DEPARTAMENTO DE ESTADO
PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA
Núm. Reglamento 7514
Fecha Rad: 4 de junio de 2008
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Índice

			Página
Artículo I		INTRODUCCIÓN	1
	Sección 1	Base legal	
	Sección 2	Denominación	1
	Sección 3	Propósito	1
	Sección 4	Aplicabilidad	2
Artículo II		DEFINICIONES	3
Artículo III		DISPOSICIONES GENERALES	13
Artículo IV		DESCUENTOS POR PRONTO PAGO	17
Artículo V		COMPRAS CON TRATO PREFERENTE	17
	Sección 1	Suplidores con trato preferente	17
	Sección 2	Artículos con trato preferente	19
	Sección 3	Documentación de trato preferente	20
Artículo VI		JUNTA DE SUBASTAS	21
	Sección 1	Creación y responsabilidades de la Junta de Subastas	21

	Sección 2	Composición de la Junta de Subastas	21
	Sección 3	Responsabilidades del Presidente(a) de la Junta de Subastas	23
	Sección 4	Responsabilidades del Secretario(a) de la Junta de Subastas	23
	Sección 5	Sello	24
	Sección 6	Constitución de quórum	25
	Sección 7	Asesoría y apoyo a la Junta	25
Artículo VII		TRAMITE PARA INICIAR EL PROCESO DE SUBASTA FORMAL	26
	Sección 1	Inicio del proceso de compras mediante subasta formal	26
	Sección 2	Referido de subasta formal	29
Artículo VIII		PRECALIFICACION DE LICITADORES Y PROPONENTES	31
	Sección 1	Documentos de calificación	31
Artículo IX		INVITACION A SUBASTAS FORMALES	33
	Sección 1	Determinación de fechas y horas	33
	Sección 2	Preparación de las invitaciones	34
	Sección 3	Contenido de la invitación a subasta	34
	Sección 4	Normas aplicables a las invitaciones de subastas	36
	Sección 5	Notificación de la invitación a subastas formales	38
	Sección 6	Obtención de los pliegos y las especificaciones	40
Artículo X		REUNIONES PRE SUBASTA	41

Artículo XI	PRESENTACION DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES	41
Sección 1	Presentación de ofertas	41
Sección 2	Fianzas y garantías	42
Sección 3	Tipos de ofertas en subastas formales	43
Sección 4	Requisitos para los documentos que se presenten	45
Artículo XII	RETIRO DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES	46
Artículo XIII	MODIFICACIONES DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES	46
Artículo XIV	LICITACIONES TARDIAS EN SUBASTAS FORMALES	47
Artículo XV	ACTO DE APERTURA	48
Sección 1	Proceso de apertura	48
Sección 2	Acta de apertura	49
Artículo XVI	ADJUDICACION DE SUBASTAS FORMALES	50
Sección 1	Procedimiento para adjudicar subastas formales	50
Sección 2	Rechazo de ofertas en subastas formales	54
Sección 3	Notificación de adjudicación de subasta formal	55
Sección 4	Disposición de garantías de licitación	56
Sección 5	Documentos contractuales	57
Artículo XVII	IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES	59
Sección 1	Solicitud de reconsideración	59
Sección 2	Revisión judicial	61
Artículo XVIII	CANCELACION DE SUBASTAS FORMALES	61

	Sección 1	Justificación para la cancelación de una subasta formal	61
	Sección 2	Notificación de cancelación de subasta	62
Artículo IXI		RECIBO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	63
	Sección 1	Disposiciones generales	63
	Sección 2	Recibo de mercancía y servicios no profesionales	63
	Sección 3	Facturas	65
Artículo XX		PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO	66
		NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS)	67
	Sección 1	Normas de conducta para regir la relación con los proveedores	67
	Sección 2	Prohibiciones y medidas disciplinarias	68
Artículo XXII		NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	69
Artículo XXIII		PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS	70
	Sección 1	Determinación de uso del procedimiento alterno	70
	Sección 2	Contenido de la solicitud de propuestas	72
	Sección 3	Aviso público	73
	Sección 4	Solicitud de información	74
	Sección 5	Comité de Evaluación de Propuestas	75
	Sección 6	Proceso de evaluación y selección de propuestas	77
	Sección 7	Notificación de adjudicación, impugnación y revisión judicial	84

Sección 8	Firma del contrato	84
Artículo XXIV	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	85
Artículo XXV	ENMIENDAS	85
Artículo XXVI	APROBACION Y VIGENCIA	86

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ARTÍCULO I: INTRODUCCION

Sección 1: Base legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con las Secciones 4, 6, 13 y 24 de la **Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña,** la cual faculta a la Corporación a establecer su propio sistema de adquisición de bienes y servicios de forma que se facilite el logro de la misión, metas y objetivos para los cuales se creó.

La Ley 489, supra, establece en su Artículo 4 que la Corporación del Proyecto ENLACE está excluida de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de junio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

Sección 2: Denominación

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Sección 3: Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer un sistema eficiente y con los debidos controles fiscales que regirán los procedimientos a

seguir por la Corporación para la adquisición de bienes y servicios no profesionales mediante subasta formal, y establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios(as) y empleador(as) que participan e intervienen en el proceso de subasta formal.

Sección 4: Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a toda compra de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo sobrepase los cuarenta mil dólares ($40,000), y la realización de obras de construcción cuyo costo sobrepase los cincuenta mil dólares ($50,000).

Las compras de bienes, servicios y obras no cubiertas por este Reglamento se llevarán a cabo según se establece a continuación.

(a) Las compras de bienes y servicios cuyo costo sea igual o menor de cuarenta mil dólares ($40,000), a la realización de obras de construcción cuyo costo sea igual o menor de cincuenta mil dólares ($50,000) se llevarán a cabo de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Compras de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(b) Las compras de bienes y servicios cuyo costo no sobrepase de cien dólares ($100) se tramitarán de acuerdo al procedimiento que establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda.

(c) Todas las compras que conlleven la utilización de fondos federales se realizarán de acuerdo a los requerimientos de las agencias federales que otorguen los fondos correspondientes.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(d) Las compras de emergencia y las compras especiales, las cuales se llevarán a cabo siguiendo lo dispuesto en el Reglamento de Compras de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña. Las disposiciones para compras de emergencia se utilizarán prudentemente y solamente para atender situaciones que requieran acción inmediata.

(E) Los servicios profesionales se contratarán de acuerdo con las disposiciones de las Guías para la Evaluación, Selección, Contratación y Administración de Servicios Profesionales adoptadas por la Corporación.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

(a) "Adjudicación" es el proceso de evaluación y deliberación en el cual se toma una determinación final en cuanto a las diferentes ofertas presentadas por los licitadores.

(b) "Bienes" se refiere a todo tipo de mercancía o artículo de carácter mueble que la Corporación necesite adquirir.

(c) "Certificado de elegibilidad" es el documento acreditativo del cumplimiento del licitador con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, el Registro Único de Licitadores, o ambos.

(d) El "Comité Evaluador" es el comité creado por este Reglamento para evaluar propuestas y calificar documentos conforme al procedimiento alterno de selección de propuestas.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(e) "Compra" es la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor a través de cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.

(f) "Compra de emergencia" es toda compra necesaria para resolver o atender situaciones inesperadas que resulten de accidentes o de desastres causados por eventos naturales o por actividad humana y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o de los(as) empleados(as) de la Corporación; o por que se pueda afectar severamente el servicio público o pueda ocurrir pérdida de fondos o afectarse adversamente los recursos de la Corporación. La situación de emergencia será declarada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). En los casos de emergencias y desastres provocados por acción humana, por accidentes de cierta magnitud o por eventos naturales, podrá declararse la emergencia por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico o su representante autorizado(a). También se entenderá por emergencia aquella situación en que se determine por el Director(a) Ejecutivo(a) que la oportunidad para adquirir los bienes, artículos, materiales equipos o servicios pueda perderse, y que tal pérdida afectaría adversamente el buen funcionamiento de la Corporación.

(g) "Compra especial" se refiere al procedimiento de adquisición en el cual no es necesario celebrar subastas formales o informales, dadas una (1) o más de las siguientes condiciones:

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

i. Existe una sola fuente de abasto.

ii. Se compra a una empresa o persona de un país extranjero que no tiene representación en Puerto Rico.

iii. La compra se realiza en una situación de emergencia.

iv. La compra se realiza a una agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica.

v. Los precios no están sujetos a competencia por estar establecidos por ley o reglamentados por una autoridad gubernamental.

(h) "Compra por subasta formal" es aquella compra cuyo importe total estimado excede de cuarenta mil dólares ($40,000), en el caso de bienes y servicios no profesionales, o de cincuenta mil dólares ($50,000) en el caso de obras, y cuya adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.

(i) "Conflicto de intereses" es aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés publico.

(j) "Contrato" es el documento contractual.

(k) La "Corporación" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(l) "Descuento de pronto pago" es el descuento en el costo del bien, obra o servicio que el licitador(a) ofrece condicionado a que el pago por el bien,

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

obra o servicio se realice dentro de un término de tiempo establecido. El tiempo debe transcurrir luego de recibido y aceptado el bien, obra o servicio y de que la factura sea recibida y certificada.

(m)"Director(a) Ejecutivo(a)" es el/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(n) "Documento contractual" es el documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones, términos y condiciones acordadas entre la Corporación y el contratista; que junto a los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno constituyen el contrato entre las partes. El contrato debe contener las penalidades por incumplimiento y los descuentos por pronto pago que apliquen, así como las firmas de los(as) empleados(as) y funcionarios(as) autorizados(as).

(o) "Especificaciones" son el conjunto de requisitos técnicos y/o características primordiales que describen los bienes, suministros o servicios no personales a contratarse utilizadas como referencia para cada partida a adquirirse y las condiciones requeridas al licitador.

(p) "Fianza" es la garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación.

(q) "Fianza de ejecución" (*Performance Bond*) es la garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador(a) para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

fianza se presta para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador seleccionado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

(r) "Fianza de licitación" (*Bid Bond*) es el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador(a) con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de compra. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La fianza se presta para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

(s) "Fraccionamiento" es cuando para un mismo destino; sobre un mismo bien, servicio u obra; y en un período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al Oficial de Compras. No obstante, según establecido en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, siempre que sea posible la Corporación ajustará sus programas y proyectos a una escala que propicie la participación de empresas comunitarias mediante contratos o subcontratos.

(t) "Funcionario(a)" es aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que esta investido de parte de la soberanía del Estado.

(u) "G-8" es el "Grupo de las Ocho Comunidades", entidad que reúne el liderato de base comunitaria de las comunidades que componen el Distrito y la

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Península de Cantera, según esta organización se ha incorporado en el Departamento de Estado.

(v) "Junta asesora" es la junta asesora a la Corporación que se crea mediante el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(w) La "Junta de Subastas" es el organismo administrativo autónomo y separado de la Corporación encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este Reglamento.

(x) "Materiales o suministros" son los objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de cien dólares ($100).

(y) "Mercado abierto" se refiere al procedimiento de adquisición directa a los suplidores que se utiliza cuando una transacción está exenta de tramitarse por subasta formal o informal debido a al menos una (1) de las siguientes situaciones:

i. Ocurrió incumplimiento de contrato (ej. Negativa del contratista a suplir lo contratado o suplirlo dentro del período establecido en el contrato).

ii. Todas las ofertas fueron rechazadas.

iii. Los precios cotizados son muy altos.

iv. No se recibió oferta alguna.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

v. Los términos de la oferta resultan onerosos para la Corporación.

(z) "Necesidad apremiante" es una situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatemante, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la Corporación de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

(aa) "Licitador(a)" es cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña o en el Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios Generales, que está disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.

(bb) "Obra" es cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ,ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

(cc) "Oficial de Compras" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a comprar en nombre de la Corporación.

(dd) "Oficial Receptor" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a recibir en representación de la Corporación los bienes, obras y servicios comprados en nombre de la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(ee) "Orden de compra" es el documento oficial y escrito que se emite, una vez adjudicada la compra a favor del licitador(a) seleccionado(a), para que el licitador(a) proceda a entregar el bien o servicio adjudicado. La orden debe estar firmada por el(la) empleado(a) o funcionario(a) que la emite y debe contener las especificaciones del bien o servicio a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago aplicable.

(ff) "Pliegos de especificaciones" es el documento en el cual se informa en forma clara, completa y precisa los requisitos técnicos , las descripciones que identifican con razonable certeza los bienes a adquirir o disponer , así como los servicios y obras que se interesan contratar y las condiciones requeridas al licitador(a).

(gg) "Pre-subasta" es una reunión entre los licitadores y los miembros de la Junta de Subastas debidamente constituida, previo a la realización de la subasta, para aclarar diversos aspectos de los requisitos de la subasta.

(hh) "Quórum" es el número de miembros de la Junta de Subastas que tienen que estar presentes en una reunión para que la Junta de Subastas se considere debidamente constituida y autorizada para tomar decisiones.

(ii) El "Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña" es el registro creado por la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 que mantiene la Corporación, en el cual se incluyen todas las empresas comunitarias ubicadas dentro del Distrito Especial de Planificación del Caño Martín Peña y la Península de Cantera que operen dentro lo dispuesto por las leyes y

reglamentos aplicables. Una empresa comunitaria es una empresa cuyos dueños son residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera, o que está bajo el control de residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera. En el caso de emprendimientos conjuntos o empresas conjuntas se consideraran empresas comunitarias aquellas en donde los socios comunitarios, sean estos personas naturales o jurídicas tienen el control del emprendimiento o de la empresa. En el caso de los socios comunitarios que hayan cedido temporalmente dicho control a cambio de otras concesiones y ventajas, dicha cesión del control no puede ser nunca mayor que el doble del tiempo que le toma a la empresa recuperar la inversión de los socios externos; dicho periodo no será nunca mayor de diez (10) años.

(jj) El "Registro de Empresas del Programa de Reservas" es el registro en el cual constan todas las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos del Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

(kk) El "Registro Único de Licitadores" es el registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador(a) de Servicios Generales.

(ll) "Secretario(a)" es el(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(mm) "Servicios" se refiere a todos los servicios que adquiera la Corporación, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus empleados regulares, provisionales, transitorios y por contrato.

(nn) "Subasta formal" es el procedimiento de adquisición que requiere enviar o entregar a los posibles licitadores las invitaciones a subasta, por escrito y con los detalles de las especificaciones, términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. Requiere el envío de las ofertas en sobres sellados, y requiere la apertura y lectura pública de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicados, ante los licitadores presentes y cualquier otra persona interesada. La subasta formal procede cuando la cuantía de la compra del bien o servicio excede los cuarenta mil dólares ($40,000) ó cuando la cuantía de una obra de construcción excede los cincuenta mil dólares ($50,000), según establecido por este Reglamento. En toda subasta formal se tendrán que seguir todos los procedimientos establecidos en el Reglamento de Subastas que adopte la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(oo) "Unidad solicitante" es el Área u Oficina de la Corporación que solicita la compra de bienes o servicios.

(pp) "Único suplidor disponible" se refiere a la única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO III: DISPOSICIONES GENERALES

(a) La Corporación debe determinar sus necesidades, planificar y programar las compras de bienes o servicios a realizar durante todo el año fiscal y evitar que éstas sean extravagantes, excesivas e innecesarias.

(b) Las solicitudes de compra de bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales cuyo importe total estimado exceda de cuarenta mil dólares ($40,000) y de obras que excedan los cincuenta mil ($50,000) dólares se referirán a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.

(c) Todas las compras se realizarán, utilizando como primera opción, a licitadores incluidos en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, y, de no ser posible, a los del Registro Único de Licitadores, de acuerdo a los mejores intereses de la Corporación.

(d) Se prohíbe la práctica de fraccionar las compras, así como cualquier actividad relacionada con el proceso de compras que tienda a obviar lo dispuesto en este Reglamento o que se realice en contra de los mejores intereses de la Corporación. Las necesidades se agruparán al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés publico, en armonía con este Reglamento. No obstante, según establecido en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, siempre que sea posible la Corporación ajustará sus programas y proyectos a una escala que propicie la participación de empresas comunitarias mediante contratos o subcontratos para la

adquisición de bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales y la realización de obras, sin que se interprete que la subdivisión de proyectos y programas constituye fraccionamiento de compras.

(e) El(La) Gerente de Administración y Finanzas realizará las gestiones necesarias para entrar en acuerdos con otras agencias públicas con el propósito de coordinar y fomentar una mayor economía y eficiencia respecto al proceso de compra de bienes y servicios comunes.

(f) Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

(g) Para iniciar el proceso de compras tiene que existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir, lo que se hará constar por escrito. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Este proceso comienza con la emisión de una requisición, en la cual se debe indicar el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones y la fecha requerida para la entrega. Dichas solicitudes se presentarán con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación de la subasta y entrega de los bienes, artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación que exponga las razones por la cuales es necesario que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

(h) Antes de emitir una orden de compra o suscribir un contrato se obligarán los fondos correspondientes.

(i) En los casos de obras de construcción en los cuales se opte por utilizar un procedimiento alterno de adquisición y se incluyan especificaciones donde el desarrollador se hace cargo del financiamiento de la obra no será necesario obligar fondos antes de formalizar el contrato.

(j) No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.

(k) Cuando resulte más conveniente y económico para la Corporación se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que surjan las necesidades.

(l) El(La) Director(a) Ejecutivo(a) adoptará las normas y procedimientos necesarios para la implantación de este Reglamento.

(m) El(La) Oficial de Compras, el(la) Oficial Receptor, el(la) Gerente de Administración y Finanzas, el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente, y los

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

miembros de la Junta de Subastas cumplirán con las responsabilidades que les impone este Reglamento.

(n) Se prohíbe la adjudicación de subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes a persona natural o jurídica que haya sido declarada o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, que se enumeran en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

(o) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles mediante el arrendamiento de éstos por más de un año fiscal, la CORPORACION obtendrá antes la autorización del Banco Gubernamental de Fomento, de conformidad con la Ley 265 de 3 de septiembre de 2003.

(p) La CORPORACION estará exenta de cualquier requisito relacionado a la licitación o subasta para la adjudicación de contratos de construcción, servicios, compra o cualquier otro tipo de contratos cuando sea necesario y conveniente para el cumplimiento de sus propósitos y según sea autorizada por la Junta de Directores de la CORPORACION en cada caso por medio de una resolución al efecto. Cada una de dichas resoluciones establecerá las circunstancias que justifican que la CORPORACION esté exenta de los requisitos de licitación pública.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTICULO IV: DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

(a) Se estimularán descuentos por pronto pago y el(la) Oficial de Compras y el(la) Gerente de Administración y Finanzas deben asegurarse que los mismos sean aprovechados.

(b) Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "Descuento", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

(c) En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales o equipos, sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el(la) contratista.

(d) La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

ARTÍCULO V: COMPRAS CON TRATO PREFERENTE

Sección 1: Suplidores con trato preferente

1.1 Empresas comunitarias y licitadores del Caño Martín Peña

La Corporación, al realizar sus compras, le dará trato preferente a las empresas comunitarias y licitadores incluidos en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

1.2 Programa de Reservas

(a) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan quinientos mil dólares ($500,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.

(b) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) adicional del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas y medianas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan cinco millones de dólares ($5,000,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.

(c) La Corporación deberá designar los contratos para comprar en cada categoría del Programa de Reservas previo al anuncio público de subasta y limitar la invitación a las pequeñas empresas debidamente registradas en el Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Comercio y en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.

(d) Al menos sesenta (60) días calendario antes de cada año fiscal, la Corporación preparará un plan para cumplir con el Programa de Reservas y lo someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

(e) La Corporación preparará y someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio un informe trimestral y otro anual sobre el cumplimiento con el Programa de Reservas.

1.3 Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

La Corporación comprará en forma preferente y directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) los artículos y servicios manufacturados y provistos por esta entidad gubernamental, según requerido por la Ley Núm. 47 de 5 de agosto de 1991.

Sección 2: Artículos con trato preferente

2.1 Reciclados

(a) Al realizar compras de productos con o sin contenido de material post consumo, la Corporación deberá comprar los productos dando preferencia a productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(b) La Corporación requerirá a los suplidores indicar el porcentaje del contenido de material post consumo que contienen sus productos.

(c) La Corporación realizará todo el esfuerzo para que el quince por ciento (15%) del papel adquirido por la Corporación sea de papel con cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada y treinta por ciento (30%) de post consumo en el primer año de vigencia de este Reglamento. El por ciento de la compra de papel con fibra reciclada deberá ir aumentando a razón de cinco por ciento (5%) anual hasta llegar al cien por ciento (100%).

2.2 Artículos de Puerto Rico

En todas las compras de artículos que efectúe la Corporación, se adquirirán los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de subasta u orden de compra, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión establecido en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, sea el más bajo.

Sección 3: Documentación de trato preferente

La Corporación mantendrá los récords necesarios para documentar el cumplimiento con las leyes y reglamentos de compras preferenciales.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO VI: JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1: Creación y responsabilidades de la Junta de Subastas

Se crea una Junta de Subastas con los poderes y responsabilidades que se disponen en este Reglamento y aquellos inherentes a la función de dicha Junta.

La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adoptará los procedimientos y formularios que sean necesarios para guiar de manera uniforme su funcionamiento interno.

Sección 2: Composición de la Junta de Subastas

2.1 Nombramiento de los miembros de la Junta de Subastas

Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

Los miembros de la Junta de Subastas deberán ser funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación. No podrán ser nombrados a la Junta de Subastas ni los miembros de la Junta de Directores, ni el(la) Directora(a) Ejecutivo(a), ni ningún funcionario(a) o empleado(a) que intervenga directamente con el proceso de compras o participe en la preparación de las especificaciones.

2.2 Término de los nombramientos

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas se desempeñarán en sus funciones durante el término que determine el(la) Director(a)

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Ejecutivo(a) y hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos.

2.3 Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros, a saber: un(a) Gerente, quien actuará como Presidente(a), y dos empleados(as) o funcionarios(a) de la Corporación, uno de los cuales actuará como Secretario(a). Si el Presidente de la Junta de Subastas se ausenta por un tiempo prolongado, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) designará interinamente como Presidente(a) al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el(la) Secretario(a).

2.4 Miembros suplentes

Cuando en un proceso de subasta algún miembro permanente de la Junta de Subastas tenga o pudiera tener intereses encontrados con el bien o servicio a adquirirse u obra a realizarse, o cuando se ausente algún miembro permanente de la Junta de Subastas, el(la) Directora Ejecutivo(a) designará un miembro suplente para sustituirlo(a). Podrá ser miembro suplente cualquier empleado(a) de la Corporación que no haya participado directamente en el proceso de compras que esté bajo la consideración de la Junta, o que tenga o pueda tener intereses encontrados con el bien o servicio a adquirirse u obra a realizarse.

Los miembros suplentes tendrán todas las facultades del miembro permanente que sustituyen, mientras descarguen la función del miembro sustituido.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

2.5 Remuneración a los miembros de la Junta de Subastas

Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración adicional a sus salarios por los servicios que presten como tales.

Sección 3: Responsabilidades del Presidente(a) de la Junta de Subastas

El Presidente(a) de la Junta de Subastas tendrá las siguientes responsabilidades:

(a) Determinar la fecha, hora y lugar donde se abrirán las licitaciones.

(b) Determinar el procedimiento para que los interesados examinen cualquier documento relacionado con la subasta.

(c) Presidir las reuniones de la Junta y dirigir los procedimientos de apertura de los pliegos de subasta.

(d) Velar por el cumplimiento de este Reglamento, por parte de la Junta de Subastas.

Sección 4: Responsabilidades del Secretario(a) de la Junta de Subastas

El(La) Secretario(a) de la Junta de Subastas tendrá las siguientes responsabilidades:

(a) Notificar la citación de las reuniones de la Junta de Subastas, o citar las reuniones por delegación del Presidente.

(b) Mantener al día un libro de actas donde se hagan constar todos los asuntos discutidos así como los acuerdos y recomendaciones de la Junta en relación con cada reunión que celebre. Ello incluye los fundamentos de cada determinación de la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio.

(c) Velar porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores calificados y que sean representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir. Asegurar que en la solicitud de licitaciones se haya acudido, como primera opción, al Registro de Empresas Comunitarias y que se haya aplicado el procedimiento para otorgar trato preferente según los criterios que establecen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.

(d) Redactar todas las notificaciones de la Junta de Subastas de conformidad con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este Reglamento, y enviarlas al Oficial de Compras para su trámite.

(e) Custodiar las ofertas recibidas, con excepción de las fianzas.

(f) Establecer un sistema para manejar los expedientes de las subastas activas de manera que garantice la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Mantener control sobre los expedientes de las subastas inactivas.

(g) Custodiar el sello que adopte la Junta de Subastas.

Sección 5: Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Todas las decisiones, comunicaciones, decisiones y certificaciones de la Junta de Subastas, estarán

marcadas con el sello oficial. Esta marca será condición necesaria para imprimir carácter oficial a los documentos de la Junta de Subastas.

Sección 6: Constitución de quórum

Una mayoría simple de los miembros permanentes de la Junta de Subastas constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.

Sección 7: Asesoría y apoyo a la Junta

7.1 Asesoría técnica

La Junta de Subastas podrá solicitar la asesoría técnica de cualquier empleado(a) de la Corporación, de miembros de la Junta Asesora de la Corporación, de recursos externos voluntarios y de consultores(as) de la Corporación, siempre que el asunto a consultarse esté dentro del alcance de los servicios contratados entre éstos y la Corporación, sobre cualquier aspecto técnico en la adquisición de bienes y servicios o en la realización de obras. La solicitud de asesoría técnica se notificará previamente al Director(a) Ejecutivo(a) y al Gerente de Administración y Finanzas.

De entender que por este medio no está disponible el conocimiento especializado requerido para evaluar las licitaciones, la Junta de Subastas podrá recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) la contratación de los servicios profesionales de un(a) asesor(a) para este propósito.

7.2 Apoyo administrativo

El(La) Gerente de Administración y Finanzas brindará apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTICULO VII: TRÁMITE PARA INICIAR EL PROCESO DE SUBASTA FORMAL

Sección 1: Inicio del proceso de compras mediante subasta formal

1.1 Compras de bienes y servicios

(a) Las solicitudes de compra se prepararán en el formulario o sistema mecanizado adoptado por la Corporación para tales fines.

(b) La solicitud deberá contener una descripción concisa del bien o servicio no profesional a adquirirse o de la obra a realizarse; la justificación de la compra; las especificaciones de los bienes o servicios que se interesan adquirir y la fecha para la cual se necesita.

(c) Será responsabilidad de la unidad solicitante informar a el/la Oficial de Compras la reglamentación aplicable a la compra de bienes y servicios con fondos federales.

(d) Las solicitudes de compras deberán estar firmadas, según aplique, por el(la) Gerente o Director(a) de la unidad solicitante, o por la persona designada por éstos(as).

(e) Una vez firmadas, las solicitudes de compras deberán ser entregadas al Oficial de Compras para ser procesadas.

(f) No se procesarán compras sin haber recibido previamente una solicitud de compra.

(g) Las compras no presupuestadas deberán ser aprobadas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(h) Cuando el Oficial de Compras determine que se trata de una compra que excede los cuarenta mil dólares ($40,000.00), la referirá al Gerente de Administración y Finanzas para que éste proceda con el referido de subasta formal.

1.2 Compras para la realización de obras

El(La) Gerente de Urbanismo y Ambiente procederá con el referido de subasta formal cuando se trate de una obra cuyo estimado de costos sea mayor a cincuenta mil dólares ($50,000.00).

1.3 Criterios de evaluación de las solicitudes de compra

En la evaluación de las solicitudes de compra, el(la) Oficial de Compras, el(la) Gerente de Administración y Finanzas o el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente, según corresponda, considerarán los siguientes criterios antes de referir la solicitud a la Junta de Subastas.

(a) Generales

i. Que el bien o servicio sea esencial para el funcionamiento de la unidad organizacional solicitante.

ii. Que la Corporación no tenga disponible el bien o servicio a adquirirse.

iii. Imposibilidad inmediata o razonable de escoger otra alternativa menos costosa y más práctica o conveniente.

iv. Que la solicitud sea por la cantidad necesaria para satisfacer la necesidad inmediata.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

v. Que las unidades o equipos solicitados no tengan, hasta donde sea posible, accesorios de lujo o materiales más costosos que provean el rendimiento y una vida útil similar a la de otras unidades menos costosas.

(b) Reemplazo de unidades

El reemplazo sólo procede si la unidad cumplió ya su vida útil; o si se encuentra en condición de total deterioro; o su condición fue afectada por un accidente, fuego o uso continuo; o si fue robada o hurtada; o si la unidad no sea eficiente o no esté rindiendo el servicio requerido.

(c) Reparaciones

i. El costo de la reparación debe guardar proporción con el valor de la unidad luego de ser reparada y con el tiempo de servicio esperado.

ii. La unidad debe ser de la propiedad de la Corporación.

iii. La unidad no está bajo garantía o contrato de mantenimiento o existe incumplimiento de la garantía o contrato de mantenimiento por un término más allá de lo razonable por parte del suplidor(a).

(d) Compra de materiales de construcción

La compra debe responder a obras previamente aprobadas. de manera que los materiales no permanezcan almacenados sin ningún propósito o proyecto específico La solicitud deberá indicar las cantidades de material y el período de tiempo en que se utilizarán en el proyecto específico aprobado.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 2: Referido de subasta formal

2.1 Contenido del referido

El referido de subasta formal consiste en las especificaciones, un estimado de costos que justifiquen la celebración de una subasta formal y la certificación de disponibilidad de fondos. Cuando aplique, dicho referido incluirá una recomendación para la precalificación de licitadores y proponentes, autorizada por el Director(a) Ejecutiva. Asimismo, cuando aplique, incluirá los documentos de solicitud de propuestas. Las solicitudes de compra y las especificaciones y condiciones relacionadas a la compra de bienes, artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras serán aprobadas por el(la) Gerente o Director(a) de la unidad solicitante.

2.2 Especificaciones

(a) Las especificaciones y condiciones relacionadas con la compra de bienes y servicios no profesionales por una cuantía mayor de cuarenta mil dólares ($40,000.00) serán preparadas por el(la) Gerente de Administración y Finanzas, quien las someterá a la Junta de Subastas.

(b) Las especificaciones y condiciones relacionadas con la realización de obras de construcción por una cuantía mayor de cincuenta mil dólares ($50,000.00) serán preparadas por el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente, quien las someterá a la Junta de Subastas. Dichas especificaciones incluirán los planos, permisos, el estimado de costo y los estudios requeridos previos a la realización de la obra.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(c) Cuando se recomiende llevar a cabo un proceso de solicitud de propuestas, o cuando se requiera la precalificación de licitadores y proponentes, el(la) Gerente que corresponda deberá incluir y detallar las especificaciones y condiciones que correspondan a dicho proceso.

(d) Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales, se podrá solicitar el asesoramiento de las unidades operacionales, acudir a los contratistas de la Corporación cuyos contratos incluyan este servicio, o contratar los servicios profesionales que sean necesarios. Si se opta por la contratación de servicios profesionales para la preparación o revisión de especificaciones, se obtendrá la aprobación previa del Director(a) Ejecutivo(a).

(e) Cuando se requiera la instalación de equipo, se incluirá en las especificaciones una cláusula en la que se requiera que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y la seguridad.

2.3 Control presupuestario

Previo al referido a la Junta de Subastas, las solicitudes de subasta formal para la compra de bienes, obras y servicios serán evaluadas y aprobadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto para determinar la asignación y certificar la disponibilidad de fondos en las partidas correspondientes. Cuando se trate de subastas que conlleven métodos alternos de financiamiento no se requerirá el proceso de control

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

presupuestario descrito, salvo por aquella parte de la subasta que requiere inversión de fondos o conlleve comprometer bienes de la Corporación.

Cuando se evalúen compras no presupuestadas, además de obtenerse la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), el Oficial de Contabilidad y Administración verificará que haya fondos disponibles y asistirá al Gerente de Planificación y Presupuesto en el proceso de evaluación y aprobación.

3.4 Presentación del referido a la Junta de Subastas

Luego de preparadas las especificaciones y de haber obtenido la certificación de disponibilidad de fondos, el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente de Urbanismo y Ambiente, según aplique, someterá el referido de subasta formal a la Junta de Subasta para su consideración y trámite. El(La) Secretario(a) verificará que los documentos estén completos.

ARTICULO VIII. PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES Y PROPONENTES

Sección 1. Documentos de calificación

1.1 Solicitud de documentos de calificación

Cuando el/la Director(a) Ejecutivo(a) determine que en un proceso de subasta los licitadores potenciales deben precalificarse, o cuando en un proceso de solicitud de propuestas se determine que los proponentes deben precalificarse, la Junta de Subastas emitirá una Solicitud de Documentos de Calificación que incluirá lo siguiente: la hora, fecha y dirección de la oficina a donde deberán someterse las relaciones de calificaciones; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del contrato, incluyendo los requisitos generales

de ejecución, si aplican; los criterios de evaluación; y cualquier otro asunto o información que la Corporación estime apropiada. La Solicitud de Documentos de Calificación se publicará por lo menos una vez, en uno o más periódicos de circulación general de Puerto Rico, por lo menos catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para recibir los Documentos de Calificación. Una misma Solicitud de Documentos de Calificación podrá utilizarse para precalificar a un licitador o proponente potencial para múltiples contratos. A su discreción, la Corporación podrá notificar la Solicitud de Documentos de Calificación a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

1.2 Contenido de los documentos de calificación

Los Documentos de Calificación describirán la experiencia del licitador o proponente potencial y de cada uno de sus miembros si el licitador o proponente potencial es un equipo, sociedad u otra entidad legal, según sea el caso, en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerán información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del licitador o proponente potencial para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador o proponente potencial para realizar tales trabajos o servicios, y toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Documentos de Calificación. A su discreción, la Corporación podrá utilizar el proceso de solicitud de propuestas para precalificar a los proponentes y solicitarles los documentos necesarios para efectuar la evaluación correspondiente.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

1.3 Evaluación de los documentos de calificación

La Junta de Subastas, en casos de subastas, y el Comité de Evaluación en casos de solicitud de propuestas, según aplique, evaluará las calificaciones mínimas de cada licitador y/o proponente y evaluará los Documentos de Calificación de conformidad con los criterios de evaluación y hará una determinación en cuanto a las calificaciones de cada licitador o proponente potencial para recibir el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuestas. Se notificará a todos los licitadores o proponentes potenciales, según sea el caso, que sometan Documentos de Calificación de conformidad con la Solicitud de Documentos de Calificación si se determina o no que están calificados. La Corporación podrá contratar a un individuo o compañía para que la ayude a preparar la Solicitud de Documentos de Calificación y para evaluar los Documentos de Calificación recibidos. Podrán llevarse a cabo entrevistas con los licitadores o proponentes potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precalificación, pero tales entrevistas no son requeridas.

ARTÍCULO IX: INVITACIÓN A SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Determinación de fechas y horas

El(La) Presidente(a) de la Junta de Subastas o su representante autorizado(a) será quien fije la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto para la apertura de las ofertas de los licitadores(as).

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 2: Preparación de las invitaciones

El(La) Gerente de Administración y Finanzas preparará las invitaciones a subasta formal, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento, y las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación.

Sección 3: Contenido de la invitación a subasta

La invitación a una subasta formal deberá contener la siguiente información:

(a) Especificaciones completas y descripciones claras de los bienes, y servicios no profesionales que se interesa obtener u obras que se interesa realizar.

(b) Los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.

(c) La fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

(d) Cómo y dónde enviar o presentar las propuestas.

(e) Advertencia sobre la facultad de la Junta de Subastas para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, sea similar al requerido.

(f) Instrucciones específicas, respecto a la forma en que se someterán las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción.

(g) Las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(h) Cuando aplique, una nota de las condiciones o restricciones especiales a las que esté sujeta, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

(i) Cuando aplique, una nota que especifique cualquier certificación o documentos especiales que los licitadores(as) deban incluir como parte de su oferta.

(j) Los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables, así como el término mínimo de tiempo que se considere necesario como condición para ofrecer el descuento por pronto pago.

(k) Instrucciones para que los licitadores(as), mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, reclamen trato preferente conforme lo dispuesto en el artículo IV de este Reglamento.

(l) En aquellos casos en que no se especifique una fecha de entrega, un requerimiento para que los licitadores indiquen en su oferta el término o la fecha dentro de la cual entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

(m)En el caso en que se requiera que el licitador(a) especifique el costo por unidad, un estimado razonable de la cantidad total de artículos, materiales o equipos que se propone adquirir, Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra.

(f) En casos de compras de equipo, se requerirá que el licitador(a) ofrezca información en su propuesta que acredite que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con servicio y

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

mantenimiento, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, el licitador(a) deberá indicar lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento *in situ* que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.
- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- El tiempo de espera por el servicio de mantenimiento

Sección 4: Normas aplicables a las invitaciones de subasta

(a) La Junta de Subastas podrá cursar una invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Corporación. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.

(b) Se podrán solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Corporación, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

(c) El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales deberá ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(d) Se aplicará un descuento por cada día de atraso en la entrega, el cual se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Corporación, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Corporación y a cualquier otro factor que se estime pertinente. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Corporación por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

(e) .Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de la Internet o por cualquier otro motivo, la Junta de Subastas indicará que copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores(as) y hará constar en la invitación el lugar y fecha en que se podrán recoger. La Junta de Subastas podrá cancelar cualquier invitación a subasta, lo que notificará a los licitadores según se dispone en el Artículo XVIII. de este Reglamento.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(f) La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier invitación a subasta, lo que notificará a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta.

Sección 5: Notificación de la invitación a subastas formales

5.1 Método de notificación

Una vez la Junta de Subastas apruebe la invitación a subasta, el(la) Secretario(a) se encargará de que se gestione la notificación de invitación a subasta.

La notificación de invitación a subasta formal se hará mediante publicación de un anuncio en un periódico de circulación general y cuando esté disponible, en la página de Internet de la Corporación, o mediante notificación escrita directa a un grupo de licitadores, según sea más conveniente a los intereses de la Corporación.

Cuando se determine utilizar el Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña o, en su defecto, el Registro Único de Licitadores, no será necesario notificar la invitación de subasta formal mediante la publicación de un anuncio. En estos casos, el Secretario(a) enviará la notificación a por lo menos tres (3) licitadores(as) potenciales.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del anuncio público o del envío de las notificaciones de subasta, según corresponda.

Cuando el/la Directora(a) Ejecutivo(a) decida precalificar a los licitadores según se establece en el Artículo VIII de este Reglamento y cuando

la solicitud de documentos de calificación se haya anunciado públicamente, no será necesario publicar un Aviso de Subasta; y solamente los licitadores recibirán el Aviso de Subasta. Se notificará por escrito a los licitadores cuyas licitaciones no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de documentos de calificación.

5.2 Fecha de la notificación

Toda notificación de invitación a subasta formal se hará un mínimo de siete (7) días calendario antes de la fecha límite para someter licitaciones. En caso de solicitudes de compra con especificaciones altamente técnicas, complejas y especializadas, la Junta de Subastas podrá ofrecer un período de tiempo mayor a los licitadores para analizar y someter su oferta.

5.3 Contenido de la notificación de subasta

La notificación de subasta debe contener la siguiente información:

(a) Número de la subasta

(b) Propósito de la subasta

(c) Fecha de publicación de la convocatoria

(d) Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones

(e) Fecha, hora y lugar del último día en que se recibirán las propuestas

(f) Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas

(g) Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación y los pliegos de especificaciones, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono donde

se puede obtener información, así como el costo de venta de los pliegos de especificaciones, si aplica.

(h) En caso de que se celebre una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria o no, y el efecto de no comparecer en caso de que se requiera.

(i) Una nota indicando que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) de la propuesta.

(j) En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se podrán enviar por correo, se incluirá una advertencia al respecto.

(k) Una advertencia que indique que la Corporación se reserva el derecho de cancelar una subasta o parte de la misma antes o después de su adjudicación pero antes de que se formalice el contrato, cuando así lo estime necesario para proteger sus mejores intereses.

Sección 6. Obtención de los pliegos y las especificaciones

Cuando aplique, el licitador entregará al Oficial Recaudador o al funcionario que reciba los ingresos de la Corporación la cantidad de dinero especificada en el aviso de subasta para obtener copia de los pliegos y de las especificaciones. El pago se hará en giro postal o bancario, cheque certificado o cheque de gerente a favor de la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTICULO X: REUNIONES PRE-SUBASTA

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

(a) Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer en relación con las especificaciones incluidas en la Invitación a subasta será retroactiva a la fecha de la ésta.

(b) La Junta de Subastas podrá requerir la asistencia compulsoria de los licitadores(as) potenciales a dichas reuniones como requisito para participar en el proceso de subasta formal.

(c) En aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se advertirá por escrito a los licitadores(as) que la incomparecencia a la reunión se entenderá como una renuncia a levantar en un proceso de impugnación de subasta cualquier asunto de los allí discutidos.

ARTÍCULO XI: PRESENTACION DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Presentación de ofertas

Las ofertas de los licitadores(as) deberán ser entregadas en la recepción de la sede principal de la Corporación en sobres, de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptarán desde la fecha indicada en la notificación de invitación, hasta la fecha y la hora límites

establecidas para recibir las propuestas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero.

El(La) Secretario(a) marcará con el sello oficial de la Junta de Subastas los sobres sellados con las ofertas presentadas por los licitadores(as) y pondrá la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta presentada será custodiada por el(la) Secretario(a) hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abriera por error, la persona que lo abra sellará inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que permanezcan en éste los documentos allí incluidos. La persona deberá poner su firma y el título del puesto que ocupa en la parte exterior del sobre; y entregar el sobre al Secretario(a). El(La) Secretario(a) anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre, y lo firmará. Además levantará un acta sobre lo sucedido para que conste en el libro de actas.

Sección 2: Fianzas y garantías

Toda propuesta deberá entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Ésta deberá ser prestada a favor de la Corporación por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico,

mediante cheque certificado o giro postal. No se aceptarán fianzas en efectivo.

Todas las fianzas que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas formales se entregarán al Gerente de Administración y Finanzas para su custodia y eventual disposición, conforme se establece en este Reglamento. El(La) Gerente de Administración y Finanzas mantendrá un registro de las fianzas recibidas como medida de control sobre las mismas.

Las fianzas prestadas por los licitadores(as) no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la Corporación, a través del Gerente de Administración y Finanzas. Una vez adjudicada la subasta el Gerente de Administración y Finanzas se asegurará que en el proceso de contratación el licitador(a) agraciado(a) cumpla con los requerimientos de la fianza de ejecución.

Sección 3: Tipos de ofertas en subastas formales

Se aceptarán los siguientes tipos de ofertas.

(a) Ofertas alternas. Esto es una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

(b) Oferta básica. Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(c) Oferta de todo o nada. Es admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de todo o nada, estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional todo o nada no impedirá que se puedan aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

(d) Oferta por suma alzada. En sustitución de ofertas sobre la base de todo o nada, es admisible cotizar sobre la base de suma alzada *(lump sum).* El licitador puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

(e) Oferta de métodos alternos de financiamiento. Se refiere a las ofertas de subasta donde el licitador proponga financiar total o parcialmente una obra. Este tipo de ofertas sólo se aceptará cuando así lo establezcan las especificaciones.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

No se aceptarán ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula que establezca que se aceptarán cambios en precios y las condiciones bajo las cuales se aceptaría tales cambios en precios.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 4: Requisitos para los documentos que se presenten

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deberán estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador debe colocar sus iniciales en toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. Disponiéndose, que de no hacerlo y la corrección, borradura o tachadura tuviera que ver o se relacionara en todo o en parte con su oferta, ésta no se considerará. Queda entendido que lo anterior sólo aplica a la oferta de la partida que se haya corregido, borrado o tachado, y no anulará la oferta para el resto de las partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global.

Se podrán considerar ofertas sin firmar si, antes de la apertura de la subasta, el licitador afectado o su representante autorizado presenta una carta u otro documento firmado que justifique a satisfacción de la Junta de Subastas la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

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

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que todas se hayan inicializado.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO XII: RETIRO DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES

El licitador(a) podrá retirar una oferta presentada mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de ofertas, con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador(a) no podrá presentar una oferta sustituta.

Cuando un(a) licitador(a), luego del acto de apertura en una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, la Junta de Subastas considerará que ha incumplido con los requisitos para adjudicar la subasta, le confiscará la fianza y recomendará la eliminación de ese licitador(a) del Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña y del Registro Único de Licitadores, según aplique. Si así lo estima pertinente, la Junta de Subastas podrá recomendar al Directora(a) Ejecutivo(a) otras sanciones así como que se impongan remedios para resarcir el daño ocasionado a la Corporación según se establece en el Artículo XVII de este Reglamento.

ARTICULO XIII: MODIFICACIONES DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES

Los licitadores(as) podrán modificar las ofertas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado debidamente

identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador(a), siempre que la haya presentado ante el(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas. En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

Las modificaciones de las ofertas serán inaceptables si se presentan luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

ARTICULO XIV: LICITACIONES TARDÍAS EN SUBASTAS FORMALES

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones. Las ofertas recibidas por correo electrónico o facsímil no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos en que se autorice previamente en la invitación a subasta. Las ofertas recibidas después de la fecha de vencimiento del periodo límite establecido, serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO XV: ACTO DE APERTURA

Sección 1: Proceso de apertura

El día fijado para la apertura de las ofertas se requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

La apertura de las ofertas se llevará a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

(a) Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el(la) Presidente(a) o su representante autorizado(a) se presentará, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta e indicará lo siguiente:

i. El número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.

ii. El asunto o propósito de la subasta.

iii. Las personas que estén presentes y el nombre del licitador(a) que representan.

(b) Luego procederá a cotejar los sobres, verificará que cada uno esté sellado, leerá el remitente de cada uno de los sobres y cotejará contra la lista de sobres recibidos para verificar que están todos los sobres recibidos.

(c) Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.

(d) Leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

i. Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.

ii. Precio ofrecido por la partida.

iii. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

iv. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

v. Cualquier otra condición incluida en la invitación.

(e) El(La) Presidente(a) de la Junta de Subastas determinará la forma en que los interesados podrán examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se aceptarán escritos de evaluación o cuestionamiento de las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas, éste se dará por terminado. Toda información relacionada con una subasta formará parte del expediente de la compra y será retenida por la Corporación.

Sección 2: Acta de apertura

No más tarde de tres (3) días laborables al acto de apertura, el(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas vendrá obligado(a) a preparar un Acta de Apertura que contenga la siguiente información:

(a) Número y asunto de la subasta

(b) Fecha, hora y lugar de la apertura

(c) Número de ofertas recibidas

(d) Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas

(e) Cantidad de licitadores que no cotizaron

(f) Copia del Registro de Asistencia

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(g) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.

(h) Información sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura

El(La) Secretario(a) someterá el acta a la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura, quien la firmará. Posteriormente la conservará dentro del expediente de la subasta.

El(La) Secretario(a) pondrá sus iniciales en todas las ofertas recibidas.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación debidamente identificada y esta quedará bajo la custodia del Secretario(a) de la Junta de Subastas por un período no menor de seis meses, a menos que la subastas estuviera bajo revisión por la Corporación o un Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita una decisión final y firme.

ARTÍCULO XVI: ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Procedimiento para adjudicar subastas formales

(a) Para la adjudicación de las subastas formales, la Junta de Subastas considerá las disposiciones sobre trato preferente que se desglosan en el artículo V de este Reglamento, así como cualquier otra disposición de ley o reglamento vigente y aplicable al momento de la adjudicación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(b) La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador más responsivo a la invitación de subastas, tomando en consideración, además y según aplique, factores tales como: que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador(a), el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador(a) en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos. y cualquier otro factor que a juicio de la Corporación sea esencial para atender las necesidades de la Corporación en relación con el bien y el servicio no profesional a adquirirse, y la obra a realizarse. Cuando se trate de métodos alternos de financiamiento, la Junta de Subastas considerará además la propuesta que mejor atienda las necesidades de la Corporación según definidas en la invitación, cuya ejecución sea viable y que redunde en un mayor beneficio económico para la Corporación.

(c) La Junta de Subastas deberá adjudicar las subastas formales dentro de quince (15) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta veinte (20) días laborables. En tal caso, el(la) Secretario(a) de Actas deberá indicar en el libro de actas de la Junta de Subastas las razones que

fundamentan la extensión. Además, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

(d) La Junta de Subastas podrá rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier agencia pública. También se puede rechazar cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada. El término de entrega se considerará un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables. Entendiéndose, que la mejor oferta en precio no será el único factor para conceder la buena pro.

(e) La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Corporación , siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Además, se podrá adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(f) En los casos en que se reciba una oferta de solo un(a) licitador(a), ésta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. La Junta de Subastas podrá además negociar con el licitador(a) para obtener una oferta que sirva mejor a los intereses de la Corporación o podrá recomendar que se inicie un el procedimiento para una nueva subasta

(g) Dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas podrá:

i. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

ii. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.

iii. En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

iv. Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

(h) Como requisito de contrato, todo(a) licitador(a) agraciado(a) deberá someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente

al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de cumplimiento del contrato. Ésta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Corporación o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre de la Corporación. No se aceptarán fianzas en efectivo. Esta fianza deberá ser presentada no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compra.

(i) La adjudicación de una subasta formal no obliga a la Corporación hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

Sección 2: Rechazo de ofertas en subastas formales

La Junta de Subastas podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas en una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualesquiera de las siguientes circunstancias:

(a) Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

(b) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

(c) Los precios obtenidos sean irrazonables.

(d) No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.

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

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el Artículo IX. de este Reglamento.

En los casos aplicables enumerados en este inciso los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que establece este Reglamento. Además, de ser necesario, la Corporación anunciará una nueva subasta o negociará la compra con cualquier licitador.

Sección 3: Notificación de adjudicación de subasta formal

El(La) Secretario(a) de Actas notificará por escrito la adjudicación de subasta formal a todos los licitadores que concurran a las mismas. Dicha notificación incluirá, de forma concisa, la siguiente información:

(a) Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.

(b) Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.

(c) Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.

(d) La disponibilidad del derecho y el plazo para solicitar reconsideración a la Corporación y la revisión judicial en el Tribunal de Apelaciones; conforme a las Secciones 3.19 y 4.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Dicha notificación indicará además que la solicitud de reconsideración ante la Corporación no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el Artículo XVII de este Reglamento.

Las notificaciones podrán hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

Sección 4: Disposición de garantías de licitación

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas el(la) Oficial de Compras dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

(a) Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendario de haberse notificado la adjudicación.

(b) En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.

(c) Si transcurridos quince (15) días calendarios de habérsele citado para otorgar el contrato, el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 5: Documentos contractuales

Una vez se adjudique la subasta formal de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, se procederá con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.

Toda adquisición de bienes, servicios u obras se formalizará mediante un documento contractual, bien sea una orden de compra o un contrato.

5.1 Contenido general

Los documentos contractuales contendrán las siguientes disposiciones.

(a) Disposiciones para que se cumpla con los requerimientos de compras preferenciales dispuestos en este Reglamento.

(b) Según aplique, las especificaciones del bien o servicio no profesional objeto de adquisición u obra objeto de realización, su precio, la fecha de comienzo y terminación estimada si se trate de una obra o de la prestación de un servicio, la fecha de entrega de la mercancía así como las condiciones y el lugar de entrega, el itinerario de trabajo por fases, el o los pagos a realizarse de acuerdo a los productos a entregarse y las fases de trabajo, y toda aquella otra esencial que aplique al contrato en particular.

(c) Disposiciones que provean para tomar acciones legales, sean éstas administrativas, civiles o criminales, en caso de violación o incumplimiento contractual por el suplidor de cualquiera de las condiciones o términos acordados en el contrato o en la orden de compra y según la subasta adjudicada.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(d) Estipulaciones que indiquen que la Corporación no discrimina por motivo de sexo, género, raza, color, origen, edad, nacimiento, condición social, ideas religiosas o políticas, preferencia sexual, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental al adjudicar los contratos.

(e) Estipulaciones que indiquen que cualquier subcontrato tiene que ser evaluado y autorizado previamente por la Corporación y que el contratista principal tiene que realizar todo el trabajo inherente al contrato, excepto los servicios especializados u otras tareas que se eximan expresa y específicamente en el contrato.

(f) Una relación clara y detallada del las garantías, descuentos y bonificaciones que el suplidor ofreció.

(g) El lugar en que el suplidor debe entregar la factura y la aceptación y/o certificación del objeto de compra.

(h) Requerimiento de que el suplidor cumpla con las disposiciones del Código de Ética Para los Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de la Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Ley 458 de 29 de diciembre de 2004, según enmendada.

5.2 <u>Contenido en casos particulares</u>

(a) En la firma de los documentos contractuales producto de una subasta formal, se aplicarán las disposiciones relacionadas con las fianzas y seguros.

(b) Cuando la fuente de fondos incluya fondos federales, incluirá disposiciones para cumplir con los requerimientos de las agencias federales que subvencionan la compra.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

5.3 Firma

Los documentos contractuales estarán firmados por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Presidente(a) de la Junta de Directores.

5.4 Enmiendas al documento contractual

Se podrán realizar cambios de común acuerdo entre el suplidor y la Corporación a los documentos contractuales otorgados cuando sea necesario y meritorio, ya sea para cancelar los documentos contractuales o cancelar partidas, modificar o incluir alguna especificación, incluir partidas nuevas debidamente justificadas y aprobadas por el(la) Gerente de Administración y Finanzas o cualquier otro cambio que no incremente el precio de la oferta acordada. De incrementarse el precio, se documentarán las condiciones que justifican y acreditan que tal cambio es más beneficioso a los intereses de la Corporación.

ARTÍCULO XVII: IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Solicitud de reconsideración

Cualquier licitador(a) adversamente afectado(a) podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de la notificación de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas. Esta deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado la moción. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para presentar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

la notificación de la decisión de la Corporación en la que resuelve la moción. Si la Corporación dejare de tomar alguna acción con relación con la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

Para impugnar alguna adjudicación, el licitador(a) adversamente afectado(a) debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación.

(a) Toda impugnación debe estar debidamente fundamentada.

(b) Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y debe contener la siguiente información

i. Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.

ii. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.

iii. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.

iv. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.

v. La firma del recurrente o su representante autorizado.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 2: Revisión judicial

La parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta de la Corporación podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de subasta, o dentro de diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto para la solicitud de reconsideración. La mera presentación de un recurso de revisión judicial al amparo de este Artículo no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

ARTÍCULO XVIII: CANCELACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Sección 1. Justificación para la cancelación de una subasta formal

La Junta de Subastas puede dejar sin efecto una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, aún después de adjudicada siempre y cuando no se haya formalizado el contrato, cuando se determine que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. También puede dejar sin efecto una subasta formal si se determina que no existe la necesidad que originó la subasta, que por alguna causa inesperada o imprevisible los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito o su cancelación beneficia los mejores intereses de la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 2. Notificación de cancelación de subasta

2.1 Cancelación previa al acto de apertura de licitaciones

Cuando la cancelación de la subasta se lleve a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario(a), notificará la cancelación de la siguiente forma:

(a) Notificará por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta de notificación de la cancelación.

(b) Cuando la invitación a subasta fue notificada mediante la publicación de un anuncio, el Secretario(a) gestionará la publicación de un anuncio que notifique la cancelación.

(c) Cuando la invitación a subasta fue notificada mediante en envío de la invitación a un grupo de licitadores elegibles, participantes del Registro de Empresas del Caño Martín Peña o del Registro Único de Licitadores, enviará la notificación por escrito a todos los licitadores invitados.

2.2 Cancelación después del acto de apertura de licitaciones

Cuando la cancelación de la subasta se efectúe después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario(a), debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Las notificaciones de cancelación deberán enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo, e indicar los fundamentos para la cancelación. En el expediente de la

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los licitadores.

ARTÍCULO XIX: RECIBO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Sección 1: Disposiciones generales

El Oficial Receptor se asegurará de que el bien, obra o servicio no profesional recibido corresponda a lo convenido en el documento contractual.

La unidad solicitante será responsable de velar porque las órdenes de compra de bienes y servicios no profesionales solicitadas por su unidad a cumplan con la fecha de entrega establecida. De no recibir la mercancía o servicio, se lo informará al Oficial de Compras para que tome la acción pertinente.

Sección 2: Recibo de mercancía y servicios no profesionales

2.1 Verificación de mercancía y servicio recibido

Luego de recibir oficialmente la mercancía ordenada, el Oficial Receptor verificará mediante un conteo de unidades, la cantidad recibida, su condición o estado, y determinará si lo recibido corresponde efectivamente con todas las especificaciones y términos contractuales. El Oficial Receptor podrá solicitar el apoyo de la unidad solicitante en la evaluación de que se recibió el bien o servicio solicitado. Si lo recibido corresponde efectivamente con lo solicitado en la orden de compra, el Oficial Receptor certificará el documento de recibo.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

2.2 Referido para pago

El(La) Oficial Receptor le enviará una copia del documento oficial de recibo al Oficial de Compras dentro de los tres (3) días subsiguientes al recibo de la mercancía o servicio debidamente aceptado para que ordene el pago de lo recibido y debidamente aceptado.

El(La) Oficial de Compras registrará la información de recibo de mercancía o servicio en el sistema correspondiente y enviará la solicitud de pago al Gerente de Administración y Finanzas.

2.3 Registro de propiedad mueble

Cuando se entregue propiedad mueble, se notificará al Gerente de Administración y Finanzas para que se proceda a enumerar y registrar la propiedad. No se podrá procesar el pago de propiedad mueble que no ha sido numerada y registrada.

2.3: Deficiencias y discrepancias

Las entregas en las que existan discrepancias entre los bienes recibidos y los documentos de identificación o información que los acompañen no serán aceptadas ni se procesará su pago hasta tanto no se corrijan las deficiencias encontradas. Sólo se podrán procesar pagos parciales en aquellos casos en que se ha recibido correctamente parte de la mercancía.

De no corregirse las deficiencias, se devolverá la mercancía antes de transcurridos diez (10) días laborables o no se aceptará el servicio, según corresponda, considerando los mejores intereses de la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Oficial de Compras, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

i. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Oficina no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente

ii. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

Sección 3: Facturas

Después haber entregado la mercancía o provisto el servicio, el proveedor someterá la factura correspondiente al Gerente de Administración y Finanzas. Toda factura debe estar firmada por un(a) representante autorizado(a) del proveedor(a) y debe incluir la siguiente certificación:

"Ningún servidor público de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el(la) representante

autorizado(a) de la Corporación. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados o los servicios prestados, y no han sido pagados."

En los casos de obras y servicios, el oficial de la Corporación a cargo, deberá certificar en la factura correspondiente que los servicios fueron rendidos según especificados o que la obra fue completada y debidamente aceptada, antes de procesarse la factura para efectos de pago.

ARTÍCULO XX: PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) puede imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

(a) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

(b) Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(c) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.

(d) Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.

(e) Eliminar del **Registro de Empresarios y Licitadores del Caño Martín Peña**, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato que, en otra forma, incurriese en defecto.

(f) Cobrar cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

(g) Recomendar a la Administración de Servicios Generales que se sancione o elimine del Registro Único de Licitadores la firma o persona que no cumpla con un contrato con la Corporación.

ARTICULO XXI: NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS)

Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con los proveedores

Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras deben seguir las siguientes normas de conducta.

(a) Ofrecer un trato profesional y con respeto a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(b) Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan tomar buenas decisiones.

(c) Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.

(d) Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos y servicios.

(e) Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.

(f) Procesar los pagos con prontitud.

(g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a las compras.

(h) No intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

Sección 2: Prohibiciones y medidas disciplinarias

(a) Los funcionarios y empleados de la Corporación y sus componentes operacionales, bajo ninguna circunstancia, deberán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas; ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

(b) Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no pueden aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Corporación.

(c) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente a su supervisor sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

(d) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación no pueden intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

(e) Todo empleado(a) que viole lo dispuesto en este reglamento o en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental" o cualquier otra ley o reglamentación aplicable, se expone a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas por la Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña, al amparo de las facultades que le concede la Ley; y a las sanciones de naturaleza penal, civil o administrativa establecidas por dicha Ley de Ética Gubernamental, supra, o por cualquier otra ley o reglamento, estatal o federal, aplicables.

ARTICULO XXII: NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

(a) Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan.

(b) Exhibir un trato profesional y respetuoso.

(c) Cotizar a base de precios justos.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(d) Ofrecer productos y servicios de calidad.

(e) Entregar los productos y servicios antes de la fecha límite.

(f) Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.

(g) Rehusar trato preferencial o discriminatorio.

(h) Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores.

(i) Rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.

(j) Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) cualquier conducta impropia de parte de empleados(as) o funcionarios(as) de la corporación y de cualquier fuente, inclusive posibles conflictos de intereses de servidores públicos y competidores.

(k) Colaborar con los auditores en investigaciones.

ARTÍCULO XXIII: PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS

Sección 1. Determinación de uso del procedimiento alterno

1.1 Autorización de la Junta de Directores

Para usar los procedimientos alternos de selección de propuestas, en cada caso se requerirá la autorización de la Junta de Directores de la Corporación por medio de una resolución al efecto. Toda resolución establecerá las circunstancias que justifican recurrir a estos procedimientos y eximir a la Corporación de los requisitos de licitación pública.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

1.2 Situaciones que permiten el uso del procedimiento alterno

La Corporación podrá seguir el procedimiento alterno de selección de propuestas establecido en este Artículo cuando se trate de una o más de las siguientes circunstancias.

a) El trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda de antemano definirse con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o cuando la evaluación de los posibles contratistas para realizar los trabajos o proveer los servicios requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluso el grado de capacidad técnica o experiencia, o cuando pueda requerir que se tomen en consideración factores como calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal en el proceso de adjudicación utilizado.

b) El uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Corporación. Sin limitación, ésta podrá seguir el proceso de selección descrito en este Artículo para contratos de "diseño/construcción", contratos de "diseño-construcción-operación", contratos de "montaje completo" (turnkey), contratos de "construcción-operación-transferencia", contratos de "construcción-transferencia-operación" y otros tipos similares de contrato que combinen el diseño y la construcción o el diseño, la construcción, la operación, mantenimiento y transferencia de edificios, infraestructura, instalaciones o sistemas en un solo contrato; contratos que conlleven métodos alternos de financiamiento; y, contratos que también incluyan el

otorgamiento de concesiones u otros derechos para el desarrollo y la operación de propiedad o instalaciones públicas por la empresa privada, sujeto a la ley aplicable.

c) Contratos de gerencia de construcción, incluso aquellos bajo los cuales se contrata a un gerente de construcción para que lleve a cabo servicios de preconstrucción y que podrá proveer para la determinación subsiguiente o el acuerdo de un precio fijo o máximo para la construcción, mediante negociación con el(la) gerente de construcción previamente seleccionado, o mediante la subasta de contratos comerciales, con o sin aviso público, o mediante otros métodos diseñados para garantizar que la Corporación obtenga los servicios necesarios a un precio justo y razonable.

Sección 2. Contenido de la solicitud de propuestas

Cuando se use el procedimiento de selección propuestas establecido en este Reglamento, el trabajo o los servicios se solicitarán mediante una Solicitud de Propuestas que incluirá lo siguiente, excepto que el/la Director/a Ejecutivo/a apruebe otra cosa:

(a) Una descripción del trabajo o servicio requerido, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato.

(b) Una descripción general del proceso de selección.

(c) Instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta.

(d) Opciones o alternativas requeridas o permitidas.

(e) Los criterios de evaluación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(f) Instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse la información o documentos requeridos.

(g) Si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;

(h) La fecha límite para someter las propuestas, la cual deberá proveerle a los proponentes tiempo suficiente después de publicada la Solicitud de Propuestas para preparar las propuestas, conforme determine el/la Director/a Ejecutivo/a y el lugar donde deberán someterse las propuestas;

(i) Cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

Sección 3. Aviso público

Salvo en los casos en que se utilice el procedimiento de precalificación descrito en el Artículo VIII, se publicará un avisto público anunciando la disponibilidad de la Solicitud de Propuestas, en por lo menos una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. El/la Directora/a Ejecutivo/a podrá publicar tantos avisos como considere necesarios. A su discreción, la Corporación podrá dividir el proceso de selección de propuestas en una o más etapas y, mediante cualquiera de dichas etapas, podrá solicitar documentos para la precalificación de proponentes. El/La Directora/a Ejecutivo/a podrá requerir que los proponentes sometan una notificación escrita a la Corporación en cuanto a sus intenciones de someter propuestas. La

Corporación proveerá una Solicitud de Propuestas a toda persona o entidad que responda al Aviso Público o a todos los proponentes precalificados, según sea el caso. A su discreción, la Corporación podrá notificar el aviso a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

Sección 4. Solicitud de información

Los proponentes podrán enmendar sus propuestas o solicitar que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas solamente conforme se dispone en el documento de la Solicitud de Propuestas. La Corporación no contestará solicitudes orales. Toda pregunta o solicitud de que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas será dirigida por escrito a la Corporación mediante el procedimiento establecido en la Solicitud de Propuestas. Cualquier contestación oral provista se considerará extra-oficial.

La Corporación preparará un resumen escrito que contendrá las preguntas que han sido sometidas y las contestaciones oficiales de la Corporación, si alguna. Cualquier contestación oral provista que no esté confirmada en el resumen antes mencionado, o en cualquier anejo subsiguiente de la Solicitud de Propuestas, no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Corporación proveerá cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de Propuestas, el cual estará a la disposición de todos los proponentes en la forma que se indique en el documento de Solicitud de Propuestas. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo, según se especifique en la Solicitud de Propuestas; cualquier otro tipo de comunicación con cualquier

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

oficial, empleado o agente de la Corporación no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Corporación solamente aceptará una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha límite para someter propuestas o según establecido en la Solicitud de Propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original o según se establezca en el documento de Solicitud de Propuestas.

Sección 5: Comité de Evaluación de Propuestas

5.1 Nombramiento del Comité de Evaluación de Propuestas

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá nombrar uno o más Comités de Evaluación para ayudar en cualquier proceso de selección realizada conforme el procedimiento alterno de selección de propuestas establecido en este artículo.

5.2 Composición del Comité de Evaluación de Propuestas.

Los miembros del Comité de Evaluación no tendrán que ser oficiales o empleados(as) de LA CORPORACION u otras agencias públicas.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) designará un(a) presidente(a) de entre los miembros del Comité de Evaluación, así como un(a) secretario(a) que no tendrá que ser un miembro del Comité de Evaluación. El(La) presidente(a) podrá designar a cualquier otro miembro del Comité de Evaluación para que sirva de presidente(a) interino en su ausencia.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

5.3 Apoyo al Comité

El Comité Evaluador podrá solicitar apoyo técnico, administrativo o de cualquier otro tipo al Comité de Evaluación de Propuestas mediante empleados(as) de la Corporación, miembros de la Junta Asesora de la Corporación, de recursos externos voluntarios y de consultores de la Corporación, o contratando consultores, asesores o agentes de la Corporación, o solicitando la participación de empleados(as) o consultores de otras agencias públicas, para ayudar en la revisión de las propuestas o de los documentos de calificación y en el proceso de selección, o para proveer cualquier otra ayuda que se considere necesaria o apropiada para proteger los intereses de la Corporación. Asimismo, puede gestionar la participación de líderes comunitarios y residentes del Distrito como asesores en este proceso, a través del G-8, Inc. Las personas que provean dicha asistencia (técnica, administrativa o de cualquier otro tipo) podrán participar en el proceso de evaluación si el Comité de Evaluación determina que es necesario.

5.4 Deberes del Comité de Evaluación de Propuestas

El Comité de Evaluación tendrá los siguientes deberes:

(a) Evaluar las propuestas y los documentos de calificación que le sean sometidos y hacer recomendaciones el/la Directora/a Ejecutivo/a sobre cada propuesta o Documento de Calificación.

(b) Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo las decisiones y recomendaciones hechas y otras acciones tomadas por el Comité de Evaluación. La disposición de los documentos públicos producidos o

retenidos por la Corporación se regirá por las disposiciones de ley aplicables.

(c) Realizar cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este reglamento, a solicitud de el/la Directora(a) Ejecutivo(a).

Sección 6: Proceso de evaluación y selección de propuestas

A. Recibo de propuestas y evaluación inicial

Las propuestas se entregarán a la Corporación antes de la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en la Solicitud de Propuestas. Cuando se reciban las propuestas, la Corporación seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

(a) En o después de la fecha establecida para recibir las propuestas, el Comité Evaluador de la Corporación anotará las propuestas recibidas en el registro de participantes y abrirá todas las propuestas.

(b) Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes anotados en el registro de participantes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación, así como los documentos relacionados, se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros del Comité de Evaluación y otras personas designadas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(c) Ni el Comité de Evaluación ni la Corporación no harán pública, en momento alguno --excepto que lo exija la ley o por orden de un tribunal con jurisdicción competente-- la información contenida en ninguna propuesta, cuando la Corporación determine que se trata de un secreto propietario o comercial o que deba protegerse contra publicación de conformidad con la ley.

(d) El Comité de Evaluación evaluará las propuestas a la luz de los criterios de evaluación establecidos por la Corporación como parte de la solicitud de propuestas y someterá su recomendación al Director(a) Ejecutivo(a). Con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirva(n) los intereses de la Corporación.

(e) Cuando no se lleve a cabo un proceso de precalificación, el Comité de Evaluación evaluará las propuestas a base de las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas. Una vez hecha esta determinación, y a discreción del Director(a) Ejecutivo(a), el Comité de Evaluación podrá completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones a la luz de los criterios de evaluación que se establezcan bajo las disposiciones de Artículo.

(f) El Comité Evaluador de Propuestas notificará por escrito a los proponentes si sus propuestas cumplen o no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(g) Cuando se reciba una sola propuesta, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en el inciso 7C.1 de esta sección.

B. Disposiciones sobre discusiones y negociaciones con los proponentes

6B.1 Procedimiento para sostener discusiones y negociaciones con proponentes

Antes de dar por concluida su evaluación, el Comité de Evaluación podrá sostener discusiones y negociaciones con los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas, conforme se indica en la sección 2 de este Artículo. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y/o negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

(a) Ninguna declaración o acción del Comité de Evaluación, ni de ningún empleado(a) u oficial de la Corporación durante las discusiones y negociaciones obligará a la Corporación de forma alguna.

(b) Según el Comité de Evaluación de Propuestas entienda necesario, dicho Comité invitarán los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas a una o más reuniones privadas con el Comité de Evaluación u otro personal designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité de Evaluación determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité de Evaluación u otro personal designado y los proponentes, a base del contenido y las

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos de la Solicitud de Propuestas y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y, discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

(c) El Comité de Evaluación, a su discreción, brindará a todos los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas una oportunidad justa y equitativa para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité de Evaluación podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme los criterios provistos en la Solicitud de Propuestas correspondiente. No obstante, las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo (b) que precede. Por lo tanto, la información a tratarse en esas reuniones podría variar para cada proponente.

(d) El Comité de Evaluación, a su discreción:

(i) Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones.

(ii) Asesorará al proponente en cuanto a las deficiencias, si alguna, de su propuesta, de manera que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos de la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(iii) Procurará aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.

(iv) Atenderá cualquier posible error que pueda existir y lo traerá a la atención del proponente tan específicamente como sea posible, sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación;

(v) Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones.

(vi) Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.

(e) Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir al proponente que someta, por escrito, una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión.

(f) Las discusiones y/o negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité de Evaluación.

(g) No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para LA CORPORACION a un precio justo y razonable; siempre que la Solicitud de Propuestas haya notificado a todos los

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

6B.2 Propuestas revisadas y enmiendas

Después de tales discusiones y negociaciones, el Comité de Evaluación podrá solicitar o permitir que los proponentes restantes que cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas sometan propuestas revisadas o enmiendas o aclaraciones a las propuestas, en respuesta a las discusiones y negociaciones celebradas. Si las propuestas iniciales no incluyeron propuestas de precio, el Comité de Evaluación podrá solicitar propuestas de precio en cualquier momento, ya sea a través de una propuesta revisada o por separado.

Una vez el Comité de Evaluación reciba las propuestas revisadas, podrán llevarse a cabo discusiones y/o negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses de LA CORPORACION.

6B.3 Confidencialidad

LA CORPORACION mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

C. Selección

7C.1 Una sola propuesta

Cuando se reciba solamente una propuesta, y el Comité de Evaluación la considere aceptable, se llevará a cabo un análisis del precio de la oferta, o del costo de los productos o servicios ofrecidos, o ambos. Se considerará que, al someter su propuesta, todo proponente ha aceptado que se lleve a cabo este análisis. Dicho análisis de precio se basará en una comparación con los precios establecidos en compras similares. En la medida de lo posible, la comparación deberá hacerse con una compra o transacción de naturaleza similar, involucrando especificaciones similares y un lapso de tiempo similar. Si no puede hacerse una comparación válida de precios, el Comité de Evaluación podrá realizar un análisis de costo del precio propuesto.

Estos análisis y los resultados del Comité de Evaluación no obligarán a el Director(a) Ejecutivo(a) ni a la Junta de Directores a aceptar la propuesta, y tanto el Director(a) Ejecutivo(a) como la Junta de Directores, podrán rechazar la propuesta. Si se rechazare la propuesta, el Director(a) Ejecutivo(a), la Junta de Directores o ambos proveerán las razones y establecerán las directrices correspondientes.

6C.2 Selección de propuesta

El Comité de Evaluación seleccionará la propuesta que considere más beneficiosa para la Corporación, considerando los Criterios de Evaluación, y someterá su recomendación al Director. Luego de evaluar la recomendación del Comité de Evaluación, si el(la) Directora(a) Ejecutivo(a) decide endosar la

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

misma, someterá su recomendación a la Junta de Directores. En caso de ausencia o inhibición de el(la) Director(a) Ejecutivo(a), el Comité de Evaluación o un representante designado someterá su recomendación a la Junta de Directores.

Sección 7: Notificación de adjudicación, impugnación y revisión judicial

La Corporación notificará a los proponentes no agraciados el resultado de la adjudicación de la propuesta y los fundamentos para la decisión, advirtiéndoles del derecho que tienen de solicitar reconsideración e instar una revisión judicial, de no estar conformes con la adjudicación de la propuesta, de conformidad con el Artículo XVII de este Reglamento y con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

La notificación de la adjudicación al proponente seleccionado se hará por correo certificado, fax o mediante entrega a la mano. Ninguna otra acción de la Corporación se considerará como aceptación de la propuesta.

La Corporación podrá cancelar la adjudicación del contrato en cualquier momento antes de que la Corporación y el proponente firmen el contrato, sin que ello implique penalidad o reclamación alguna contra la Corporación.

Sección 8. Firma del contrato

El proponente seleccionado deberá someter las fianzas, seguros y garantías estipulados en la Solicitud de Propuestas y los demás requisitos para el otorgamiento del contrato en el término de quince (15) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación o en cualquier otro momento que la Corporación establezca. De no cumplir el proponente con los términos de

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

tiempo establecidos, la Corporación podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor propuesta si determina que dicha adjudicación sirve a los mejores intereses de la Corporación.

El contrato tendrá vigencia, a todos los fines legales, tan pronto se haya completado y aprobado y todos las partes lo hayan firmado y se haya cumplido con los requerimientos de este Reglamento y cualquier otra ley aplicable.

ARTÍCULO XXIV: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier término o disposición de este Reglamento fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún foro competente, tal declaración no afectará, ni menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección inciso o artículo en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XXV: ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO XXVI: APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días luego de su presentación en el Departamento de Estado.

Sometido por:

_____

Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los cuatro días de diciembre de dos mil siete, mediante la Resolución Número 03-011-071204 de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

_____

Héctor Jiménez Juarbe
Presidente