

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA

Núm. 3241
13 de agosto de 1985 4:00 p.m.
Fecha

Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: Laura M. Puelmo
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE REVISION

JUNIO 1985

I N D I C E

		Páginas
Sección	1	Base Legal..... 1
Sección	2	Propósito..... 1
Sección	3	Definición de Términos..... 1
Sección	4	Organización de la Junta de Revisión..... 2
Sección	5	Reuniones de la Junta de Revisión..... 3
Sección	6	Jurisdicción de la Junta de Revisión..... 3
Sección	7	Recursos que Pueden Radicarse Ante la Junta de Revisión..... 3
Sección	8	Procedimiento del Recurso de Impugnación ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales 3 y 4
Sección	9	Decisión de la Impugnación..... 5
Sección	10	Procedimiento para Solicitar Revisión..... 5 y 6
Sección	11	Garantías Especiales..... 7
Sección	12	Derecho a Intervenir en los Recursos..... 7
Sección	13	Obligaciones de la Junta de Subastas o del Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales..... 7
Sección	14	Deberes y Facultades de la Junta de Revisión..... 8
Sección	15	Efecto de los Recursos..... 9
Sección	16	Violaciones y Penalidades..... 9
Sección	17	Irregularidades..... 10
Sección	18	Vigencia..... 10

Sección 1. - Base Legal

Este Reglamento se aprueba conforme a los poderes que le confieren al Secretario del Departamento de Instrucción Pública los incisos 2, 5 y 8 de las secciones 183 y 184 de la Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946, según enmendada (19 L.P.R.A. 183) y de la Ley Núm. 24 del 9 de agosto de 1974.

Sección 2. - Propósito

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 24 del 9 de agosto de 1974, la Junta de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas promulgó el Reglamento para la Compra de Materiales, Suministros, Equipos y Servicios no personales necesarios para el buen funcionamiento y administración de todos los programas de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas y en virtud de la Ley Número 328 del 15 de abril de 1946, la Secretaria de Instrucción Pública promulgó el Reglamento de Compras para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública en junio de 1985.

Como es de notar, los dos Reglamentos están autorizados por la Asamblea Legislativa. Por razones de conveniencia y pureza en los procedimientos de adjudicación, se hace necesario crear un organismo revisor que tenga jurisdicción sobre toda decisión o adjudicación que tomen u otorguen las Juntas creadas por los mismos. También tendrá jurisdicción este organismo rector sobre las decisiones que tome el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales con relación a impugnaciones de convocatorias a subastas.

El propósito de este Reglamento es crear un organismo revisor con aquellos poderes, normas, requisitos, deberes, funciones y las definiciones, a los efectos de determinar las decisiones o adjudicaciones hechas por las Juntas creadas en dichos Reglamentos. Ese organismo revisor se denominará Junta de Revisión.

Sección 3. - Definición de Términos

- A. Secretario de Instrucción Pública - El Secretario del Departamento de Instrucción Pública.
- B. Secretario Auxiliar de Servicios Generales - El Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales o su representante autorizado.
- C. Junta - La Junta de Revisión del Departamento de Instrucción Pública que se crea mediante este Reglamento.
- D. Junta de Subastas - La Junta de Subastas de la División de Comedores Escolares y la Junta de Subastas del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.

E - Impugnación - La solicitud ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales para que revise las especificaciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada o la convocatoria en sí.

F - Revisión - Recurso radicado ante la Junta de Revisión para que se reevalúe cualquier decisión emitida por las Juntas de Subastas.

G - Parte Interesada - Cualquier licitador cuyos intereses puedan afectarse con el resultado de una impugnación o una revisión y que si así le interesa, previa justificación de su perjuicio, pueda intervenir en cualquier recurso de los provistos en este Reglamento, que haya sido incoado por otra parte. Así como también el Programa o la División concernida.

H - Parte Recurrente - Aquella parte que radique un recurso de los que este Reglamento permita.

I - Parte Recurrida - En los recursos de impugnación a convocatoria el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales, y en los casos de revisión de adjudicaciones las Juntas de Subastas concernidas.

J - Decisión - Opinión emitida por el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales.

K - Resolución - Opinión final emitida por la Junta.

L - Día - Día laborable.

LL - Acuerdo - Toda decisión tomada por la Junta sobre cualquier recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso.

M - Licitador - Cualquier persona registrada en el Registro de Licitadores Potenciales de la División de Compras del Departamento de Instrucción Pública.

Sección 4.-Organización de la Junta de Revisión

La Junta se compondrá de cinco miembros. Ninguno de los cuales podrá ser funcionario o empleado del Departamento de Instrucción Pública. El Secretario de Instrucción Pública designará el Presidente y al Secretario de la Junta, así como a los demás miembros y podrá nombrar suplentes para sustituir miembros regulares de la Junta durante la ausencia de éstos. Los mismos tendrán derecho a recibir pagos por concepto de dieta y millaje, según lo determine la reglamentación aplicable.

El Departamento de Instrucción Pública proveerá los recursos de personal, facilidades físicas, materiales y equipo para el normal funcionamiento de la Junta.

Sección 5.-Reuniones de la Junta de Revisión

La Junta se reunirá cuantas veces lo determine necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando el Secretario de Instrucción Pública lo solicite. Los miembros asistirán personalmente a las sesiones y la mayoría de la totalidad de ellos constituirán quórum. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

Sección 6.-Jurisdicción de la Junta de Revisión

La Junta tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:

- A. Decisiones que emita el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales respecto a impugnaciones a la convocatoria a subastas.
- B. Adjudicaciones que hagan las Juntas de Subastas de la División de Comedores Escolares y del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas.
- C. Investigaciones sobre querellas presentadas por licitadores o cualquier asunto que el Secretario de Instrucción Pública crea pertinente someter a la consideración de la Junta.

Sección 7.-Recursos que Pueden Radicarse ante la Junta de Revisión

A. Revisión de Decisiones

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con algún término, especificación o condición de determinada convocatoria a subastas podrá impugnar dicha convocatoria a subasta ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales y si no estuviere conforme con la decisión de éste, podrá solicitar revisión de la decisión de éste ante la Junta.

B. Revisión de Adjudicaciones

Cualquier licitador que haya participado en una subasta podrá solicitar revisión ante la Junta de la adjudicación que las Juntas de Subastas hagan.

Sección 8.-Procedimiento del Recurso de Impugnación ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales

A. Término

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de los tres (3) días laborables de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo el tipo de convocatoria que se haya efectuado.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales, luego de dicho término, será rechazada.

B. Contenido

El escrito de impugnación a convocatoria tendrá que contener lo siguiente:

1. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones o condiciones cuyos términos impugna.
2. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo la evidencia documental necesaria, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas.
3. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
4. La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

C. Formato

Deberá escribirse a máquina o con letra de imprenta en original y dos (2) copias que se le enviarán al Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales. La impugnación estará cubierta con la siguiente carátula:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIO AUXILIAR DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES

Petionario

CASO NUM. _____

Dirección

SUBASTA NUM. _____

ASUNTO: Impugnación de convocatoria Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales

Sección 9.-Decisión de las Impugnaciones

- A. El Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos.
- B. El Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales deberá emitir su decisión por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se reciba la impugnación.
- C. La decisión que emita el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados y asegurándose de señalar en la notificación de la decisión el derecho a solicitar revisión ante la Junta dentro del término de cinco (5) días a partir de la fecha del depósito de la decisión en el correo.

Sección 10.-Procedimiento para solicitar Revisión

A. Radicación y Notificación

La parte recurrente que desee interponer ante la Junta cualquier acción permitida en este Reglamento deberá hacerlo radicando una solicitud de revisión en original y dos (2) copias, ante el Secretario de la Junta, en sus oficinas en el Departamento de Instrucción Pública, dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del depósito en el correo de la decisión del Secretario Auxiliar de Servicios Generales o de las Juntas de Subastas, notificando con copia a la parte recurrida y al licitador agraciado. La parte recurrente, en el momento de radicar o depositar en el correo la solicitud de revisión, notificará de su acción por mensaje personal o telegráfico al Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales o a las Juntas de Subastas.

La falta de notificación a la parte recurrida y al licitador agraciado será causa que se declare sin lugar la solicitud.

La Junta deberá resolver la solicitud de revisión a la mayor brevedad posible.

B. Excepciones

Las acciones permitidas por esta acción no procederán cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Haya transcurrido el término reglamentario.
2. Se utilicen argumentos para sostener la solicitud de revisión de adjudicación de una subasta que constituyan en esencia una impugnación a la convocatoria de dicha subasta.

3. Se pretenda atacar cualquier requisito o disposición establecido por ley y/o reglamentación.
4. La parte promovente no haya comparecido en etapas anteriores del procedimiento.

C. Formato de la Solicitud

La solicitud tendrá que escribirse a máquina o con letra de imprenta y se prepararán en la siguiente forma:

1. Tendrá una cubierta o carátula como se describe a continuación:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
JUNTA DE REVISION DE SUBASTAS

_____	NUM. DE RECURSO _____
Peticionaria	
_____	SUBASTA NUM. _____
Dirección	
	JUNTA DE SUBASTAS _____

2. Las páginas interiores incluirán lo siguiente:
 - a. Los fundamentos en que base su condición de parte interesada.
 - b. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso, las alegaciones y razonamientos en que la parte recurrente base su solicitud y cualquier evidencia documental pertinente.
 - c. Cuando se trate de una solicitud de revisión de una adjudicación, se deberá indicar, además, la partida o partidas específicas cuya revisión se solicita.
 - d. Una indicación clara del remedio o acción específica que se solicita.
 - e. Una certificación de que se ha enviado copia de la solicitud a la parte recurrida y a todos los licitadores.

- f. La firma de la recurrente al final de la solicitud. Si la recurrente es una sociedad, deberá firmar un socio gestor, y si es una corporación, uno de sus oficiales autorizados. Si fuere radicada por su representante legal, bastará la firma de dicho representante.

Sección 11.-Garantías Especiales

- A. La Junta podrá requerir de la parte recurrente, de la interesada o de ambas la prestación de una garantía que podrá consistir de dinero en efectivo, cheque certificado, giro postal o bancario o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria establecida en Puerto Rico. Los cheques o giros deberán ser emitidos a favor del Secretario de Hacienda de Puerto Rico.

El Recaudador Oficial del Departamento de Instrucción Pública servirá de receptor de estas garantías. Dicha garantía responderá de cualquier aumento en costo que deba pagar el Departamento de Instrucción Pública en los siguientes casos:

1. Si por motivo de haberse detenido el trámite y terminación de la compra, el Departamento de Instrucción Pública sufre algún daño y si se determina por la Junta que la acción fue interpuesta por razones frívolas.

Sección 12.-Derecho a intervenir en los Recursos

Toda parte interesada podrá solicitar a la Junta intervenir en una acción radicada ante ella, a los fines de establecer su posición sobre el recurso de revisión. Si la Junta entiende que la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos con la resolución del recurso, permitirá la intervención de ésta. La Junta ordenará a la parte afectada a radicar un escrito de intervención dentro del tiempo que estime pertinente. La interventora deberá cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Sección 10 (C) de este Reglamento.

Sección 13.-Obligaciones de las Juntas de Subastas o del Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales

Las Juntas de Subastas o el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales de cuyas determinaciones finales se recurran ante la Junta tendrán diez (10) días contados desde la fecha de radicación de la solicitud de revisión para radicar ante la Junta su contestación exponiendo sus argumentos y puntos de vista sobre los planteamientos hechos en la solicitud de revisión. La recurrida tendrá que enviar copia de su contestación a la parte recurrente y a todos los licitadores.

Sección 14.-Deberes y Facultades de la Junta de Revisión

A. Registros de Recursos de Revisiones

La Junta llevará un Registro de Recursos de Revisiones en el que se inscribirán los recursos en el orden en que se reciban, asignándole un número de registro a cada recurso. Dicho número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final.

B. Vistas

1. La Junta podrá celebrar vistas y recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente. La ausencia de un miembro durante el transcurso de dichas vistas no lo incapacita para participar en la discusión y resolución por la Junta del caso objeto de la vista.

2. La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta en cada caso. Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstante, la Junta podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que, a su juicio, su aplicación resulte en beneficio del interés público.

C. A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios, así como el adecuado asesoramiento que le permita desarrollar plenamente su función, la Junta podrá solicitar el consejo, ayuda y cooperación de otros organismos o personas tales como: departamentos, agencias, servicios de laboratorios, técnicos gubernamentales o privados.

D. Resoluciones

1. En sus resoluciones, la Junta expondrá las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en que se fundan las mismas. Las resoluciones de la Junta serán finales.

2. La Junta retendrá en sus archivos el original de sus resoluciones y enviará copias de las mismas a las partes afectadas.

3. La determinación que tome la Junta respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente que puedan invocar las partes en futuros casos.

E. Notificaciones

Las resoluciones de la Junta se notificarán a las partes que hayan comparecido formalmente ante ella a la mayor brevedad posible.

Sección 15.-Efecto de los Recursos

Los recursos presentados de acuerdo con este Reglamento suspenderán el efecto de la decisión que se impugna o que se revise paralizando todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto recaiga la resolución final sobre el asunto ante su consideración.

En caso de suscitarse una situación de emergencia en que el Secretario de Instrucción Pública considere que puedan afectarse los servicios del Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas y la División de Comedores Escolares, sólo la Junta tendrá facultad, previa la justificación por parte del Secretario de Instrucción Pública, para autorizar el otorgamiento del correspondiente contrato por el período que pudiera tomarle el resolver finalmente el asunto ante su consideración.

Sección 16.-Violaciones y Penalidades

A. Violaciones

La Junta determinará aquellos casos en que se considere que la acción interpuesta es de carácter frívolo o injustificado.

Cualquier persona, empleado o no del Departamento de Instrucción Pública que suministre información sobre recursos a nivel de la Junta o que intervenga con los documentos de la Junta o que siendo empleado del Departamento de Instrucción Pública, colabore, ayude o prepare para un licitador el escrito del recurso o le suministre información o documentos oficiales del Departamento de Instrucción Pública para su recurso o cualquier recurrente que no esté en condiciones o dispuesto a sostener su oferta presentada en la subasta durante todo el procedimiento, será susceptible de que se le apliquen las sanciones provistas en este Reglamento.

B. Penalidades

La Junta, previa vista al efecto, si determina que se ha cometido cualesquiera de las violaciones aquí señaladas, podrá imponer cualesquiera de las siguientes penalidades:

1. Si la persona que incurra en la violación es un empleado del Departamento de Instrucción Pública, podrá someter el asunto a la consideración del Secretario de Instrucción Pública para que proceda con cualesquiera de las acciones provistas en la Ley de Personal.

2. Si es un licitador, podrá ordenar la ejecución de su fianza; y/o que se elimine su nombre del Registro de Licitadores de la División de Compras del Departamento de Instrucción Pública por un período no menor de un año (1) ni mayor de dos (2) años.
3. Si la violación conlleva la comisión de un delito, o si a juicio de la Junta la violación a este Reglamento así lo amerita, se someterá el asunto al Departamento de Justicia. El referir el caso al Departamento de Justicia para acción criminal no impide que se le impongan las sanciones civiles y administrativas aquí dispuestas.


Sección 17.-Irregularidades

Todo recurso de impugnación o revisión que hubiese sido radicado con anterioridad a la fecha de la vigencia de este Reglamento, se continuará rigiendo por las disposiciones del Reglamento Núm. I de la Administración de Servicios Generales (Reglamento de la Junta de Revisión 1979).

Sección 18.-Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Ley de Reglamentos de 1958.

San Juan, Puerto Rico en este día 19 de junio de 1985.


Awilda Aponte Roque
Secretaria de Instrucción Pública