

**Gobierno de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**  
**Autoridad de Desperdicios Sólidos**

5706  
Reglamento de Procedimientos de Compras

INDICE

5706

|  | PAGINA |
|--|--------|
| CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES                 |        |
| Artículo I. TÍTULO CORTO.....                      | 2      |
| Artículo II. FUENTE JURIDICA.....                  | 2      |
| Artículo III. PROPÓSITO.....                       | 3      |
| Artículo IV. REGLAS DE INTERPRETACION.....         | 3      |
| Artículo V. DEFINICIONES.....                      | 3      |
| Artículo VI. INTER-RELACION CON NORMAS.....        | 10     |
| Artículo VII. NORMAS.....                          | 10     |
| Artículo VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES.....    | 11     |
| Artículo IX. FORMAS DE COMPRAS.....                | 12     |
| Artículo X. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....         | 14     |
| CAPITULO SEGUNDO: REGISTRO PROVEEDORES CALIFICADOS |        |
| Artículo I. INTRODUCCION.....                      | 18     |
| Artículo II. CONVOCATORIA AL REGISTRO.....         | 20     |
| Artículo III. SOLICITUD DE INGRESO AL REGISTRO.... | 20     |
| Artículo IV. EVALUACION DEL PROVEEDOR.....         | 22     |
| Artículo V. REGISTRO PROVEEDORES CALIFICADOS....   | 24     |
| Artículo VI. PROVEEDORES REGISTRADOS.....          | 25     |
| Artículo VII. NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES. | 25     |
| CAPITULO TERCERO: SUBASTA PUBLICA                  |        |

|  |                                      |    |
|--|--------------------------------------|----|
| Artículo I.                                    | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....         | 27 |
| Artículo II.                                   | ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA SUBASTA.... | 27 |
| Artículo III.                                  | FORMA SUBASTAS Y RESPONSABILIDADES.. | 32 |
| Artículo IV.                                   | PLIEGO DE LA SUBASTA.....            | 32 |
| Artículo V.                                    | ESPECIFICACIONES.....                | 34 |
| Artículo VI.                                   | CONDICIONES.....                     | 36 |
| Artículo VII.                                  | INVITACION O CONVOCATORIA SUBASTA... | 37 |
| Artículo VIII.                                 | PRESENTACION Y RECIBO OFERTAS.....   | 40 |
| Artículo IX.                                   | ACTO DE APERTURA.....                | 50 |
| Artículo X.                                    | EVALUACION Y RECOMENDACION.....      | 54 |
| Artículo XI.                                   | DECISION DE ADJUDICACION.....        | 63 |
| Artículo XII.                                  | NOTIFICACION ORDEN COMPRA O CONTRATO | 65 |
| CAPITULO CUARTO: PROCEDIMIENTO RECONSIDERACION |                                      |    |
| Artículo I.                                    | INTRODUCCION.....                    | 70 |
| Artículo II.                                   | REQUISITOS SOLICITUD RECONSIDERACION | 70 |
| Artículo III.                                  | PRESENTACION GARANTIA ESPECIAL ..... | 71 |
| Artículo IV.                                   | PROCESO RESOLUCION RECONSIDERACION.. | 72 |
| Artículo V.                                    | NO PRECEDENTE.....                   | 75 |
| Artículo VI.                                   | REVISION DECISION JUNTA SUBASTAS.... | 75 |
| Artículo VII.                                  | DISPOSICIONES GENERALES.....         | 75 |

Núm. 5706  
27 de octubre de 1999 3:49 p.m.  
Fecha:  
Aprobado: Norma Burgos  
Secretaria de Estado  
Per: [Signature]  
Secretario Auxiliar de Servicios

**CAPITULO PRIMERO**  
**NORMAS GENERALES**

**Artículo I. TITULO CORTO:**

Este Reglamento se conocerá como el **Reglamento de Procedimientos de Compras** de la Autoridad.

**Artículo II. FUENTE JURÍDICA**

El Secretario promulga este reglamento de conformidad con los poderes que le confieren el Artículo 2, los incisos c y v del Artículo 5 y el Artículo 13 de la Ley Número 70 de 23 de junio de 1978, según enmendada, así como el Artículo 4A(18) de la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 1993.

**Artículo III. PROPÓSITO**

Las funciones principales de la Autoridad son: (i) la disminución del volumen de los residuos sólidos que se depositan en los vertederos; (ii) la recuperación de recursos y energía; (iii) el desarrollo de un mercado para el material reciclado; (iv) la conservación de recursos naturales; y (v) el mejoramiento del ambiente y la salud del pueblo de Puerto Rico.

Este Reglamento se crea para establecer las normas, reglas y trámites que se seguirán en la Autoridad en toda compra de bienes y servicios o contrato de obras que efectúe la Autoridad, incluyendo aquellas contratadas para la construcción de facilidades para residuos sólidos, excepto servicios personales, profesionales y consultivos. También para establecer los organismos que tendrán a su cargo la administración de estos procedimientos y enmendar el Reglamento de Compra, Suministros y Subasta de la Autoridad del 6 de noviembre de 1991.

## **Artículo IV. REGLAS DE INTERPRETACIÓN**

### **Sección 1. Tiempo, Género y Número**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural, y el plural el singular.

Las palabras y frases usadas en todo el Reglamento se definen en este inciso. Cuando para mayor claridad se han definido términos en otras secciones, ello se señala expresamente.

### **Sección 2. Fuente Persuasiva**

El Código Modelo para compras titulado **The Model Procurement Code for State and Local Governments, 5ta Ed., febrero 1993**, publicado por la American Bar Association, fue utilizado para la redacción de este Reglamento, y cuyas reglas, comentarios y jurisprudencia interpretativa servirán de fuente persuasiva en la interpretación de las disposiciones de este Reglamento.

## **Artículo V. DEFINICIONES**

1. Almacén - Área de suministros establecida en la Autoridad, a cargo de proveerle a las diferentes unidades los bienes necesarios para sus operaciones.
2. Área - Cualquiera de las divisiones o programas de la Autoridad, tales como Dirección, Administración, Reciclaje, Operaciones, Servicios Generales, Recursos Humanos, Planificación, Relaciones Públicas, Legal y Presupuesto y Asuntos Fiscales.
3. Autoridad - Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico
4. Calificado - Un Proveedor evaluado y aceptado por la Autoridad para ingresar al

Registro.

5. Cláusula de Daños Líquidos - Acuerdo entre las partes contratantes para el pago de una suma estipulada como compensación por los daños que la violación de un contrato pudiera ocasionar. Una vez pactado es ley entre las partes. Mediante esta cláusula se le da valor monetario a los daños implícitos que pueda ocasionar el incumplimiento o violaciones a los términos contractuales.

6. Comité Evaluador - funcionarios, empleados, oficinas, departamentos, así como asesores privados debidamente contratados, a quien o a dónde se refiera una compra para la preparación de sus especificaciones o condiciones, su estudio, evaluación o recomendaciones, cuyos documentos servirán como instrumento básico para determinar la adjudicación.

7. Comité Evaluador de Proveedores - Grupo designado para evaluar y recomendar a los Proveedores que solicitan ingreso en el Registro.

8. Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado de la Autoridad autorizado por el Director para comprar en representación de la Autoridad.

9. Compras - Significa la adquisición de bienes, servicios u obras de construcción, excepto servicios personales, profesionales y consultivos.

10. Comprobante de Desembolso y Orden de Pago - Formulario utilizado como comprobante de pago, el cual es preparado por la Oficina de Presupuesto y Asuntos Fiscales de la Autoridad para procesar el pago.

11. Condicionado - Un Proveedor evaluado y elegible, pero que aún le falta algún requisito por completar. Se condiciona a que cumpla con el requisito aplicable para formar parte del Registro.

12. Condiciones - Son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

13. Conflicto de Intereses - Cualquier intervención de un empleado de la Autoridad o del gobierno en un procedimiento de compra que no esté en conformidad con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.

14. Contratista - Persona natural o jurídica que tiene contrato con la Autoridad.

15. Contrato - Significa todo tipo de acuerdo no importa el nombre que lleve, para la compra o disposición de bienes, servicios u obras de construcción, suscrito por la Autoridad al amparo de este Reglamento.

16. Descalificado - Proveedor que no cumple con los requisitos exigidos por la Autoridad para ingresar al registro o que habiendo formado parte del registro de elegibles se excluye por dejar de cumplir con dichos requisitos o incumple con sus responsabilidades, deberes o acuerdos con la Autoridad.

17. Director - El Director Ejecutivo de la Autoridad.

18. Emergencia - Situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse, objetarse el servicio público o la propiedad del gobierno o por la vigencia de los fondos estar a punto de expirar y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público. Es la situación en que haya motivo fundado para temer que la demora (por seguir el curso normal de los procedimientos de compras) pueda causar un daño a la vida, salud, seguridad del pueblo, al servicio público, a la propiedad de la Autoridad o al ambiente.

19. Especificaciones - Descripción de las características esenciales físicas, de capacidad, de calidad y funcionales de los bienes, obras o servicios requeridos y que expresan los requisitos mínimos de la Autoridad.

20. Expediente de Subasta o Propuestas Selladas - Expediente que contiene los siguientes documentos, según sea el caso:

- a. Invitaciones o Aviso de Subasta
- b. Pliego de Instrucciones, Condiciones o Especificaciones
- c. Ofertas Recibidas
- d. Acta de Apertura de la Subasta
- e. Análisis de Subasta
- f. Recomendación de la Junta
- g. Notificación de Decisión a los Licitadores
- h. Orden de Compra o Contrato
- i. Cualquier otro documento relacionado con la compra

21. Fianza de Entrega y Ejecución (Supply and Performance Bond) - Garantía requerida al licitador agraciado para asegurar su fiel cumplimiento con todas sus obligaciones conforme con la orden de compra o contrato.

22. Fianza de Licitación (Bid Bond) - Garantía requerida al licitador para asegurar el fiel cumplimiento de su oferta.

23. Fianza de Pago (Payment Bond) - Garantía requerida al licitador en contratos de construcción y en otros servicios no personales con el propósito de garantizar el pago de jornales, bienes y servicios a terceras personas.



24. Garantía Especial - Esta garantía aplica al Proveedor que presente una solicitud de reconsideración de una decisión de la Junta. Los Promoventes someten mediante efectivo, cheque certificado o giro postal esta garantía conjuntamente con la solicitud de reconsideración, la cual cubre los costos del procedimiento de reconsideración y cualquier aumento en el costo de los bienes, servicios u obra de construcción a adquirirse en la compra de cuya decisión se desea la reconsideración, así como cualquier otro daño que sufra la Autoridad como consecuencia de la radicación de dicho recurso cuando el mismo fuere declarado sin lugar y frívolo en una decisión final y firme.

25. Instalación para el Manejo de Residuos Sólidos - cualquier área de disposición de residuos sólidos, planta reductora o de reciclaje, estación de trasbordo u otra instalación cuyo propósito sea la recuperación, procesamiento, almacenamiento o disposición de residuos sólidos.

26. Instrucciones - Guías a los Proveedores para preparar sus ofertas.

27. Invitación a Subasta - Convocatoria a Proveedores solicitando cotizaciones sobre los bienes, servicios u obras que necesita adquirir la Autoridad.

28. Jefe de Compras - Es el jefe de la División de Servicios Generales de la Autoridad, su representante o delegado.

29. Junta - Junta de Subasta de la Autoridad.

30. Libro de Fianzas y Garantías Especiales - Libro o registro donde se incluye una descripción de todas las fianzas recibidas con relación a la fiadora, Proveedor, monto y su custodio.

31. Licitador - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones en respuesta a una invitación a para someter cotizaciones.

32. Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó la buena pro

de una o más partidas de una compra.

33. Obra - Cualquier trabajo de construcción en que el contratista que la ejecuta pone su trabajo, industria o materiales, y de conformidad con las Condiciones Generales para Obras Públicas aprobadas según la Ley Núm. 198 de 15 de mayo de 1943, según enmendadas.

34. Orden de Compra - Formulario utilizado para tramitar la adquisición de bienes, servicios u obra de construcción como resultado de un procedimiento de compra.

35. Pliegos - Grupo de documentos que se entrega a los Proveedores interesados en cotizar para la preparación de ofertas.

36. Presidente - El que preside las sesiones de la Junta y actúa como oficial responsable de convocar las reuniones de ésta y de asuntos administrativos.

37. Promovente - Cualquier persona que radique una solicitud de reconsideración, según se define en este Reglamento.

38. Propiedad excedente - Propiedad que no tiene uso para la Autoridad a tenor con el Reglamento para Uso, Control y Disposición de Propiedad Mueble.

39. Proveedor - Persona natural o jurídica que, una vez calificado como tal, provee bienes, servicios o realiza obras para la Autoridad.

40. Reconsideración - Recurso radicado ante la Autoridad de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, el Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Autoridad o la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según sea el caso.

41. Registro - Significa el registro de Proveedores calificados.

42. Requisición - Documento utilizado por el Usuario para solicitar la adquisición de bienes, servicios u obras de construcción.

43. Secretario - Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
44. Secretario de la Junta - Encargado de la fase administrativa de la Junta y de aquellas funciones que en este Reglamento se le asignan, bajo la supervisión general del Presidente. El Secretario de la Junta no es parte de la Junta en su función discrecional o deliberativa.
45. Servicio - Significa el proporcionar labor, tiempo o esfuerzo por un contratista, el cual no requiere la entrega de otro producto que no sean informes meramente incidentales al cumplimiento requerido y excluyendo servicios personales, profesionales y consultivos.
46. Servicios personales, profesionales y consultivos - servicios que requieren para su ejecución un análisis extenso, el ejercicio de discreción y juicio independiente poseyendo un conocimiento especializado o adiestramiento que comúnmente se adquiere por un prolongado período de estudio o su equivalente en experiencia en el campo de que se trate. Es un servicio de carácter profesional, técnico o especializado y que no está contenido en el Plan de Clasificación aplicable a la Autoridad.
47. Solicitud de Cotizaciones - Formulario utilizado para toda compra, que contiene una descripción detallada de lo que se requiere y es cumplimentado con un pliego cuando sea necesario.
48. Solicitud de Propuestas Selladas - Procedimiento de compra que permite negociaciones sobre propuestas recibidas, antes de la adjudicación.
49. Subasta - Procedimiento de compra para adquirir o vender por una cantidad mayor de \$25,000 o cuando el Director así lo determine, bienes, servicios u otorgar contratos de construcción mediante invitación.
50. Usuario - Funcionario o empleado de la Autoridad que solicita la compra de bienes, servicios o la construcción de una obra.

## **Artículo VI. INTER-RELACIÓN CON OTRAS NORMAS**

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente. Estas comprenden las etapas antes y después de toda compra que habrá de efectuarse al amparo de este Reglamento.

## **Artículo VII. NORMAS:**

1. Los servicios de compra deben tener como objetivo el asegurar con rapidez, en las cantidades necesarias y de la calidad especificada la entrega de bienes o servicios o la ejecución de una obra necesaria para las operaciones de la Autoridad .
2. Los artículos a comprarse y almacenarse se uniformarán para que se pueda obtener una mejor administración de estas funciones y mantener la existencia en el almacén a un mínimo efectivo.
3. Toda recomendación del Director, Jefe de Compras y de la Junta deberá propender a beneficiar los intereses legítimos de la Autoridad y a evitar favoritismos, preferencias o parcialidad indebida hacia cualquier postor.
4. La naturaleza de los servicios que presta la División de Servicios Generales está sujeta continuamente al escrutinio público, por lo que el cumplimiento de estas normas es de beneficio en el desarrollo de sus funciones.
5. Es el objetivo primordial de la Autoridad promover la adquisición de productos reciclados y reciclables y evitar la compra de materiales o productos específicos que contribuyan a la degradación ambiental mientras existan sustitutos económicamente viables.

**Sección 1 - Principios que rigen relaciones entre personal de la Autoridad y Proveedores**

A continuación los principios que rigen la relación de Usuarios, empleados y funcionarios de la División de Servicios Generales y los miembros de la Junta con los Proveedores:

A. El personal antes mencionado participará en los procedimientos de compras sujeto a lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental.

B. Relación con Proveedores - Todas las transacciones y trato con los Proveedores se efectúan en una relación estrictamente comercial. Se desalienta el desarrollar una relación personal estrecha entre empleados de la División de Servicios Generales, Usuarios y miembros de la Junta con Proveedores. Estos deben abstenerse de entrar en un trato comercial con un Proveedor cuando exista una relación personal estrecha o relación familiar, todo ello de conformidad con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.

C. Información Confidencial - Cualquier información que está disponible al empleado del Gobierno de Puerto Rico sólo por razón de su condición como tal y que no es de conocimiento público o no estaría disponible aunque se solicitara, así como aquella información considerada confidencial bajo este Reglamento o las leyes aplicables. Cualquier solicitud de información se canaliza por conducto del Director o su representante autorizado.

D. Cualquier desviación de las normas de conducta dispuestas en la Ley de Ética Gubernamental, deberá ser informada inmediatamente al Director.

#### **Artículo VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES**

A. La responsabilidad de solicitar bienes uniformemente tales como materiales y equipo para inventario, su recibo, almacenamiento y despacho de los mismos corresponde a la Unidad de Almacén.

B. La responsabilidad de los trámites relacionados con las compras que no sean de

subasta es del Comprador y están centralizados en la División de Servicios Generales. La responsabilidad de los trámites relacionados con las subastas será de la Junta con aquellos poderes y deberes que se disponen más adelante en este Reglamento.

C. El encargado del Almacén y los Usuarios según sea el caso o de conformidad con el contrato otorgado, tienen la responsabilidad de inspeccionar o certificar el recibo de bienes y servicios, así como el trabajo realizado por el constructor de obras referente a la certificación sometida.

D. El Director de la Oficina de Presupuesto y Auntos Fiscales tiene la responsabilidad de asegurarse de que todos los pagos sean apropiados, correctos y que se efectúen conforme con las normas establecidas por este Reglamento y el Manual de Procedimientos de Contabilidad.

E. El Director, el Jefe de Compras o el Usuario pueden recomendar que se requieran fianzas de licitación y ejecución ("Bid & Performance Bond") en compras de \$5,001.00 hasta \$25,000.00.

F. Se requerirá la autorización del Secretario para utilizar el procedimiento de propuestas selladas.

#### **ARTICULO IX. FORMAS DE COMPRAS**

1. **Compras de Menor Cuantía** - Se dispone que las compras con un monto de quinientos dólares (\$500.00) o menos se podrán hacer directamente a un solo Proveedor, si los precios son razonables en comparación con los prevalecientes en el mercado.

2. **Licitación Verbal** - Compra hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00) la cual se puede tramitar a través de visita personal o por teléfono.

3. **Solicitud de Precios en Mercado Abierto** - Compra en que el monto total fluctúa

entre cinco mil uno (\$5,001.00) y veinticinco mil dólares (\$25,000.00), método mediante el cual se enviarán Solicitudes de Cotización a un grupo de Proveedores.

**4. Solicitud de Propuestas Selladas** - Compra que normalmente es de una subasta, pero que debido a circunstancias excepcionales se ha determinado que sería más beneficioso y ventajoso adoptarla porque permite discusiones y negociaciones sobre propuestas recibidas antes de la adjudicación.

**5. Subasta** - Compra en exceso de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) o cuando el Director lo determine, que se tramita de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.

**A. Eximentes de Subasta**

No será necesaria una subasta cuando:

1. La suma estimada para la adquisición de bienes y servicios u obra no exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).

2. Debido a una emergencia se requiere la entrega inmediata de bienes, servicios o se realice una obra.

3. Se necesitan piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para otros previamente suministrados o contratados. En el caso de obras de construcción, el total de las órdenes de cambio se registrarán por lo dispuesto en el contrato de obra pública y hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado o \$25,000, lo que sea menor.

4. El Director, previa recomendación al efecto del Usuario, Comité Evaluador o Servicios Generales, determine por escrito que los precios no están sujetos a competencia, o porque no haya más que una sola fuente de suministros o porque están regulados por ley.

5. El Secretario determine que será en el mejor interés de la Autoridad emitir una

Solicitud de Propuestas.

6. Se compra a cualquier Departamento o dependencia del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos.

Deberá constar por escrito cuál de las razones enumeradas anteriormente fue utilizada para obviar el procedimiento de subasta.

## **ARTICULO X. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:**

### **Sección 1 - Compra de Menor Cuantía:**

A. El Usuario prepara el formulario "Requisición"

B. El Comprador solicita y tramita la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Asuntos Fiscales confirmando la disposición de fondos.

C. El Comprador considera la urgencia de la compra, calidad y servicio de entrega y mantenimiento y si los precios son razonables en comparación con los prevalecientes en el mercado.

D. El Comprador puede comprar sin obtener cotizaciones de varios Proveedores.

E. Este prepara y tramita los documentos correspondientes para la adquisición.

### **Sección 2 - Compra por Licitación Verbal**

A. El Usuario prepara formulario "Requisición", especificando lo más claramente posible la descripción del artículo y las cantidades requeridas.

B. Este solicita y tramita la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Asuntos Fiscales, confirmando la disponibilidad de fondos.

C. El Comprador obtiene cotización por teléfono o visita personal de por lo menos tres (3) Proveedores, si los hay, para los bienes, servicios u obra que se solicita y consulta el historial de cumplimiento de Proveedores.



D. El Comprador prepara el formulario "Registro de Cotizaciones Telefónicas o en Persona".

E. Luego el Comprador considera la urgencia de la compra, precio, calidad y determina a quién se le adjudicará la misma.

F. El Comprador coordina con la División Legal la preparación de la Orden de Compra o el contrato según sea el caso y tramita la misma.

### **Sección 3 - Compra por Solicitud de Precios en Mercado Abierto:**

A. El Usuario prepara formulario "Requisición", especificando lo más claramente posible la descripción del artículo y las cantidades requeridas.

B. El Comprador solicita el visto bueno de la Oficina de Presupuesto y Asuntos Fiscales confirmando la disponibilidad de fondos.

C. El Comprador prepara el formulario "Solicitud de Precios en Mercado Abierto", con fecha de entrega de las ofertas y todas las condiciones exigidas por la Autoridad.

D. El Comprador utiliza el formulario "Registro de Proveedores" para enviar las solicitudes de cotización incluyendo todas las condiciones exigidas por la Autoridad, registrando todo envío en el mismo, registrando todo envío en el mismo.

E. El Comprador será el custodio del expediente que consistirá de la Requisición, Solicitud de Cotizaciones y las Ofertas recibidas, según se vayan recibiendo hasta la fecha límite.

F. El Comprador abre los sobres de las cotizaciones en la fecha límite y las evalúa junto al Usuario según sea el caso.

G. El Comprador le envía a todos los Proveedores la notificación de adjudicación.

H. El Comprador coordina con la División Legal la preparación de la Orden de Compra

o el contrato según sea el caso y tramita la misma.

#### **Sección 4 - Solicitud de Propuestas Selladas:**

(1) **Cuándo se utiliza:** Cuando el Secretario determina que la utilización del proceso de subasta para una compra específica contemplada por la Autoridad no es en el mejor interés público por no ser práctico o ventajoso, podrá autorizar a que se efectúe esa compra mediante Solicitud de Propuestas Selladas. El método de subasta es el método preferido para compras y sólo se permitirá el uso de Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales.

(2) **Solicitud de Propuestas** - las propuestas se solicitarán mediante una Solicitud de Propuestas Selladas con fecha límite para someter dichas propuestas.

(3) **Invitación** - La invitación se cursará o publicará de la misma manera que en las subastas.

(4) **Recibo de Propuestas** - Las propuestas se abrirán y se revisarán de tal forma que asegure que el contenido de cada propuesta no se divulgará a ningún otro proponente durante el proceso de negociación.

(5) **Factores de Evaluación** - la Solicitud de Propuestas debe contener la importancia relativa de precios y otros factores de evaluación.

(6) **Discusión con licitadores responsables y revisiones a propuestas** - Según se provea en la Solicitud de Propuestas, las discusiones pueden llevarse a cabo con licitadores que hayan sometido propuestas razonablemente susceptibles de ser escogidas.

(7) **Decisión sobre Adjudicación** - A todos los proponentes se le dará justo e igual trato respecto a cualquier oportunidad de discusión o revisión de propuestas y dichas revisiones podrán ser permitidas después de que se sometan las propuestas y antes de la adjudicación con el propósito

de obtener las mejores ofertas y finales. Durante las discusiones no se revelará ninguna información derivada de propuestas sometidas por los otros proponentes.

(8) **Procedimiento** - La autorización requerida del Secretario para utilizar los procedimientos de la Solicitud de Propuestas, tendrá que establecer las normas que habrán de aplicarse. En su defecto, se aplicarán los procedimientos dispuestos en este Reglamento para una subasta, en todo aquello que el Secretario no haya dispuesto otra cosa.

#### **Sección 5 - Compras de Emergencia**

A. El Usuario prepara un memorando explicativo para aprobación del Director, señalando las razones por las cuales la compra de emergencia es necesaria.

B. Para toda compra de emergencia cuyo costo estimado sea menor de \$25,000, se utilizará el procedimiento de licitación verbal.

C. Las compras de emergencia que excedan la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000) tendrán que ser aprobadas previamente por el Secretario.

#### **Sección 6- Subasta**

Las subastas se tramitarán conforme con lo dispuesto más adelante en este Reglamento.

## CAPITULO SEGUNDO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO PROVEEDORES CALIFICADOS

#### ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

La Autoridad, a través de su División de Servicios Generales, mantiene al día un Registro de Proveedores Calificados organizado de acuerdo al producto, obra o servicio que ofrece cada Proveedor. Los Proveedores que se inviten a una subasta tienen que estar incluidos en este Registro.

El propósito de este Registro es, entre otros, facilitar al Jefe de Servicios Generales el conocer las fuentes de los bienes, servicios u obras y saber quién vende qué producto en particular. El Registro asegura además que todo Proveedor que aparece registrado está calificado para vender, que el Proveedor ha sido responsable en su cumplimiento con sus deberes para con la Autoridad, que los bienes, servicios u obras son de calidad probada y que los Proveedores tienen experiencia satisfactoria.

#### **Sección 1 - Uso y Propósito del Procedimiento**

El procedimiento para registrar Proveedores se adopta con varios propósitos, a saber:

- A. Establecer el mecanismo que se ha de utilizar en la evaluación de los Proveedores.
- B. Abaratar los costos que conlleva una subasta pública estableciendo, cuando sea permisible o conveniente según este Reglamento, el sistema de convocatoria por correo o personalmente en lugar de la convocatoria por periódico.
- C. Permite la evaluación de los Proveedores que posiblemente contraten con la Autoridad para asegurar que se contrate con Proveedores de solvencia moral y económica y que en su día cumplirán cabalmente con los términos y condiciones de los contratos.

D. Asegurar que cada Proveedor cumpla con los requisitos necesarios para contratar con la Autoridad, de manera que a un mismo licitador no se le tenga que exigir repetidamente que cumpla con los requisitos.

E. Publicar y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece la Autoridad en cuanto a los Proveedores. Esto garantiza que solamente se contrate con aquellos Proveedores que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Autoridad.

## **Sección 2 - Responsabilidades**

### **A. Proveedores incluidos en el Registro**

Los Proveedores incluidos en el Registro tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mantener al día la información suministrada.
2. Mantener vigente una fianza anual de licitación de acuerdo con el asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que fije la Junta. No obstante, esta póliza puede ser obviada si en su lugar el Proveedor opta por prestar una fianza de licitación individual para cada subasta en la que participe.

3. Mantener un programa de confiabilidad o control de calidad, cuando sea necesario.
4. Someter un estado financiero auditado, el cual será actualizado cada dos años o a requerimiento de la Autoridad.

5. Cuando no cotiza:

Si el Proveedor no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos. El Proveedor deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para abstenerse de hacer la oferta, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras compras. De no incluir esta información podrá ser retirado del Registro.

**B. Usuario:**

1. Será responsabilidad del Usuario señalarle por escrito a la División de Servicios Generales el comportamiento del Proveedor cuando no cumple con lo contratado o cualquier otra irregularidad.

2. Preparará y someterá aquellos informes que sean prudentes, necesarios o que el Jefe de la División de Servicios Generales le requiera con relación a algún Proveedor.

**ARTICULO II - CONVOCATORIA AL REGISTRO**

La División de Servicios Generales es responsable de esta función, la cual se efectúa como sigue:

**Sección 1 - Publicación**

A. La convocatoria para entrar al Registro se publica anualmente en un periódico de circulación general en inglés y en otro en español, un (1) día a la semana durante dos (2) semanas consecutivas. No se requiere que dichos anuncios sean publicados el mismo día.

B. La convocatoria indica a los interesados instrucciones específicas sobre cómo obtener la solicitud de ingreso al Registro. Esta incluirá la dirección postal y física, así como el teléfono y cualquier otra información pertinente de la Autoridad.

**Sección 2 - Solicitudes Fuera de Convocatoria**

El Proveedor que interesa ser incluido en el Registro puede solicitarlo por escrito o personalmente a la División de Servicios Generales de la Autoridad en cualquier momento durante el año. Los requisitos para ser incluido en el Registro serán idénticos a los establecidos para la convocatoria anual.

**ARTICULO III - SOLICITUD DE INGRESO AL REGISTRO**

El Proveedor que interesa ser incluido en el Registro completa la solicitud con la siguiente

información requerida por este Reglamento:

**Sección 1 - Información Solicitada**

- A. Nombre del Proveedor o nombre comercial.
- B. Direcciones postal y física del negocio, números de teléfono, fax y de correo electrónico.
- C. Número de seguro social patronal.
- D. Naturaleza de la organización (corporación, sociedad, etc.)
- E. Nombre y título de la(s) persona(s) autorizada(s) a comparecer y obligarle en su nombre durante cualquier trámite ante la Autoridad. Cuando por ley se le requiere a la organización algún documento que acredite dicha autorización, la misma también deberá ser provista a la Autoridad (ej. resolución corporativa).
- F. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece.
- G. Certificación correspondiente a la organización indicativa de que goza de plena capacidad jurídica y que al momento de la solicitud cumple con todas las disposiciones de la Ley aplicable (ej. Certificación del Departamento de Estado en los casos de corporaciones o sociedades.)
- H. Dos (2) referencias bancarias y comerciales que incluyan dirección, términos y tipo de relación con la entidad.
- I. Experiencia y años de servicio - proveer una lista de contratos o ventas con agencias del Gobierno de Puerto Rico y los Estados Unidos o con la empresa privada en los últimos tres (3) años.

- J. Certificación juramentada indicando que no ha tenido que responder judicialmente por incumplimiento de contrato durante los últimos tres (3) años. En su defecto, deberá incluir el Tribunal ante el cual se radicó, el número y la disposición final del caso.
- K. Copia de las patentes, licencias o autorizaciones que posea para operar negocios y que son necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras, tales como aquellas que expiden los Departamentos de Salud Federal y Estatal, la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), la Junta de Calidad Ambiental (JCA) y cualquier otra entidad o agencia que corresponda.
- L. Descripción de las instalaciones con que cuenta para ofrecer servicio y garantía, tiempo que lleva en el mercado y número de empleados con que cuenta, cuando sea pertinente.

**ARTICULO IV - EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR:**

**Sección 1 - Medios a Utilizarse para Evaluar al Proveedor, Según sea el Caso**

- A. Entrevista.
- B. Inspección de facilidades.
- C. Examen de documentación.
- D. Auditoría.

**Sección 2 - Elementos de Juicio a Utilizarse en la Evaluación**

- A. Respaldo de un buen historial de capacidad y cumplimiento.



- B. Referencias de otros Proveedores.
- C. Solvencia económica o garantías que ofrece.
- D. Destrezas en su ramo.
- E. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece.
- F. Comportamiento en compras anteriores realizadas con la Autoridad y otras Agencias.
- G. Facilidades físicas y equipo.
- H. Bienes, tipo de obra o servicios que ofrece.
- I. Estructura organizacional.
- J. Programa de Confiabilidad o Control de Calidad.
- K. Licencias y permisos requeridos por Ley para los servicios que ofrece.
- L. Certificación del personal calificado para tareas especializadas, cuando así se le requiera.

### **Sección 3 - Evaluación de Solicitud**

El Jefe de Servicios Generales, el Director de Presupuesto y Asuntos Fiscales y el Director Legal, o sus representantes autorizados evalúan las solicitudes de ingreso al Registro tomando como base los elementos de juicio antes mencionados. Dichos funcionarios informan al Proveedor la fecha de visita o entrevista con el propósito de evaluación. Podrán hacerse visitas sin previo aviso.

### **Sección 4 - Notificación de Evaluación a Proveedor**

La notificación de ingreso al Registro se hace en el término de treinta (30) días a partir del recibo del informe de evaluación. La notificación incluye lo siguiente:

- A. Fecha de efectividad de aceptación al Registro.

- B. Renglones específicos bajo los cuales se registró el Proveedor.
- C. La notificación de ingreso condicionado al Registro incluye lo siguiente:
  - 1. Razones que condicionan el ingreso.
  - 2. Requisitos que debe completar para eliminar la condición del Registro.
  - 3. Se indica término de treinta (30) días para corregir deficiencia y notificarlo por escrito a la División de Servicios Generales.
  - 4. Pasados los treinta (30) días sin que el Proveedor cumpla con el requisito señalado, se elimina automáticamente del Registro.

#### **Sección 5 - Criterios para No Calificar Proveedores**

Cuando un Proveedor es descalificado para ingresar al Registro de la División de Servicios Generales se le notifica por escrito cuál de los elementos de juicio antes mencionado fue utilizado para denegar su solicitud.

### **ARTICULO V - REGISTRO DE PROVEEDORES CALIFICADOS**

#### **Sección 1 - Contenido del Registro**

El registro contiene la siguiente información o cualquiera otra pertinente en su solicitud:

- A. Nombre del Proveedor o nombre comercial.
- B. Número del seguro social patronal.
- C. Fianzas y cubiertas.
- D. Fecha de ingreso al Registro.
- E. Nombre(s) de los representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Autoridad.
- F. Dirección postal, ubicación física, teléfono, correo electrónico y fax del

negocio.

- G. Bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta.
- H. Clase de subasta a base de cantidad, cuando así lo solicite el Proveedor.
- I. La División de Servicios Generales mantiene al día un récord de cumplimiento del Proveedor en el que se registra el comportamiento en las entregas, en el cumplimiento de contratos, protestas frívolas e injustificadas, violaciones a las normas de conducta y otros.

#### **Sección 2 - Formato del Registro**

Para facilitar el uso del Registro se prepara un Directorio de Bienes, Obras y Servicios en orden alfabético en el cual se incluyen todos los Proveedores calificados para cada uno de los bienes obras o servicios adquiridos por la Autoridad. Como complemento a este Directorio se prepara un índice en orden numérico de todos los Proveedores incluidos en el Registro.

#### **ARTICULO VI - PROVEEDORES REGISTRADOS**

Cuando se invite a una subasta para cuyos renglones no haya Proveedor alguno registrado, se procede a convocar a través del periódico.

Los Proveedores no registrados que desean participar en las subastas, pueden solicitar personalmente copia de las invitaciones, pero es necesario que cumplan con los requisitos de registro antes de la adjudicación para que se consideren.

#### **ARTICULO VII - NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS PROVEEDORES**

##### **Sección 1 - Violaciones a las Normas de Conducta**

##### **A. Información Fraudulenta Ingresar o Pertener Registro Proveedores**

Cualquier Proveedor que suministre información fraudulenta o engañosa, comprobados los

hechos, se considera una violación a este Reglamento y no ingresa o se excluye del Registro de Proveedores. El caso se refiere al Director para la acción correspondiente, tal como referirlo al Departamento de Justicia.

### **Sección 2 - Período de Vigencia del Proveedor Calificado en el Registro**

A. Para mantener el Registro actualizado con los Proveedores calificados, la División de Servicios Generales es responsable de evaluar por lo menos cada dos (2) años el comportamiento e información de los Proveedores incluidos en el Registro.

### **Sección 3 - Vigencia Temporal de la Lista Actual de Proveedores**

Los Proveedores de la Autoridad al momento de publicación de este Reglamento pueden ingresar al Registro sujeto a que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo.

## **CAPITULO TERCERO**

### **SUBASTA PUBLICA**

#### **Artículo I - Normas y Procedimientos**

Por la presente se establecen las normas y el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda compra por subasta en la Autoridad.

##### **Sección 1- Propósito**

Subasta pública es el procedimiento de compra preferido para adquirir bienes, servicios y obras de construcción en exceso de \$25,000 para uso público. Este procedimiento no permite negociaciones con los licitadores luego del recibo y apertura de sus ofertas. La adjudicación corresponderá estrictamente a base de los criterios establecidos en la invitación y este Reglamento. Además, al requerirse que la subasta y el contrato se adjudiquen al mejor postor, se evita que haya favoritismo, corrupción, extravagancia y descuido al otorgarse los contratos. Esto implica el llevar a cabo sus funciones como comprador con eficiencia, honestidad y corrección para proteger los intereses y dineros del Pueblo al cual dicho gobierno representa.

Los propósitos de la legislación que regula la realización de obras y contratación de servicios para el Gobierno y los sistemas de subastas gubernamentales son: proteger los intereses y dineros del Pueblo al promover la competencia para lograr los precios más bajos posibles; evitar el favoritismo, la corrupción, el dispendio, la prevaricación, la extravagancia y el descuido al otorgarse los contratos, y minimizar los riesgos de incumplimiento.

#### **Artículo II - ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTA**

##### **Sección 1 - Creación**

La Junta de Subasta de la Autoridad se crea por virtud de este Reglamento, con aquellos poderes y deberes que se disponen más adelante.

## **Sección 2 - Composición**

A. La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y tres (3) alternos nombrados por el Director, quien designará de entre dichos miembros por un término de dos (2) años al Presidente. El Director considerará prioritariamente la capacidad y los méritos de los candidatos para hacer estas designaciones.

B. En caso de ausencia de cualesquiera de los miembros en propiedad o que alguno se encuentre en el disfrute de vacaciones, enfermo, ausente por necesidad del servicio o que entienda que pudiere existir conflicto de intereses, cualquiera de los miembros alternos podrá ocupar su lugar durante el tiempo de la ausencia.

C. Los miembros alternos pueden acompañar a las reuniones a los miembros en propiedad. Los miembros alternos tienen voz y voto cuando sustituyen a miembros en propiedad, pero solo tienen voz cuando acompañan a las reuniones. Ninguno de los miembros que sea Usuario de las subastas a discutirse podrá votar.

D. El Director, al igual que la Junta, podrá designar los comités evaluadores que sean necesarios para asesorar a la Junta en los procedimientos de subasta de su competencia. Cuando la Junta requiera asesoramiento adicional puede obtenerlo del Usuario o de funcionarios dentro de la Autoridad. De no encontrar asesores internos la Junta, con la aprobación del Director, puede utilizar el asesoramiento externo contratado por la Autoridad. Los asesores tampoco tienen derecho a voto. En la utilización de asesores externos, la Junta se asegurará que éstos no tengan conflictos de intereses en el asunto a considerarse.

E. El Secretario de la Junta tendrá a su cargo las siguientes funciones, además de aquellas que se señalan en otro lugar de este Reglamento:

1. Preparación de las minutas de las reuniones de la Junta, en cuya minuta conste:
  - a. Asistentes
  - b. Fecha, hora y lugar de reunión
  - c. Asunto discutido
  - d. Breve exposición de lo acordado
  - e. Firmas de los asistentes.
2. Recibo de las licitaciones de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
3. Custodia las licitaciones hasta que, una vez prepare el Acta de la Apertura y la División de Servicios Generales, el Usuario o el Comité Evaluador le entregue el Análisis de Subasta, las refiere a la Junta en el día, fecha y hora en que se celebre la reunión convocada para su consideración.
4. Al Secretario de la Junta se le proveerá un fechador para marcar las licitaciones que se reciban, el cual indicará la hora, día, mes y año. Este fechador debe contener, además, la frase "Recibo, Secretaría Junta de Subastas, Autoridad de Desperdicios Sólidos".
5. Custodia un libro contentivo de las decisiones de la Junta con la siguiente información:
  - a. Una copia de cada minuta, informe de recomendaciones, resoluciones o acuerdos con anotaciones de la acción tomada por el Director, si alguna,

archivadas en orden de fecha.

### **Sección 3 - Reuniones de la Junta:**

#### **A. Reuniones**

La Junta celebrará reuniones tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos y para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente de la Junta convocará a los miembros a través del Secretario de la Junta, el cual citará a reunión de la forma más conveniente de acuerdo con la urgencia del asunto a considerarse.

#### **B. Quórum**

Las reuniones de la Junta quedan constituidas con un quórum de tres (3) miembros en propiedad o aquellos funcionarios que sustituyen interinamente.

#### **C. Resoluciones**

1. Toda resolución de la Junta deberá ser aprobada por la mayoría de sus miembros en reunión debidamente constituida.

#### **D. Recomendaciones y Acuerdos**

1. Mientras las recomendaciones de los Comités Evaluadores o la Junta no hayan sido aprobadas por el Director, todos los documentos relacionados a las recomendaciones de adjudicación o el acuerdo en sí, son de carácter confidencial.

2. Ninguna recomendación de la Junta sobre adjudicación de subasta tendrá validez o efectividad mientras no haya sido aprobada por el Director o su representante autorizado.

### **Sección 4 - Responsabilidades Generales de la Junta:**

Los deberes y poderes de la Junta son los siguientes, además de aquellos que se señalan en otro lugar de este Reglamento:



- A. Responsable del proceso de subastas desde la invitación hasta su recomendación final, dentro de los límites de autoridad conferidos.
- B. Responsable de que se mantenga la pureza en los procedimientos de compras por subasta, por el cumplimiento de los requisitos legales y de la reglamentación interna aplicable.
- C. Asesora al Director sobre política y materias relacionados con subasta.
- D. Mantiene comunicación con otras Juntas de instrumentalidades de gobierno y privadas para comparar criterios de funcionamiento.
- E. Celebra reuniones para asesoramiento con representantes de las áreas vitales de la Autoridad y para reevaluar sus propios parámetros de eficiencia.
- F. Señala al Director violaciones al Reglamento cuando éstas sean detectadas.
- G. Recomienda al director enmiendas y revisiones al Reglamento.
- H. Informa al Director cuáles de sus miembros o funcionarios habrán de inhibirse de participar en cualquier etapa del procedimiento cuando entiendan que existe algún tipo de conflicto de intereses, bien sea de tipo familiar u otro tipo, con alguno de los Proveedores que participan en dicha subasta.
- I. Recomienda la decisión relacionada con una subasta, según los límites establecidos.
- J. Mantiene un seguimiento continuo de las subastas para que las mismas culminen dentro del período que indican sus documentos habilitadores ofertas.
- K. Refiere al Jefe de Servicios Generales la expulsión de Proveedores del Registro de Proveedores Calificados cuando así lo detecte.
- L. Toda decisión de la Junta propende a defender los intereses legítimos de la Autoridad

y evita favoritismo, preferencias y parcialidad indebida hacia cualquier postor.

### **ARTÍCULO III - FORMA DE PROCESAR COMPRAS POR SUBASTA Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

#### **Sección 1 - Inicio del Procedimiento de Subastas**

A. El procedimiento de subasta se inicia cuando el Usuario origina una requisición con una descripción de las especificaciones, condiciones y términos aplicables, y la División de Servicios Generales determina que el costo de los bienes, servicios u obras sobrepasa los veinticinco mil dólares (\$25,000) y requiere la utilización de este procedimiento.

B. El Usuario será responsable de brindar seguimiento a la División de Servicios Generales para que reciba estimado aprobado y pueda iniciarse el procedimiento de compra aplicable.

C. El Usuario, en coordinación con la División Legal y Servicios Generales recomendará la cláusula de daños líquidos más apropiada.

### **Artículo IV - PLIEGO DE LA SUBASTA**

#### **Sección 1 - Preparación de Instrucciones**

##### **A. Quién las Prepara**

El Director asignará las personas que estarán a cargo de redactarlas y las mismas, una vez aprobadas, se adoptarán formalmente en un formulario oficial. Las instrucciones serán similares para todos los Proveedores en una compra.

##### **B. Obligación de la División de Servicios Generales**

La División de Servicios Generales tendrá la obligación de asegurarse que en todas las subastas que se han de convocar, se incluyan las Instrucciones Generales y las Instrucciones

Especiales correspondientes.

## **Sección 2 - Clases de Instrucciones**

### **A. Generales**

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los Proveedores sujeto a lo aquí establecido:

#### **1. Contenido**

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

- a. Cómo efectuar las ofertas, modo de prepararlas, de entregarlas y otras conforme con lo establecido en este Reglamento.
- b. Requisitos que deben cumplir los licitadores.
- c. Disposiciones establecidas en este Reglamento y otras normas que rigen los procedimientos de compras o disposición de propiedad, que el Director señale son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.
  - (1) La siguiente disposición reglamentaria tendrá que estar incluida siempre entre las Instrucciones Generales.
    - (a) "No se considerará a la Autoridad obligada por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado el contrato correspondiente."

### **B. Especiales**

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándoles cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que la Junta,

la División de Servicios Generales o los comités evaluadores entienden necesarios señalar a los licitadores o el Director interese sean incluidas en la compra para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

## **Artículo V - ESPECIFICACIONES**

### **Sección 1 - Propósitos**

La preparación adecuada de las especificaciones requiere la utilización de personas con experiencia en el área de compras de que se trate, con gran capacidad de redacción y apoyadas con los recursos apropiados. El propósito principal de los redactores debe ser el promover la competencia y evitar favoritismo en la preparación de las especificaciones para aquellos renglones que de la forma más económica satisfagan las necesidades del gobierno, sin ser indebidamente restrictivas. La División de Servicios Generales utilizará o delegará en el Usuario o los comités evaluadores el desarrollo de las especificaciones correspondientes cuando requieran un conocimiento pericial particular. Las mismas estarán contenidas en la parte descriptiva del Pliego y claramente identificadas como "Especificaciones".

### **Sección 2 - Obligación de la División de Servicios Generales**

Al preparar el Pliego, la División de Servicios Generales revisará las especificaciones y se asegurará de que las mismas sean claras, precisas y sujetas a una sola interpretación, observando las siguientes guías al preparar la requisición:

- 1) Las descripciones no serán restrictivas ni especificarán características particulares de lo que ofrece un Proveedor, manufacturero o distribuidor que restrinjan o limiten la competencia.
- 2) Las especificaciones describirán con claridad y precisión los requisitos técnicos y las características funcionales requeridas. Cuando sea conveniente, se requerirán pruebas para

determinar que lo ofrecido cumple con los requisitos.

3) Las especificaciones tienen que cumplir con los códigos, leyes y reglamentos establecidos, según adoptados por el gobierno o las sociedades técnicas relacionadas.

4) Que estén vigentes.

### **Sección 3 - Especificaciones Especiales:**

Las "Especificaciones Especiales" se redactarán por el Usuario o comité evaluador en la materia cuando para unos bienes, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo o las que hayan aprobadas no apliquen.

## **Artículo VI - Condiciones**

### **Sección 1 - Preparación de las Condiciones**

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en la Autoridad. Al prepararlas, la División de Servicios Generales, comité evaluador o el Usuario seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

### **Sección 2 - Clases de Condiciones**

Toda compra podrá contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

### **Sección 3 - Condiciones Generales**

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre compras o disposición de propiedad que necesite la Autoridad, las cuales tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego, pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

#### **A. Contenido:**

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

- a. Fianza de Licitación ("Bid Bond")
- b. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") y Pago ("Payment Bond")
- c. Marcas de Fábrica ("Trademarks")
- d. Modelos
- e. Muestras
- f. Certificados de Inspección
- g. Calidad de Envases
- h. Contenido y peso
- i. Fecha de Entrega
- j. Almacenaje
- k. Condiciones Generales para Obras Públicas y Documentos Relacionados
- l. Cualquier otra condición que sea necesaria

**B. Fianzas**

1. La exigencia de las Fianzas de Licitación, Entrega, Ejecución o Pago y el monto de la misma será responsabilidad del Jefe de la División de Servicios Generales. Para fijar la fianza se usan, entre otros, los siguientes criterios:
  - a. La experiencia contractual con la Autoridad y otras agencias.
  - b. Calidad de bienes o servicios que ofrece.
  - c. Solvencia económica o garantías que ofrece.
  - d. Necesidad de la Autoridad de bienes y servicios.

En casos que se requiera solicitar fianza, ésta no será mayor del veinte por ciento

(20%) de la licitación y queda a discreción del Jefe de la División de Servicios Generales, con aprobación del Director, de exigir más del veinte por ciento (20%) de la fianza, cuando exista justificación para exigir la misma.

2. Las fianzas podrán prestarse:

a. En cheques certificados, cheque oficial o giro a favor de la Autoridad.

b. Efectivo o moneda legal

c. Fianza, carta de crédito u otro documento expedido por una compañía

fiadora autorizada a realizar negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros y refrendada por su representante en la Isla. La Autoridad se reserva el derecho de objetar o rechazar las fianzas.

Cuando la subasta bajo consideración requiera la prestación de fianzas, se localizarán y leerán en voz alta los datos pertinentes a ésta. La Autoridad podrá aceptar fianzas anuales, pero será la obligación del Proveedor llevar un récord del balance actual de tal fianza al momento de cada licitación.

#### **Sección 4 - Condiciones Especiales y Particulares**

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiera o dispone y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la compra dependiendo de las necesidades específicas del Usuario. Estas las fija el Usuario en coordinación con el Jefe de la División de Servicios Generales.

#### **Artículo VII - INVITACIÓN O CONVOCATORIA A SUBASTA**

La invitación a subasta es enviada o publicada luego que el Pliego ha sido aprobado por la División de Servicios Generales.

## **Sección 1 - Proceso**

A. La invitación a subasta se puede hacer por correo o entrega personal al Proveedor, o por medio de la prensa. La invitación por la prensa se hace publicando un aviso de no menos de cuatro (4) pulgadas de ancho por cuatro (4) de largo (4" x 4") en dos periódicos de circulación general, dos (2) veces durante una (1) semana y cuyo último anuncio deberá publicarse con por lo tres (3) días de anticipación al último día en que se podrán recoger los Pliegos. En año electoral, el aviso en la prensa requiere la aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones o según se disponga por ley. Todas las invitaciones se fijan en el tablón de edictos destinado a este propósito en la División de Servicios Generales.

B. La invitación se envía a los Proveedores calificados. Se mantiene un expediente con lista de cotejo de todos los documentos relacionados con la subasta enviados al Proveedor y evidencia de los Proveedores invitados.

C. La publicación se emite con suficiente antelación a la fecha de apertura, tomando en consideración el tiempo en tránsito más el tiempo razonable para que los Proveedores puedan cotizar, salvo ocasiones de urgencia que ameritan medidas especiales.

D. Para Recoger o Recibir los Pliegos:

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma segura y en igualdad de condiciones. Cuando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y la hora para recoger el Pliego. Cuando sea por correo o personalmente, el Pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos que sea oneroso para la Autoridad se podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el Pliego.

## **Sección 2 - Contenido de Invitación:**



La invitación consta de lo siguiente:

- a. Fecha de publicación
- b. Número de subasta
- c. Fecha y hora de apertura
- d. Firma del oficial que aprueba la invitación de subasta
- e. Anejos que formen parte de la invitación tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, enmiendas (addendums) y otros formularios que la División de Servicios Generales considere pertinente incluir.

### **Sección 3 - Enmiendas a Invitaciones**

Las enmiendas a las invitaciones deben estar justificadas y documentadas. Las mismas proceden bajo los siguientes términos:

- A. Que se efectúen antes del acto de apertura y que medie alguna de las siguientes:
  - 1) Cuando se interese aumentar o disminuir los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
  - 2) Cuando se requiere posponer la fecha de apertura.
  - 3) Cuando se desea aclarar el sentido de las instrucciones o especificaciones.
  - 4) Cuando la Invitación contiene deficiencias insalvables.
  - 5) Cuando el Jefe de la División de Servicios Generales entiende que sirve a los mejores intereses de la Autoridad.
- B. Las enmiendas tienen que ser aprobadas por el Director.
- C. La invitación enmendada se notifica dependiendo de la clase de invitación original

que se hubiere hecho.

D. Las enmiendas forman parte de la invitación original a la subasta y los licitadores tienen que considerar las mismas al someter sus ofertas.

#### **Sección 4 - Cancelación de Invitaciones**

A. La cancelación puede hacerse hasta en el mismo momento del acto de apertura en caso que el Usuario o el Jefe de Servicios Generales lo justifique por escrito.

B. La cancelación tiene que ser aprobada por el Director.

C. La cancelación se notifica en la misma forma que una enmienda.

### **Artículo VIII - PRESENTACIÓN Y RECIBO DE LICITACIONES U OFERTAS**

#### **Sección 1 - Definición**

Las ofertas o licitaciones serán las propuestas que sometan los Proveedores interesados en la adjudicación de una subasta. Al someter sus ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en este Artículo.

#### **Sección 2 - Fechas Límites**

##### **A. En casos normales**

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los Proveedores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha convocatoria deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de tres (3) días con posterioridad al último día para recoger el Pliego.

##### **B. En casos extraordinarios**

Cuando la convocatoria se haga por correo o personalmente se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas a partir de su recibo para presentar sus ofertas.

C. La fecha límite para entregar las licitaciones podrá ser el día de la apertura, pero en todo

caso antes de la hora de dicha apertura.

### **Sección 3- Modo de Presentar las Licitaciones**

Las ofertas son aceptadas desde la fecha de comienzo para el recogido o recibo del Pliego hasta la fecha límite ahí establecida o la apertura de la subasta según sea el caso. Las entregas de las ofertas deberán cumplir con lo dispuesto en este Reglamento:

#### **A. Lugar de las Entregas**

La entrega de las ofertas se realizará en la División de Servicios Generales por correo a la dirección postal de la Autoridad y a la atención de la División de Servicios Generales o la Secretaría de la Junta, o se pondrán entregar personalmente en dicha División o en la Secretaría de la Junta. Tanto los sobres con ofertas enviadas por correo como los entregados personalmente, deben contener el sello de recibo de la División de Servicios Generales, el Secretario de la Junta o del correo de la Autoridad.

#### **B. Cómo hacer la Entrega**

Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

##### **1) Personalmente**

###### **a. ¿Quién las puede presentar?**

Cualquier persona empleada o no del licitador podrá presentar las ofertas al Secretario de la Junta, siempre y cuando este funcionario entienda que no existe duda razonable sobre su legitimidad o capacidad.

#### **C. Formulario Oficial, Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados**

La licitación u oferta original se presenta en el sobre con los formularios oficiales que le suministre la Autoridad, así como con aquellos sobres o paquetes cerrados que estime necesarios el

Proveedor, en los cuales no se podrá incluir ofertas para más de una subasta y deberán ser identificados en su parte exterior de la siguiente forma:

**I. Contenido**

- a. Asunto de subasta
- b. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura.
- c. Nombre del proyecto (si aplica)
- d. Nombre, números de teléfono, fax, correo electrónico y dirección del licitador

**D. Reproducciones**

Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.

**E. Hojas Adicionales**

Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, pero tendrán que hacerlo a maquinilla o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario, si lo tuvieren.

**F. Diferentes Modelos**

La División de Servicios Generales será responsable de velar porque se utilice el formulario correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante lo aquí expresado, el Director podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible de ser adquirido o vendido en subasta.

**G. Firma**

A. Se requiere que la licitación esté firmada con tinta indeleble o bolígrafo.

- 1) La persona que firme el Pliego debe seguir las siguientes instrucciones:

- a. Escribir su nombre en letra de molde.
- b. Firmar
- c. Indicar en qué capacidad firma (puesto o cargo que ocupa en la empresa).
- d. Cualquier alteración o corrección (borrón, tachadura o anotación) en los Pliegos debe incluir las iniciales del que altera o corrige para que la Junta la pueda considerar.

#### **H. Cotizaciones de Oferta, Precios, Descuentos, Entrega y Muestras**

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento (%), o en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales o a base de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará a base a la unidad que se especifique.

1. **Precios:** Los precios deberán ser netos. Se insertará el precio por unidad y se insertará el precio total en los sitios provistos para ello. En caso de error en el total, el precio unitario regirá para los efectos de evaluación.
2. **Descuento:** En caso de aceptación de descuentos, el comienzo para el pago con descuento se calculará desde la fecha en que la factura se acepte como correcta por la División de Presupuesto y Asuntos Fiscales de la Autoridad y según dispongan los documentos de adjudicación de la compra.
3. **Entrega:** El licitador deberá especificar la fecha en que se propone comenzar a proveer los bienes, servicios u obras.
4. **Calidad:** Los bienes serán de la calidad que se especifique en los Pliegos y estarán sujetos a inspección al tiempo de entrega.

5. **Muestras:** Cuando las mismas se requieran, se someterán según se indique

en los Pliegos, libre de gastos para la Autoridad y éstas pasarán a ser propiedad de la Autoridad. Las mismas podrán ser devueltas, a petición del licitador, cuando ya la Autoridad no les tenga uso y de acuerdo a su naturaleza puedan estar disponibles. Los gastos de devolución, si los hubiera, serán por cuenta del licitador.

#### **Sección 4 - Obligaciones del Secretario de la Junta**

El Secretario de la Junta, además de aquellas responsabilidades que se le asignan por este

Reglamento, viene obligado a custodiar las ofertas conforme con lo aquí establecido, cuyos sobres y paquetes se mantendrán cerrados hasta el día de la apertura e identificados con un número de

licitador permanente y el número de la subasta específica. Es función del Secretario de la Junta

recibir las ofertas según se establece en este Reglamento. Será obligación de la Junta procurarle los

medios para asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para

recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta deberá recibir las

ofertas.

El Secretario de la Junta viene obligado a someter o procurar que se sometan cuantos

informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente

el Informe del Comité Evaluador, el Usuario o la División de Servicios Generales con sus

recomendaciones a la Junta.

#### **A. Expedición de Recibo**

Será obligación del Secretario de la Junta expedir un recibo indicando la fecha y la hora de

entrega y el número de subasta para la cual se recibe la oferta, así como anotar esta información en

el expediente correspondiente. Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo.

El Secretario de la Junta hará las anotaciones correspondientes en el expediente de la compra en cuestión.

**B. ¿Cuándo un sobre de ofertas no será susceptible de evaluación?**

El Secretario no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el Reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el Secretario de la Junta procederá de la siguiente manera:

**1. Incumplimiento del Término de Entrega**

- a) Toda licitación recibida después de la hora fijada para la apertura de la subasta y declarada tardía según lo dispone el Reglamento, se rechaza y se devuelve al Proveedor sin abrir por el Secretario de la Junta.
- b) En caso de controversia sobre el recibo de una licitación, se prepara un acta inmediatamente y se notifica al Jefe de la División de Servicios Generales y a la Junta, para que ésta última la evalúe conforme con lo dispuesto en este Reglamento.
- c) En caso de que la subasta se haya declarado desierta, las licitaciones depositadas a tiempo en el Correo, pero recibidas en la Autoridad después de la fecha y hora según establece en la invitación, pueden ser aceptadas si se reciben dentro de tres (3) días calendario posteriores a la referida fecha y hora.

**2. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete:**

Toda oferta recibida sin identificar conforme con lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta de acuerdo al trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá el sobre, según recibido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. El Secretario de la Junta fotocopiará el sobre como evidencia y preparará un Acta.

Toda licitación recibida después de la hora fijada para la apertura de la subasta y declarada tardía según lo dispone el Reglamento, se rechaza y devuelve al Proveedor sin abrir.

En caso de controversia sobre el recibo de una licitación, se prepara un acta inmediatamente y se notifica al Jefe de la División de Servicios Generales y a la Junta, para que ésta última la evalúe conforme con lo dispuesto en este Reglamento.

### **3. Incumplimiento de Otros Requisitos**

Si la oferta llegare a tiempo, pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma se haya alterado, el Secretario de la Junta podrá comunicarse con el licitador para solicitarle verifique el contenido de su sobre y determine si interesa presentarlo, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación, excepto por las causas o remedios reconocidos legalmente para eximir del cumplimiento de las obligaciones. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de radicación.

## **Sección 5 - Formas de Hacer la Oferta**

Los licitadores deberán presentar sus ofertas conforme con lo aquí expresado.

### **A. Oferta Básica**

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligado 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**

Si se recibe una oferta en el cual no se haya hecho la oferta básica para cada partida por la cual se cotiza, sino que para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido o viceversa, se entenderá que el licitador deja al mejor criterio de la Autoridad la consideración de la oferta solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

#### **B. Oferta "Todo o Nada"**

##### **1. ¿Qué es?**

Además de 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 o renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicados.

##### **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" o su equivalente a su lado, o un por ciento de descuento.

##### **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".

3. 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**

El licitador puede hacer una "Precio Global" cuando 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.

## **Sección 6 - Enmiendas a las Ofertas antes de la Apertura**

### **A. Errores y Modificaciones en las Ofertas**

1. Cuando el licitador se percató que ha cometido un error en una oferta, desea modificarla o cuando se enmiende el Pliego, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura de la subasta si desea que se considere su oferta enmendada. Dicha notificación se considera una enmienda válida a su oferta.

Esta corrección se puede hacer directamente en manuscrito o en el Pliego original, pero dicha alteración debe ser reconocida mediante firma e iniciales por el licitador ante funcionario autorizado.

2. Errores en las sumas no se tomarán en cuenta, puesto que la Junta se atenderá a las cifras unitarias en las partidas o por renglón. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

3. Una vez abierta la subasta, si en el proceso de evaluación de cotizaciones, la Junta, Servicios Generales, el Usuario o el Comité Evaluador tienen razón para creer que el licitador ha cometido un error en su cotización, éstos proceden a referir el caso a la Junta. Cuando esto ocurre la Junta documenta por escrito su decisión con los criterios que utilizó y puede solicitarle al licitador que verifique su oferta. En esta situación pudo haberse dado una disparidad de precio bien marcada, alto o bajo, que no guarda proporción con las restantes cotizaciones.

#### 4.. Requisitos Formales

a) Todo sobre que contenga enmiendas a las licitaciones debe estar identificado al igual que el sobre de la oferta original, además de escribirse la palabra "Enmienda".

b) La Junta podrá rechazar una licitación con enmienda que llegue después de la fecha de apertura para la subasta correspondiente como resultado de una identificación errónea o negligente del sobre de parte del licitador.

### **Sección 7 - Retiro de Licitaciones**

Las licitaciones u ofertas pueden retirarse sujeto a lo siguiente:

A. La notificación del retiro es presentada por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría de la Junta o la División de Servicios Generales y se hacen constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales. Cuando el licitador solicita el retiro de la licitación personalmente, firma con su nombre y apellido en una copia del sobre de la subasta, certificando el retiro.

B. La notificación de retiro la debe recibir la Junta antes del inicio del acto de apertura.

C. Cuando un licitador envía la notificación de retiro por correo y consta, por el matasello del correo, que la notificación de retiro fue enviada antes del acto de apertura y la misma

llega a la Junta después de dicho acto, pero antes de la adjudicación, se acepta esta notificación de retiro.

D. El licitador que retire su oferta antes de la apertura, podrá someter una oferta sustituta siempre y cuando lo haga a tiempo.

E. Si un licitador retira su oferta, pero el matasello del sobre de su notificación de retiro refleja hora y día posterior a la notificación de adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el retiro tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la fianza de licitación para que responda por el exceso que la Autoridad tenga que pagar al segundo postor.

## **Artículo IX - Acto de Apertura**

### **Sección 1 - Propósito del Acto de Apertura**

El acto de apertura de cada subasta se realiza con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura está abierto al público y toda persona interesada puede asistir al mismo.

### **Sección 2 - Función de la Junta**

La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura ni deberá miembro alguno estar presente.

### **Sección 3 - Asistencia del Secretario de la Junta**

El Secretario de la Junta o quien éste designe, tendrá que estar presente en dicho acto junto a funcionarios o empleados de la División de Servicios Generales y el Usuario. Estos estarán presentes como representantes de la Autoridad.

### **Sección 4 - Obligaciones de Asistentes al Acto de Apertura**

A. Toda persona que asiste al acto de apertura tiene que cumplir con las normas de conducta aplicables y que establezca la Junta o este Reglamento.

B. Las puertas del salón de apertura cierran a la hora señalada para la apertura y solamente están autorizados a entrar después de esa hora los funcionarios o empleados de la División de Servicios Generales y el Usuario.

C. Todo asistente al acto de apertura firma el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario de la Junta. Al firmar dicho Registro anota el nombre de la compañía que representa, su nombre y su título en dicha empresa. Si el asistente no tiene interés directo en la compra, se registra y firma como visitante.

D. Cuando a la apertura de subasta no concurren licitadores o concurre un solo licitador, se requiere mandatoriamente, la presencia del Jefe de la División de Servicios Generales o su representante autorizado como testigo de dicha apertura. Este testigo firma las iniciales de su nombre en los documentos de subasta.

E. El Secretario de la Junta a cargo de la apertura también firma el Registro de Asistencia y procede a identificar a los representantes de los licitadores conforme con el Registro.

## **Sección 5 - Apertura y Lectura**

### **A. Procedimiento**

Al iniciar la apertura, el Secretario de la Junta se identifica con nombre y apellidos, posición que ocupa y propósito del acto. Este señala el comportamiento a seguir durante el desarrollo del acto: no se aceptan grabadoras, el Proveedor solamente coloca en la mesa de trabajo la copia de las licitaciones, hoja de análisis y lápiz que le entrega el Secretario de la Junta.

El Secretario de la Junta o su representante autorizado leerá el remitente de cada uno de los

sobres y recotejará contra la lista de sobres recibidos. Abrirá, en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

1. Número de la subasta cuya oferta se considerará.
2. Propósito de la subasta.
3. Nombre del licitador en cada sobre que va a abrir.
4. Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización.
5. Precio ofrecido por la partida.

El Secretario de la Junta puede permitir que los licitadores o sus representantes inspeccionen los sobres que contienen las ofertas antes de abrir los mismos y verificará que los sobres, una vez abiertos, contengan todos los documentos requeridos y que éstos estén preparados en tinta o a maquinilla, preferiblemente. Los sobres de las cotizaciones se conservan en el expediente de la subasta. Una vez termine la lectura de las licitaciones, el Secretario de la Junta retiene los originales y distribuye copia de las cotizaciones entre los representantes de licitadores presentes para que la examinen. Una vez los asistentes al acto terminan de examinar las cotizaciones, se recogen las copias distribuidas y se da por terminado el acto.

#### **A. Verificación y Recibo de Fianzas**

El Secretario de la Junta viene obligado a verificar diligentemente las fianzas sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello. Las fianzas sometidas serán recibidas por el Secretario de la Junta y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador. En aquellos casos en que no se haya acompañado, el Secretario de la Junta así lo señalará de suerte que se verifique si el licitador está exento de ello por haber prestado una fianza anual global o lo que proceda. El Secretario de la Junta enviará por correo los

recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las fianzas.

#### **Sección 6 - Lectura en Subasta de Venta**

En las subastas de venta, la Junta podrá, a su discreción, establecer distintos sistemas de desgloses y lectura ya sean manuales o mecanizados.

#### **Sección 7 - Obligaciones del Secretario de la Junta con Posterioridad al Acto de Apertura y Lectura**

Con posterioridad al Acto de Apertura, el Secretario de la Junta viene obligado a hacer lo siguiente:

##### **A. Acta de Apertura**

Será obligación del Secretario de la Junta llevar récord de toda incidencia en el Acto de Apertura.

##### **1) Término**

El Acta deberá estar redactada no más tarde de tres (3) días laborables después del Acto de Apertura.

##### **2) Contenido**

El Acta contendrá la siguiente información:

- a) Número y asunto de la subasta
- b) Fecha, hora y lugar de la apertura
- c) Número de ofertas recibidas
- d) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron
- e) Nombre de los Proveedores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello
- f) Asistencia al Acto

- 1) Copia del Registro de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta.
- 2) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el Acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
- g) La persona que haya tenido a su cargo el Acta de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas. El Acta formará parte del expediente.
- h) Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier otro asunto que la persona que tuvo a su cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Junta.

#### **Sección 8 - Envío a la Oficina**

Una vez se haya incluido en el expediente de la subasta el Acta certificada, éste enviará el expediente de la compra a la Junta, Usuario, Comité Evaluador o Servicios Generales según sea el caso. Dicho envío tendrá que efectuarse a la mayor brevedad posible a partir de la fecha del Acto de Apertura, no más tarde de cinco (5) días desde dicho acto.

### **Artículo X - EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA JUNTA, USUARIO, COMITE EVALUADOR O SERVICIOS GENERALES**

#### **Sección 1 - Recibo de Expediente**

La Junta recibirá el expediente de la Subasta para estudio y evaluación preliminar de las cotizaciones, asegurándose cuando lo reciba que el expediente esté completo. Si faltaran documentos, a juicio de la Junta, los requerirá al Secretario de la Junta.

#### **Sección 2 - Término para Estudiar y Evaluar**

El estudio, evaluación e informe final de la Junta, del Usuario, Comité Evaluador o Servicios



Generales tendrá que estar sometido al Director para su consideración dentro de un periodo de tiempo razonable, que no excederá de treinta días (30) desde el Acto de Apertura excepto en circunstancias extraordinarias.

### **Sección 3 - Análisis de Subasta e Informe de Evaluación**

A. El Usuario, Comité Evaluador o Servicios Generales según sea el caso, tendrá que incluir en su informe un análisis de la subasta sobre cada una de las ofertas recibidas. Estos analizan y evalúan dichas ofertas detenidamente para corroborar si las mismas son respondientes a las especificaciones, términos y condiciones requeridas. A continuación algunas guías para la preparación de dicho informe por el Usuario, Comité Evaluador o Servicios Generales:

- (1) Si las cotizaciones recibidas cumplen con las especificaciones, términos y tiempo de entrega, condiciones y estimados de precios para cada una de las ofertas.
- (2) Señalan desviaciones y verifican si las propuestas alternativas están consideradas en las especificaciones.
- (3) Verifican renglones fuera de especificación.
- (4) Indican por cuáles renglones el Proveedor cotizó cuando se trata de fases o etapas de un trabajo y Proveedor no cotiza para todos los renglones.
- (5) Indican las objeciones a las especificaciones técnicas.
- (6) Indican la calidad y adaptabilidad de los bienes y servicios.
- (7) Analiza minuciosamente la diferencia entre costo estimado y precio cotizado del licitador más bajo evaluado para determinar si el mismo está dentro de veinte por ciento (20%) más o menos. De no ser así, justifica dicha diferencia en memorando de recomendación de adjudicación.

(8) Indican cualquier otra información que pueda facilitar la evaluación de las cotizaciones, por ejemplo y el historial de cumplimiento del Proveedor cuando proceda. El Comité Evaluador, el Jefe de Servicios Generales o el Usuario **pueden recomendar a la Junta que se rechacen las cotizaciones recibidas y se cancele la subasta, exponiendo los fundamentos, tales como los enumerados en las reglas generales y específicas de adjudicación que contiene este Reglamento.**

Estas recomendaciones son de carácter confidencial y no deben trascender al público mientras no se ha notificado la decisión del Director.

#### **B. Recomendación de la Junta**

1. La recomendación que haga la Junta tendrá que atenerse a indicar las razones específicas por las cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás. El Informe que tendrá que rendir la Junta con sus recomendaciones pertinentes será por escrito. Si luego de estudiar el informe del Usuario, Comité Evaluador o Servicios Generales sobre las ofertas, la Junta determina que es menester profundizar dicho estudio, tendrá la facultad de ampliar éste, ya sea por escrito o verbalmente, lo cual se hará constar en las minutas y recomendaciones correspondientes.

2. Además de los miembros y el Secretario de la Junta, podrá asistir a la reunión sobre decisión de subasta cualquier representante autorizado del Usuario, Comité Evaluador o Servicios Generales que haya participado en la evaluación y recomendación, o a quien la Junta le solicite asesoramiento para ilustrarle en sus deliberaciones

3. La Junta podrá determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el informe del Usuario, Comité Evaluador o

Servicios Generales.

4. Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del Reglamento, han ofrecido lo solicitado en la subasta, la Junta seleccionará aquella que cumpla satisfactoriamente con los términos, condiciones, especificaciones, esté respaldado por un buen historial de cumplimiento y represente el precio más bajo.

### **C. Normas y Procedimientos Generales de Adjudicación**

Antes de tomar una decisión sobre una compra, **la Junta, el Usuario, Comité Evaluador o Servicios Generales** prestan la debida consideración a los siguientes factores:

1) Los principios básicos que rigen el procedimiento de subasta requieren que las ofertas cumplan con o que respondan **sustancialmente** a los términos, condiciones y especificaciones de la invitación a subasta.

2) La desviación de los términos de pago, entregas o garantías, o cuando se impone condiciones que modifican sustancialmente los requerimientos que se establecen en la invitación a subastas, son una variación sustancial que conlleva la descalificación del licitador.

3) No se debe adjudicar una subasta cuando ocurra una de las siguientes condiciones:

- a. Se determine que los precios son irrazonables.
- b. Las propuestas son sometidas por los licitadores no calificados.
- c. Las garantías ofrecidas se apartan sustancialmente de los requisitos.
- d. Las cotizaciones son ambiguas.
- e. Las cotizaciones están incompletas.
- f. Los licitadores no cumplen con las especificaciones.

- g. Cuando las propuestas recibidas no demuestran indicios de competencia.
- h. Las especificaciones son ambiguas o confusas.
- i. Los bienes o servicios ya no son necesarios.
- j. El historial de cumplimiento del Proveedor no es satisfactorio.

Se pueden rechazar todas y cada una de las cotizaciones recibidas cuando fuere necesario para proteger los mejores intereses de la Autoridad. Debe constar evidencia de las razones por las cuales se rechazan las ofertas.

La Junta informará de antemano al Director sobre las subastas declaradas desiertas o canceladas con el propósito de que éste re-evalúe la misma y considere la alternativa que proceda en cada caso.

#### **Sección 4 - Reglas Específicas de Adjudicación**

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles.

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

##### **A. Única Licitación**

1. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.
2. No obstante, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

En este caso la Autoridad podrá negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores no registrados.

3. Es obligación de la Junta estar al día con los cambios en el mercado y con la información en el Registro de suerte que con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.

4. Si continuamente la Junta se encuentra con compras para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Director para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan.

#### **B. Varias Ofertas por un Mismo Licitador**

Cuando por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos y que todos cumplan con las especificaciones, tendrá que escoger uno. De lo contrario, la Junta tendrá que rechazarlas. Cuando un Proveedor presenta varias ofertas para un mismo renglón en sobres separados bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar o simular una competencia, comprobados los hechos, se ordena una investigación encaminada a identificar las causas en las mismas condiciones que el inciso anterior.

#### **C. Ofertas No Respondientes**

Al hacer su oferta el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detalladas en el Pliego.

La Junta no considerará ofertas que añadan, alteren o eliminen 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 ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleta o indefinida.

#### **D. Conspiración o Colusión**

Cuando exista motivo fundado para pensar que dos o más Proveedores se han confabulado con el propósito de manipular la compra de manera que se adjudique indebidamente, se aplican las siguientes sanciones:

1) Rechazar las ofertas de estos Proveedores o invalidar la compra según sea necesario o conveniente a los intereses de la Autoridad.

2) Se procederá a suspenderlos del Registro de Proveedores Calificados. Dentro del término de treinta (30) días podrán solicitar una vista administrativa para mostrar causa por la cual no se les deba eliminar del Registro, de acuerdo al Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Autoridad.

#### **E. Empates**

Cuando dos o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas la Junta entienda que son las mejores ofertas recibidas, se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso, a saber:

##### **1) Notificación y Solicitud**

Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la Junta fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días después de haber hecho determinación por cualquier medio de comunicación disponible. Esto se hará constar en el expediente.

##### **2) Cómo Efectuar el Acto**

Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la Autoridad y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor al ya cotizado. En presencia de los licitadores o sus representantes se abrirán los sobres.

### **3) Nuevos Empates**

Si al abrir los sobres se descubrieren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

### **F. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)**

Cuando no se reciba oferta alguna, la Junta referirá el expediente a la División de Servicios Generales para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir. En este caso la Autoridad podrá ordenar la compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos de este reglamento.

### **G. Rechazo Global**

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:

1. En los casos de servicios que presta la Autoridad, como en las obras de construcción, se podrá proceder por administración o al mercado abierto mediante la negociación directa con los licitadores como cualquier otro registrado.

2. En los demás casos se convocará una nueva subasta;

(a) Si al convocarse una nueva subasta surgiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se podrá adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio que se trate negociando con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme establece este Reglamento.

(b) Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones, la Junta devolverá el

caso a la División de Servicios Generales para enmendar las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado o lo que proceda.

3. No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable, con la aprobación del Director, que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo o uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme con su necesidad o planificación. En este caso se procederá por administración o al mercado abierto mediante la negociación directa con los licitadores como cualquier otro registrado

#### **H. Otros Criterios**

Al evaluar las ofertas recibidas la Junta viene obligada a tomar en consideración las siguientes condiciones generales:

- 1) Frecuencia en reparación.
- 2) Facilidades de locales para el mantenimiento.
- 3) Costo de las piezas de repuesto
- 4) Factores que afectan al servicio con disponibilidad de piezas

#### **I. 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 a la Autoridad 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.

#### **J) Ofertas sin Firma o con Alteraciones**



La Junta considerará ofertas sin firma únicamente bajo las siguientes condiciones:

- a. Si antes de la apertura el licitador afectado presenta ante la Junta una carta u otra certificación firmada que explique la ausencia de su firma y confirme su oferta.
- b. Si la oferta se acompaña de un documento o carta de trámite firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.
- c. Cualquier alteración o corrección (borrón, tachadura o anotación) en los Pliegos debe incluir las iniciales del que altera o corrige para que la Junta la pueda considerar.

#### **Sección 5 - Prohibición**

Ninguna persona adscrita a la Autoridad podrá revelar en momento alguno las recomendaciones o contenido del Informe o posibilidad de adjudicaciones de la subasta en cuestión.

### **Artículo XI - DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN**

#### **Sección 1 - Procedimiento:**

**A. Obligación de la Junta** - El Presidente o el miembro de la Junta en quien él delegue hará un resumen verbal de cada una de las ofertas que fueron evaluadas y del contenido del expediente, mencionando las recomendaciones preparadas por el Comité Evaluador, Jefe de Servicios Generales o el Usuario. Cualquier recomendación de éstos se hará constar en la minuta suscintamente y el memorando que se prepare a ese efecto forma parte del expediente. La Junta deberá examinar cuidadosamente todas las recomendaciones sometidas a ellos y el historial si alguno del Proveedor y procederá a señalar las ofertas que deben rechazarse o aceptarse y las razones para ello.

La Junta entonces hace recomendación al Director y se aneja a esta recomendación todo el expediente. Una vez el Director haya tomado la acción correspondiente a una subasta, ésta será

devuelta bajo sobre sellado al Presidente o al Secretario de la Junta de Subasta.

El Secretario de la Junta procederá a:

- 1) Procesar la Notificación de Adjudicación

## **Sección 2 - Notificación de la Adjudicación:**

El Secretario de la Junta viene obligado a notificar a la mayor brevedad posible a todos los licitadores que sometieron ofertas. La adjudicación a favor de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

### **A. A Todos los Licitadores**

La adjudicación se notificará a todos los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por correo certificado con acuse de recibo y por cualquier otro medio adecuado tal como fax, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario de la Junta certificará la fecha de dicho Aviso.

### **B. Contenido**

- 1) General

El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

- a. Fecha del Aviso
- b. Fecha de la Adjudicación
- c. Nombre y dirección del Licitador
- d. Número de la Subasta
- e. En los casos en que ello aplique a juicio de la Junta, la notificación a los licitadores que no fueron favorecidos con la buena pro se le indicarán las razones para declararse **no** respondiente:

- (1) No se acepta términos y condiciones
- (2) No cumple con especificaciones técnicas
- (3) Califica su oferta a términos y condiciones no contempladas en la subasta.

**f. Advertencia de Reconsideración:**

Una advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar la reconsideración de ésta ante la misma Junta, dentro de los diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta. Dicha reconsideración será determinada por el matasello del correo del Aviso de Adjudicación. Dicha reconsideración será jurisdiccional para cualquier revisión ante el Tribunal conforme con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

- g. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Autoridad hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

**Artículo XII - NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO**

**Sección 1 - Término**

Once (11) días después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el Secretario de la Junta devolverá el expediente a la División de Servicios Generales junto a una nota de que en la Junta no se ha radicado escrito de reconsideración alguno, de suerte que ésta proceda a formalizar el contrato o expedir la orden de compra conforme con este Reglamento.

**A. Devolución de Fianza**

A los postores no agraciados se les devuelve su fianza de licitación.

**B. Postor Agraciado**

**Además de la información que se relaciona en el apartado "B" la notificación del licitador o licitadores agraciados podrá indicar 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.
3. No se devuelve la Fianza de Licitación (Bid Bond) al licitador favorecido hasta que se formalice el contrato y éste someta la Fianza de Ejecución ("Performance Bond").

### **Sección 2 - Excepción**

En la eventualidad de que la decisión de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la notificación de la orden de compra o contrato se hará inmediatamente después de haber la Junta emitido su resolución final según se dispone más adelante en este Reglamento.

### **Sección 3 - Custodia y Contenido del Expediente**

La oferta del licitador agraciado en el Pliego, junto a los demás requisitos de la compra de que se trate y aquellos de forma que requiera la Autoridad en los contratos, constituyen el contrato entre las partes que se archivarán en el expediente y se custodiará en la División de Servicios Generales o su representante autorizado en la Autoridad. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

La Autoridad procede con la orden de compra o contrato una vez que el contratista o Proveedor haya suministrado todos los documentos requeridos y ambas partes hayan firmado el mismo. En los casos de orden de compra ésta constituye el contrato entre las partes. En todos estos contratos de compra y construcción, tanto la invitación a subasta, los Pliegos de condiciones,

especificaciones y planos correspondientes y la licitación favorecida formarán parte integrante de éstos.

#### **Sección 4 - Responsabilidades del Proveedor**

A. El Proveedor o contratista viene obligado a cumplir con todos los requisitos y garantías requeridas para propósitos de procesarle el pago. Dentro de sus responsabilidades están las siguientes:

1. Someter las fianzas y pólizas de seguros requeridas.
2. Remitir factura original y copia. La factura debe indicar que el importe facturado no se ha recibido y que su concepto fue incurrido o procede según los términos y condiciones.
3. Enviar los documentos de embarque conjuntamente con la factura.
4. Identificar los paquetes o bultos con las marcas, según los términos y condiciones requeridos por la Autoridad.
5. Aunque la Autoridad tenga la factura en su poder, si no recibe los documentos restantes no se procesa el pago.

#### **Sección 5 - Modificación a Orden de Compra o Contrato**

Las modificaciones a órdenes o contratos previamente adjudicados, requieren la recomendación del Usuario y la Oficina de Presupuesto y Asuntos Fiscales, y se refiere para consideración del Director, previa evaluación y recomendación por la Junta. En el caso de las obras de construcción, se procederá además conforme con lo dispuesto en este Reglamento.

#### **Sección 6 - Negativa a Cumplir el Contrato**

Si el licitador agraciado se negare a cumplir con el contrato cuando se le notifique, la División de Servicios Generales procederá de la siguiente manera:

**A. Notificación a la Junta**

Se notificará inmediatamente a la Junta la negativa o incumplimiento del licitador agraciado.

**B. Acción a Tomar**

La Junta inmediatamente optará por una de las siguientes alternativas:

1. Los bienes, servicios u obras no prestados dentro del tiempo especificado en el contrato u orden de compra o que estén en contravención a las disposiciones del mismo podrán ser adquiridos, a opción de la Autoridad, de cualquier otro Proveedor y la diferencia, si la hubiere, o cualquier gasto adicional que conlleve deberá ser pagado por el licitador que incumplió o por sus fiadores en caso de que el primero se negara a cumplir con esta obligación.

2. Adjudicar al segundo licitador responsable que cumpla satisfactoriamente con las especificaciones, términos y condiciones con respecto al incumplimiento de que se trate.

3. En los casos de servicios u obras de construcción podrá recomendar la ejecución de éstos por administración.

**C. Penalidades**

Independientemente de la acción que se tome o se recomiende tomar por la Junta, se le podrán imponer las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a cumplir el contrato u orden de compra:

1. Se le ejecutará su garantía, fianza de licitación (Bid Bond) para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.

a. De no ser suficiente la garantía, fianza de licitación (Bid Bond), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.

b. Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de

tres (3) años, a discreción de la Junta y no podrá participar en dicho término en subastas de la Autoridad.

#### **Sección 7 - Incumplimiento de Contrato**

Además de lo establecido en este Artículo, si dentro de la ejecución de un contrato el contratista incumpliere el mismo, la División de Servicios Generales o el Usuario viene obligado a notificar inmediatamente al Director Ejecutivo sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el Director referirá el asunto a la División Legal de la Autoridad para que se tome contra el licitador la acción que corresponda, tal como ordenar se elimine al licitador del Registro permanentemente, se le confisque la fianza de ejecución (Performace Bond) o presentar acción judicial por un incumplimiento de contrato.

## **Capítulo Cuarto**

### **PROCEDIMIENTO RECONSIDERACION DECISIÓN DE SUBASTA**

#### **Artículo I - INTRODUCCIÓN**

Se establece como requisito que todo licitador que radica una solicitud para que se reconsidere una decisión sobre adjudicación, debe cumplir con lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y someter una garantía especial. Esta consiste del pago de un quince (15%) por ciento del costo total de la oferta del licitador que radica la solicitud de reconsideración.

En caso de no estar conforme con una decisión sobre subastas, todo licitador podrá solicitar la reconsideración de ésta ante el Secretario de la Junta, dentro de los diez (10) días a partir de la notificación de dicha decisión. La solicitud de reconsideración será determinada por el matasello del correo del Aviso de Adjudicación y será jurisdiccional u obligatoria para cualquier revisión ante un Tribunal conforme con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Las solicitudes para reconsiderar se presentan ante el Secretario de la Junta y éste, a su vez, las refiere inmediatamente y sin dilación alguna al Presidente para que convoque la Junta para su evaluación.

#### **Artículo II - REQUISITOS PARA RADICAR SOLICITUD RECONSIDERACION SUBASTA**

**Sección 1 - El Promovente debe cumplir con los siguientes requisitos:**

A. El Promovente radica la solicitud por escrito al Secretario de la Junta para que se reconsidere la decisión sobre subasta, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de



notificación de decisión a los Proveedores. Dicho término comenzará a correr y será determinado por el matasello del correo de la notificación.

B. El Promovente identifica el número de la subasta y la fecha de apertura en la solicitud. La persona que suscriba la solicitud debe ser el Promovente o su representante autorizado.

C. El Promovente establece argumentos claros, razonables y precisos de los motivos de su solicitud.

D. El Promovente acompaña su solicitud con la garantía especial. Dicha garantía la somete en cumplimiento con lo dispuesto por este Reglamento para las fianzas.

### **Sección 2 - Incumplimiento de Requisitos**

La solicitud de reconsideración no procede y se rechazará de plano cuando ocurre cualquiera de las siguientes situaciones:

A. El Promovente incumple en su solicitud requisitos o disposiciones establecidas por ley o reglamentación interna.

B. Cuando el Promovente no presenta la garantía especial con su solicitud de reconsideración de adjudicación de subasta.

C. Cuando el Promovente no cumple con el límite de tiempo establecido para presentar la solicitud.

## **Artículo III - Presentación de la Garantía Especial**

### **Sección 1 - Proceso de la Garantía**

La División de Presupuesto y Asuntos Fiscales custodia la garantía sometida por el Promovente hasta completar el proceso de la reconsideración.

### **Sección 2 - Obligación de Servicios Generales**

A. El Jefe de la División de Servicios Generales notifica al licitador a quien se le recomendó la adjudicación que el proceso de compra está detenido porque se radicó una reconsideración.

1. El Jefe de la División de Servicios Generales solicita al licitador recomendado, al momento de radicarse la reconsideración, que sostenga su oferta por sesenta (60) días adicionales para cubrir el tiempo de proceso de la misma. Esta extensión de tiempo es una adición a cualquier otra que se hubiera solicitado previamente. La fianza de licitación se mantiene vigente durante cualquier extensión de tiempo solicitado y concedido.

2. Esta notificación se hace por escrito.

3. Esta notificación se hace dentro de los tres (3) días laborables después de recibirse la radicación de la reconsideración de subasta.

### **Sección 3 - Efecto de la Solicitud de Reconsideración**

#### **A. Paralización del Proceso**

La radicación de una solicitud de reconsideración de adjudicación paraliza el proceso de una subasta.

#### **B. Justificación de Urgencia**

1. El Usuario podrá notificar por escrito la justificación de la urgencia al Jefe de la División de Servicios Generales y al Director.

2. El Director dará prioridad a aquellos casos cuya urgencia haya sido justificada y procede a autorizar que se expida la orden de compra o contrato.

## **Artículo IV - PROCESO DE RESOLUCION DE RECONSIDERACION DE SUBASTA**

### **Sección 1 - Registro de Solicitudes**

A. El Secretario de la Junta registra y archiva en el expediente las solicitudes de reconsideración en el orden en que se reciben. El número de la subasta identifica cada caso desde su inicio hasta su decisión final. El Secretario de la Junta anotará en un Registro de Solicitudes de Reconsideración y notificará en el momento oportuno a la División de Servicios Generales, para ser incorporado al Registro de Proveedores lo siguiente:

1. Número de subasta
2. Fecha de notificación de decisión
3. Proveedor que solicita la reconsideración
4. Garantía Especial (cuantía)
5. Resultado de investigación o reconsideración.

#### **Sección 2 - Proceso**

1. La Junta, dentro de los dos (2) días siguientes a partir de la fecha en que recibe la solicitud de reconsideración de subasta, le envía según sea el caso a las siguientes partes los documentos de reconsideración y solicita sus recomendaciones:

- (a) Usuario
- (b) Jefe de Servicios Generales
- (c) Comité Evaluador
- (d) Asesoramiento Legal

2. Todas las partes emiten su recomendación sobre la reconsideración dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los documentos de reconsideración y la envían a la Junta.

3. **La Junta tendrá un término de cinco (5) días desde habersele presentado las recomendaciones en cuanto a la solicitud de reconsideración o a más tardar hasta el día**

**quince (15) contados desde la radicación de dicha solicitud**, para considerarla, obtener la autorización del Director a su recomendación en cuanto a la misma y notificar su decisión de acogerla o no. Para la decisión final los procedimientos se regirán por el Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Autoridad, **los cuales deberán haber concluido con la notificación de dicha decisión final a más tardar el día noventa (90) desde que se presentó la solicitud de reconsideración**, todo ello de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

4. Si determina que la reconsideración procede, a su entera discreción y en protección de los intereses de la Autoridad procede a tomar una de las siguientes dos alternativas luego de obtener la autorización del Director:

a) Adjudicar la subasta al licitador que corresponda.

b) Celebrar una nueva subasta.

5. Si determina que la solicitud de reconsideración es frívola, se deniega.

6. El Secretario de la Junta notifica el resultado de la revisión a las partes interesadas.

7. El Secretario de la Junta refiere el expediente a la División de Servicios Generales para que proceda con la orden o contrato al licitador que corresponda.

8. El Secretario de la Junta informa la devolución o ejecución de la garantía especial, cuando corresponda.

### **Sección 3 - Devolución de Garantía Especial**

El Secretario de la Junta devuelve la garantía especial a aquel licitador cuya reconsideración fue favorecida con la decisión final de reconsideración o en aquellos casos en que, aún cuando la

reconsideración no prosperó, la Junta estimó los planteamientos vertidos en la misma como razonables.

#### **Sección 4 - Ejecución de Garantía**

La División Legal procede con la ejecución de la garantía especial en aquellos casos en que la reconsideración sobre subasta no progresó por planteamientos irrazonables, frívolos e improcedentes.

#### **Artículo V - NO PRECEDENTE**

##### **Sección 1 - Determinación**

La determinación que tome el Director en la decisión de una reconsideración, afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituye precedente.

#### **Artículo VI - REVISIÓN DE DECISIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTA**

##### **Sección 1 - Procedimiento**

La parte adversamente afectada por una determinación final de la Junta podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de su competencia, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación de la decisión de la Junta conforme con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

La mera radicación de una solicitud de revisión judicial no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta.

#### **Artículo VII- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Sección 1 - Disposición Final de Expediente de Subasta**

Todo expediente de subasta se mantiene activo y accesible con todos los documentos, en el archivo central durante diez (10) años o pasadas dos (2) intervenciones del Contralor de Puerto Rico,

lo que ocurra primero. Al cabo de este periodo estos expedientes se envían al Centro de Documentos de la Autoridad para su disposición final.

## **Sección 2 - Alcance del Carácter Público de los Documentos de Subasta**

Los documentos y los contratos de subasta como regla general son públicos y por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas después de la Apertura de las Ofertas.

### **A. Excepciones**

No obstante lo expresado, no se considerarán documentos públicos a los fines de su accesibilidad a los licitadores o terceras personas los siguientes documentos:

- 1) Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.
- 2) Los informes persuasivos, pero no obligatorios de los peritos asesores de la Junta.

## **Sección 3 - Delegación**

El Secretario de Recursos Naturales y Ambientales delega su facultad y poder al Director de la Autoridad para que, con los deberes y responsabilidades que ello conlleva, implante este Reglamento a los fines de que la Autoridad ejerza los poderes y cumpla los propósitos que por las Leyes de Puerto Rico se le imponen.

## **Sección 4 - Cláusula Derogatoria**

Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectarán la vigencia y aplicabilidad del resto del Reglamento.

## **Sección 5 - Enmiendas**

Este Reglamento podrá se enmendado a recomendación del Director por Resolución del Secretario, disponiéndose, que cualquier enmienda registrá únicamente para aquellas compras que se anunciarán con posterioridad a la enmienda y de acuerdo con las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

#### **Sección 6 - Conformidad y Aceptación**

La participación por parte de cualquier Proveedor en cualquiera o todos los procedimientos aquí mencionados constituye una aceptación sin reservas del presente Reglamento.

#### **Sección 7 - Penalidades**

Todo Proveedor, licitador, empleado, funcionario o representante de la Autoridad que incumpla con las disposiciones de este Reglamento, podrá ser castigado con las acciones administrativas, civiles y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

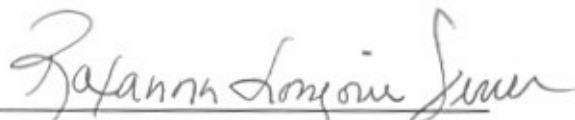
#### **Sección 8 - Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 23 días del mes de octubre de 1997.



Hon. Daniel Pagán Rosa  
Secretario de Recursos Naturales y Ambientales



Ing. Roxanna Logoria Ferrer  
Directora Ejecutiva