pleno de la Junta de Subastas.
- d) Velar porque se cumplan los sistemas y procedimientos administrativos establecidos en este Reglamento por la Junta y en el Reglamento 9230.
- e) Coordinar con la Administración, la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la Junta de Subastas, incluyendo, pero sin limitarse a, personal, equipo, asesoramiento técnico, materiales y espacio.
- f) Hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas formales o propuestas selladas de conformidad con la legislación y la

reglamentación aplicable.

- g) Desempeñar las funciones y responsabilidades administrativas delegadas por este Reglamento.
- h) Hacer recomendaciones a la Administración sobre todo asunto dirigido a facilitar, acelerar y uniformar los sistemas y procesos de adquisiciones, compras y subastas.
- i) Coordinar y supervisar la utilización de los recursos humanos asignados de forma que propenda a la eficiencia por la Junta de Subastas.
- j) Rendir informes trimestrales al Administrador, y aquellos requeridos por la Asamblea Legislativa y el Gobernador de Puerto Rico, sobre las subastas formales o propuestas selladas adjudicadas y pendientes de adjudicación, así como cualquier otro solicitado.
- k) Supervisar, con sujeción a este Reglamento, la distribución y la carga de trabajo entre los miembros de la Junta de Subastas.
- l) A solicitud de un miembro, dictar las órdenes necesarias para la adjudicación rápida de las subastas que no han recibido una decisión final en el término establecido por este Reglamento o por el Reglamento 9230.
- m) Autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, de conformidad con el Reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier otra disposición aplicable.
- n) Evaluar continuamente los métodos administrativos y la eficiencia de la Junta de Subastas.
- o) Recopilar estadísticas y cualquier otra información sobre el funcionamiento de la Junta de Subastas y sobre la labor de todos los miembros de la Junta.
- p) Registrar su asistencia a la sede de la Junta de Subastas o en caso de realizar sus

tareas de forma remota, cumplir con lo establecido en este Reglamento.

- q) Certificar la asistencia de los demás miembros de la Junta de Subastas.
- r) Velar por el cumplimiento con los procedimientos establecidos para asegurar la uniformidad, continuidad y eficiencia de estos.
- s) Cualquiera otra función delegada por el Pleno de la Junta de Subastas, la Ley 73 o cualquier ley sucesora, así como aquellas otras funciones incidentales a su cargo.

Si por razón de ausencia, enfermedad o por cualquier otro motivo el Presidente no puede cumplir con los deberes de su cargo, o si dicho cargo está vacante de forma incidental, la mayoría de la Junta de Subastas en funciones al momento de la ausencia, seleccionará de entre sus miembros asociados quien sustituirá y ejercerá todos sus deberes y funciones como Presidente Incidental hasta que el Presidente reanude sus labores o hasta que se cubra su vacante con una designación de un Presidente o Presidente Interino por el Gobernador, según dispone la Ley 73.

ARTÍCULO 2.7- MIEMBROS ASOCIADOS; DEBERES GENERALES

Los miembros de la Junta tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Asistir a todas las reuniones de la Junta.
- b) Inhibirse de participar en cualquier asunto donde existe o pueda existir un conflicto de intereses, y así informarlo al Pleno.
- c) Participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Gobierno de Puerto Rico.
- d) Redactar las resoluciones, adjudicaciones e informes que le sean asignadas por la Junta de Subastas, para su aprobación.
- e) Registrar su asistencia, según establecido en este Reglamento.

- f) Proteger y asegurar el equipo tecnológico bajo su custodia.
- g) Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas con sus funciones oficiales que obren en su poder o tengan acceso electrónicamente.

ARTÍCULO 2.8- MIEMBRO ADICIONAL

A solicitud de una Entidad Gubernamental o cualquier organismo para el cual se lleve a cabo la celebración de una subasta o propuesta, se incorporará un (1) miembro adicional a la Junta de Subastas en representación de dicho organismo el cual tendrá voz, pero no voto. Este formará parte de la Junta hasta tanto y en cuanto finalice el proceso de subasta o propuesta concerniente al organismo que éste representa.

El Administrador, previa notificación escrita a la Junta de Subastas, podrá incorporar a las sesiones de ésta última, en calidad de observadores externos, a miembros de cualquier entidad supervisora o fiscalizadora de la gestión pública y fiscal del Gobierno de Puerto Rico, con el único fin de facilitar posibles auditorías sobre los procesos realizados por la Junta de Subastas. Dichos observadores externos no tendrán voz ni voto en las determinaciones de la Junta de Subastas, ni podrán influenciar en los procesos que ésta lleva a cabo. Toda recomendación que tengan a bien hacer estos observadores se limitará al mejoramiento de los procesos en cuanto, eficiencia, transparencia y cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Los observadores externos presentarán sus recomendaciones únicamente a la autoridad nominadora de la entidad supervisora o fiscalizadora a la que representan. Además, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad en el cual se comprometan a no divulgar la información a la que tuvieren acceso como parte del proceso de subasta o propuesta.

ARTÍCULO 2.9- CONFLICTO DE INTERESES

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto, o esté relacionado a cualquiera de las partes

solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de intereses, el miembro de la Junta afectado tendrá que inhibirse de todo el proceso de subasta, sujeto a lo establecido en la Ley 73 o cualquier otra ley sucesora.

ARTÍCULO 2.10- INHIBICIÓN; RECUSACIÓN; NO INTERVENCIÓN

Los miembros que componen la Junta de Subastas deberán inhibirse y podrán ser recusados por las causas establecidas en la Ley 73, una ley sucesora y en el Artículo 2.9 de este Reglamento. El miembro de la Junta de Subastas que vaya a inhibirse deberá notificar por escrito al Pleno su inhibición.

Asimismo, cualquier miembro de la Junta que fuese objeto de una comunicación oral o escrita hecha fuera de los canales establecidos en este Reglamento o en los documentos de subastas por parte de un licitador, proponente o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, con interés en un asunto bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas, mediante la cual se trate de transmitir información o de influir en su ánimo respecto a dicho asunto, lo informará inmediatamente al Pleno, el cual decidirá si se inhibe o no. Lo anterior sin perjuicio de las demás causales de inhibición que establecen las leyes y las mejores costumbres del servicio público.

De recibirse una solicitud de recusación ante la Secretaría de la Junta de Subastas por escrito, se le notificará inmediatamente al miembro recusado, quien tendrá un término de un (1) día laborable para evaluar y decidir si se inhibe *motu proprio*. Si decide no inhibirse, se referirá el asunto al Pleno de la Junta, quien deberá decidir en un término de dos (2) días laborables sobre la solicitud.

La solicitud de recusación contra uno de los miembros de la Junta de Subastas tendrá el efecto de paralizar los términos hasta tanto ésta sea resuelta, ya sea por la inhibición *motu proprio* del miembro recusado o por la decisión del Pleno.

Si procediera la inhibición o la recusación de un miembro asignado a una subasta o

solicitud de propuestas selladas, se procederá conforme al Artículo 3.4 de este Reglamento.

Cuando la inhabilidad de intervenir en un asunto ante la consideración de la Junta de Subastas surja por inhibición *motu proprio* de uno de los miembros de la Junta, éste deberá notificar al Pleno por escrito.

ARTÍCULO 2.11- PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Por sus funciones sensitivas y a los fines de salvaguardar la independencia de criterio indispensable para ejercer sus cargos, los miembros de la Junta de Subastas no podrán realizar donativos políticos o gestionar directamente los mismos para un partido político, aspirante, candidato o comité de campaña, o agente, representante o comité autorizado de cualesquiera de los anteriores.

A su vez, los miembros de la Junta tienen prohibido tener contacto con los licitadores o proponentes en un proceso ante la consideración de la Junta de Subastas, a partir de concluida la reunión pre-subasta o pre-propuesta, y hasta que se haya notificado la adjudicación final de dicho proceso.

Asimismo, ningún miembro de la Junta de Subastas podrá tener comunicación con futuros licitadores o proponentes sobre una solicitud pendiente en la Administración, indistintamente la etapa en que se encuentre el proceso de licitación.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO 3.1- FUNCIONAMIENTO EN PLENO

La Junta de Subastas en Pleno atenderá y adjudicará las subastas y solicitudes de propuestas selladas ante su consideración. Las adjudicaciones se adoptarán por la mayoría de los miembros en funciones de la Junta de Subastas.

El Pleno de la Junta, además, tendrá todos los poderes, deberes y obligaciones dispuestos en este Reglamento, el Reglamento 9230 y en la Ley 73 o su ley sucesora.

ARTÍCULO 3.2- REUNIONES DEL PLENO

La Junta en Pleno, como regla general, celebrará como mínimo una (1) reunión ordinaria a la semana. Cuando en una reunión ordinaria del Pleno se lleven a cabo adjudicaciones, el Secretario realizará una minuta.

Los miembros de la Junta y su Presidente deberán notificar los asuntos que deseen se consideren en cada reunión

Por acuerdo entre la mayoría de los miembros de la Junta se podrá considerar sin notificación previa, cualquier asunto en la reunión ordinaria del Pleno.

En las reuniones del Pleno donde no se lleven a cabo votaciones de adjudicaciones, el miembro de más reciente nombramiento llevará una minuta de los acuerdos tomados, la cual deberá circularse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la celebración de la reunión. En el caso de que el miembro de más reciente nombramiento este fungiendo como Presidente, será el que haya sido nombrado anterior a este. Esto aplicará en los casos en donde por alguna razón se excuse de una parte de una reunión a la Secretaria. La minuta debe reflejar los acuerdos adoptados en la reunión.

ARTÍCULO 3.3- QUÓRUM

Cualesquiera tres (3) miembros de la Junta constituirán *quórum*. Para la validez de la sesión y las decisiones tomadas en esta, al menos tres (3) miembros deberán participar en ella, ya sea de forma presencial o utilizando los medios tecnológicos disponibles. Para la toma de decisiones bastará una mayoría simple de los miembros nombrados.

De ser necesario por causa de una emergencia y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos. Los miembros no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en los libros de actas o minutas de la Junta de Subastas los cuales serán documentos públicos.

En caso de que por razón extraordinaria o de emergencia no se haya podido constituir el *quórum* luego de un tiempo razonable, el Presidente podrá cancelar la reunión dejando constancia en el acta lo ocurrido.

ARTÍCULO 3.4- DISTRIBUCIÓN DE SUBASTAS Y SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La distribución de las subastas y de las solicitudes de propuestas selladas se realizará conforme a lo dispuesto en este Reglamento, y garantizando la participación de al menos un (1) miembro de la Junta durante todo el proceso previo a la adjudicación.

El único criterio que se tomará en consideración al momento de la distribución será la cantidad de compras que realiza cada entidad gubernamental, a los fines de que la repartición sea una equitativa entre todos los miembros que componen la Junta de Subastas y de esta manera reducir el tiempo para la adjudicación de cada proceso.

El Presidente recomendará la distribución de casos por agencias a ser atendidos entre los miembros asociados. El Pleno deberá ratificar esta distribución mediante voto mayoritario y plasmada mediante resolución. Esta distribución podrá ser modificada por la mayoría de los miembros de la Junta, de entenderlo necesario.

El miembro asignado a una entidad gubernamental, atenderá todo el proceso de una licitación requerida por dicha entidad, incluyendo, pero sin limitarse a, la aprobación de la invitación y pliego, participación en las reuniones de pre-subastas, vistas oculares y acto de apertura. En caso de que por alguna razón no pueda atender un asunto, deberá tramitar la delegación de los asuntos pendientes para que no se afecte su continuidad.

Conforme a este Reglamento, el Presidente de la Junta, podrá asignar desde el inicio del proceso de licitación, según disponga el Pleno de la Junta y por necesidad del servicio, a un miembro para atender una subasta o solicitud de propuesta sellada en particular que le corresponda a otro miembro con mayor volumen de trabajo.

En caso de que un miembro asignado para dirigir los procesos y la evaluación de una adquisición se inhiba, recuse o no pueda intervenir, se le deberá designar dicho proceso a otro miembro de la Junta de Subastas. En primer lugar, se designará al miembro de la Junta con menor volumen de casos pendientes ante su evaluación, quien trabajará el proceso sin perjuicio de sus responsabilidades con los demás procesos asignados.

Cuando el miembro de la Junta asignado para atender un proceso ante votación no haya votado con la mayoría, el Presidente asignará la redacción de la resolución de adjudicación al miembro asociado que haya votado con la mayoría y que tenga menos procesos pendientes ante su evaluación.

El miembro de la Junta de Subastas asignado o a quien como resultado del voto mayoritario del Pleno le corresponda redactar la resolución, deberá circular esta a los restantes miembros para su firma dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha de la votación. Los miembros de la Junta tendrán un término de dos (2) días laborables contados a partir del recibo de ésta, para firmar la resolución.

Todos los miembros en funciones de la Junta de Subastas intervendrán en la adjudicación de las subastas y solicitud de propuestas selladas ante la consideración de la Junta.

ARTÍCULO 3.5- TRÁMITE DE LAS SUBASTAS Y SOLICITUDES DE PROPUESTAS SELLADAS

El miembro de la Junta asignado a un proceso establecerá las fechas de estos. Todo trámite previo al Acto de Apertura de las subastas y de las solicitudes de propuestas selladas se mantendrá bajo supervisión estricta y continua del Secretario. El Presidente de la Junta supervisará que existan los controles y métodos de seguridad necesarios para el cumplimiento con las normas de confidencialidad y todo lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 3.6- SESIONES

Por ser un organismo a tiempo completo y por la naturaleza de sus responsabilidades se entenderá que la Junta de Subastas está en sesión continua. La Junta de Subastas celebrará sesiones durante todo el año.

Por la naturaleza de sus funciones, y dado a que según dispone la Ley 73, estas no se limitan al horario regular de trabajo de la Agencia, los miembros de la Junta deben estar disponibles los siete (7) días de la semana y fuera del horario regular de operaciones de la ASG, en caso de necesitar discutirse algún asunto, incluyendo procesos de licitación.

ARTÍCULO 3.7- INFORMES SOBRE LA LABOR RENDIDA

La Secretaria mantendrá una relación del estado de los asuntos pendientes ante la evaluación de los distintos miembros, y en que etapa se encuentran, y la someterá trimestralmente al Pleno. El informe contendrá, entre otros, cantidad de asuntos asignados, los adjudicados, los pendientes y el estatus en que se encuentran, así como la fecha dispuesta para su resolución

El Presidente deberá preparar un informe trimestral para la Administración donde recopile la labor de los miembros de la Junta y cualquier otra información que sea requerida.

ARTÍCULO 3.8- REGISTRO, CONTROL Y ASISTENCIA

Como norma general, los miembros de la Junta registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida. Al menos una de estas debe ser mediante el ponchador o método de registro biométrico correspondiente en la ASG. A manera de excepción, y sin limitarse a, cuando por razones de estar dirigiendo los trabajos de una inspección ocular, estar participando de una reunión oficial, entre otras, un miembro de la Junta de Subastas no asista físicamente a la ASG, anotará de forma manual la entrada y salida de ese día. Estas circunstancias las hará constar por escrito en el formulario que la Junta de Subastas disponga a esos efectos.

El personal exento, incluyendo los miembros de la Junta, no tendrán derecho a acumulación de tiempo compensatorio, ni a la acumulación y pago de horas extra. Esto sin afectar el deber de cumplir con su jornada de trabajo. Por otro lado, no se le efectuará descuento por minutos o fracciones de horas por tardanzas.

Al personal exento no se le efectuará descuento alguno a menos que sea por ausencia por un periodo de tiempo de un (1) día completo o más por asunto personal con cargo a licencia regular, por enfermedad o asunto médico o por estar incapacitado, según justificado. Los miembros de la Junta de Subastas siempre deberán cumplir como mínimo con las treinta y siete horas y media (37.5) establecidas como jornada en una (1) semana.

El miembro de la Junta que por razón extraordinaria no pueda realizar su labor de forma presencial, deberá notificará al Pleno al menos un (1) día antes, que estará ejerciendo sus labores a distancia. Esta notificación deberá hacerse mediante correo electrónico. En estos casos el miembro deberá presentar un informe detallado sobre las labores realizadas y donde se justifique el horario trabajado. El informe se deberá presentar al Pleno no más tarde de cinco (5) días laborables de culminada la quincena para el cual corresponde el periodo trabajado.

La participación de los miembros de la Junta en reuniones del Pleno, pre-subastas, pre-propuestas, vistas oculares, actos de apertura o adjudicaciones, se realizará de forma presencial salvo justa causa.

ARTÍCULO 3.9- LICENCIAS

Los miembros de la Junta de Subastas podrán disfrutar de sus vacaciones en forma compatible con las necesidades del servicio, pero en todo momento, deberán asegurar la disponibilidad de al menos tres (3) miembros para el quórum requerido para la toma de decisiones.

El Presidente tomará las medidas administrativas necesarias para que los miembros de la Junta y demás funcionarios o empleados de ésta, disfruten de sus vacaciones regulares sin que

se menoscaben las labores de la Junta de Subastas. En caso de requerirse *quórum* para atender adjudicaciones en casos extraordinarios, el miembro podrá asistir por video conferencia o llamada telefónica para adjudicar su voto. El Presidente deberá autorizar dicha comparecencia por mecanismos remotos.

Todos los demás aspectos relativos a las licencias por vacaciones y por enfermedad de los miembros de la Junta y demás funcionarios o empleados de ésta, se regirán por los reglamentos y leyes aplicables.

CAPÍTULO IV – FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 4.1- FUNCIONARIOS

La Junta de Subastas tendrá un Secretario como funcionario administrativo, entre otros, que serán designados por el Administrador. Éstos no contarán para constituir *quórum*, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta de Subastas. Tampoco tendrán derecho a votar.

La Junta podrá solicitar al Administrador la designación de un Secretario Alterno que tendrá las mismas funciones y deberes del Secretario en propiedad. El Secretario Alterno sustituirá al Secretario en propiedad durante su ausencia o cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran. Asimismo, cuando simultáneamente se estén llevando varias reuniones pre-subastas, vistas oculares o actos de aperturas, el Secretario Alterno podrá fungir como Secretario en propiedad a los fines de cubrir cualquiera de estas reuniones sin afectar los trabajos.

ARTÍCULO 4.2- SECRETARIO; FUNCIONES Y DEBERES

Los deberes del Secretario de la Junta de Subastas serán los siguientes:

- a) El Secretario preparará el calendario de reuniones pre-subastas, pre-propuestas, vistas oculares, reuniones del Pleno, y cualquier otra que sea requerida; y separará los espacios donde se llevarán a cabo para asegurar la disponibilidad del

equipo para transmitir públicamente las reuniones que así lo requieran.

- b) Citará las reuniones de la Junta de Subastas convocadas por el Presidente.
- c) Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta de Subastas.
- d) Certificará, bajo su firma y con el sello de la Junta de Subastas, los acuerdos y las adjudicaciones tomadas por la Junta, así como cualquier otro documento oficial que así lo requiera.
- e) Tomará las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas y levantará las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
- f) Redactará las actas, acuerdos y minutas para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.
- g) Estampará la fecha y hora en todo documento presentado en la Secretaría.
- h) Verificará la publicación y envío oportuno a licitadores de pliegos, invitaciones, enmiendas, notificaciones y cualquier otro documento relacionado a los procesos de licitación.
- i) Notificará las resoluciones sobre adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas y dejará constancia de la fecha de dicha notificación.
- j) Notificará al licitador que se encuentre en incumplimiento en el RUL, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto en este Reglamento 9230 actualice sus constancias en el mencionado Registro.
- k) Preparará y someterá los informes y escritos que le requiera la Junta de Subastas.
- l) Devolverá las fianzas de licitación a los licitadores al suscribirse un contrato u orden de compra o el servicio con el licitador agraciado.
- m) Mantendrá un récord de toda la correspondencia recibida y enviada por la Junta de Subastas.

- n) Según se instruya, contestará correspondencia de la Junta de Subastas.
- o) Custodiará las ofertas de las subastas formales y propuestas selladas recibidas hasta el acto de apertura.
- p) Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas formales y propuestas selladas.
- q) Archivará y conservará, en su debido orden, todos los documentos bajo su custodia.
- r) Recibirá y custodiará las declaraciones de cualificaciones sometidas por potenciales proponentes relacionadas a solicitud de cualificaciones.
- s) Custodiará toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.
- t) Custodiará el sello de la Junta de Subastas.
- u) Velará porque todo documento presentado en la Secretaría de la Junta de Subastas cumpla con las disposiciones de este Reglamento o cualquier otra ley o reglamento aplicable.
- v) Preparará y custodiará el Registro de Ofertas Recibidas y el Registro de Propuestas Recibidas.
- w) Informará prontamente a la Junta de Subastas de cualquier recurso de revisión presentado ante la Junta Revisora o tribunal con jurisdicción, e incluirá en el expediente correspondiente copia del recurso.
- x) Mantendrá dentro de la Secretaría los expedientes originales bajo su custodia o cualquier documento que forme parte de dicho expediente, excepto por orden del miembro de la Junta de Subastas que atiende la subasta en particular.
- y) Realizará cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por la Junta de Subastas o por este Reglamento.

- z) Velará por el cumplimiento de los términos dispuestos en las leyes y Reglamentos aplicables, por lo que les notificará a los demás miembros, al menos dos (2) días antes de que un término vaya a expirarse. Esto incluye informar oportunamente a los miembros de la Junta sobre las peticiones de extensiones de términos por parte de los especialistas y a la Administración.

ARTÍCULO 4.3- SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Secretaría de la Junta de Subastas estará abierta al público desde las siete y media (7:30) de la mañana hasta las doce del mediodía (12:00 p.m.) y desde la una de la tarde (1:00 p.m.) hasta las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) de lunes a viernes, excepto los días de fiesta oficiales y aquellos dispuestos por la Administración.

Por necesidad del servicio, la Administración o la Junta de Subastas podrán ampliar este horario o establecer un horario especial.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.1- PODER ADICIONAL DE REGLAMENTACIÓN

En situaciones no previstas por este Reglamento, por el Reglamento 9230, o por la Ley 73, la Junta de Subastas mediante resolución, adoptará el trámite en la forma en que a su juicio sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico y de las partes interesadas.

Queda reservada la facultad de la Junta de Subastas para prescindir de términos o procedimientos específicos para así lograr el más eficiente despacho de un asunto o por tratarse de circunstancias de alto interés público.

ARTÍCULO 5.2- INFORME ANUAL

Al concluir cada año fiscal, el Presidente de la Junta preparará un informe en el que hará constar el total de Subastas Formales y Solicitudes de Propuestas Selladas que fueron referidas a la Junta, los procesos pendientes ante ésta y los adjudicados. El informe contendrá también el número de Subastas Formales y Solicitudes de Propuestas Selladas referidas a cada miembro de

la Junta, así como las pendientes y adjudicadas por cada uno de éstos. Este informe será sometido a la Administración quien lo publicará en su página cibernética.

ARTÍCULO 5.3- EXPEDIENTES

La Junta de Subastas será custodio permanente de sus expedientes. El Secretario no permitirá que se saque de la Secretaría de la Junta, expediente o documento alguno que esté bajo su custodia.

ARTÍCULO 5.4- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los requisitos dispuestos en este Reglamento podrán ser variados según la tecnología permita establecer otro sistema para la presentación de documentos ante la Junta de Subastas, siempre que esto sirva para proveer mayor eficiencia y transparencia a los procesos y no resulte en un alza en los costos de licitación para los interesados.

ARTÍCULO 5.5- CONFIDENCIALIDAD

La Junta de Subastas, en cumplimiento con las leyes estatales, federales y reglamentación aplicable, tomará las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, según aplique, de la información suministrada por los licitadores y cualquier otra información recopilada por la Junta en el descargue de sus funciones. De igual forma, se asegurará que su sistema de información sólo permita a los empleados, funcionarios, agentes o representantes autorizados de la Junta de Subastas o de la Administración acceder aquella información necesaria y relevante para llevar a cabo sus funciones particulares.

CAPÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 6.1- OBLIGATORIEDAD DE LAS REGLAS

Este Reglamento será de carácter obligatorio para todos los componentes de la Junta de Subastas. El Pleno de la Junta de Subastas deberá asegurarse del fiel y cabal cumplimiento de lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 6.2- SUSPENSIÓN DEL REGLAMENTO

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser suspendidas en cualquier momento por moción presentada expresando el propósito o los propósitos de la suspensión. Una vez secundada esta moción de suspensión, deberá ser aprobada por no menos de la mayoría absoluta del total de los miembros y su alcance quedará limitado a los propósitos planteados por su autor o autora.

ARTÍCULO 6.3- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier capítulo, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal con jurisdicción, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO 6.4- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 28 de agosto de 2023, en San Juan Puerto Rico.



Sra. Ana M. Silva Torres
Presidenta



Lcdo. Alex Lopez Echegaray
Miembro Asociado



Lcda. Rosario Toro Chiqués
Miembro Asociada



**ENMIENDA AL REGLAMENTO INTERNO
JUNTA DE SUBASTAS
Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico**

Aprobado el 12 de mayo de 2025.

**ENMIENDA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE
SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Base Legal

Esta enmienda del Reglamento se promulga a tenor con las facultades delegadas a la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales (en adelante, “Junta de Subastas o Junta”), conforme a la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, (en adelante, “Ley 73”) y el Reglamento Núm. 9230 del 18 de noviembre de 2020, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico”, (en adelante, “Reglamento de Compras y Subastas”).

El Artículo 47 de la Ley 73, faculta a la Junta de Subastas a adoptar un reglamento que establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluyendo la preparación de los formularios que sean necesarios para su control interno y manejo de operaciones de la Junta.

Asimismo, el Artículo 3.2 del Reglamento de Compras y Subastas, dispone que la Junta de Subastas adoptará un reglamento, cuyas disposiciones estarán en armonía con éste. A su vez, establece que el Reglamento de Compras y Subastas complementará las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

Propósito y Alcance de la enmienda

Esta enmienda tiene el propósito de atemperar el Reglamento a lo dispuesto en la Ley 73, *supra*, en específico el Artículo 50, tomando en cuenta que, conforme a la jurisprudencia retirada de nuestro Tribunal Supremo, una disposición reglamentaria puede complementar la ley, pero no puede ser más restrictivo o establecer algo distinto a ella.

Enmienda:

Sección I. Se enmienda el Artículo 3.3 – QUÓRUM para que se lea como sigue:

ARTÍCULO 3.3- QUÓRUM

La mayoría de los integrantes de la Junta de Subastas constituirá quórum para la celebración de sesiones y la toma de decisiones. Todos los acuerdos de la Junta de Subastas se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes.

De ser necesario por causa de una emergencia y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos. Los miembros

no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en los libros de actas o minutas de la Junta de Subastas los cuales serán documentos públicos.

Vigencia

Esta enmienda al Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 12 de mayo de 2025.



Ana M. Silva Torres
Presidenta



Lcdo. Alex López Echegaray
Miembro Asociado

