Núm. 3291
Fecha: 11 de mayo de 1984 9:45 A.M.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO:
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

# REGLAMENTO DE SUBASTA

## PROPOSITO

Queda facultada la Compañía de Fomento Recreativo, en virtud de los poderes que le confiere la Ley 114 del 23 de junio de 1961, según enmendada, para crear una Junta de Subasta, fijar los deberes y responsabilidades de sus miembros y establecer normas para el trámite, celebración y adjudicación de subastas en aquellos casos de ejecución de cualesquiera obras públicas de instalaciones recreativas y deportivas según definidas en esta Ley; de arrendamiento, con o sin opción de compra de equipo, estructuras y cualquier otra propiedad que pueda ser arrendada o tomarse en arrendamiento por la Compañía y de compra de equipo, estructuras, materiales y cualquier otra propiedad necesaria para la consecución de los propósitos programáticos y administrativos de la Compañía.

## ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Subasta de la Compañía de Fomento Recreativo.

## ARTICULO II - BASE LEGAL

En virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 114 del 23 de junio de 1961, según enmendada, en su Artículo 9 (15 L.P.R.A. Sección 509) se promulga el presente Reglamento.

## ARTICULO III - APLICABILIDAD Y JURISDICCION

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a las subastas que la Compañía de Fomento Recreativo realice para la adquisición y disposición de bienes muebles en aquellos casos cuya compra sea en exceso de ---------- $10,000.00; a la disposición de cualesquiera bienes inmuebles que no constituya un usufructo; y a las subastas de construcción desde $50,000.00.

## ARTICULO IV - DEFINICIONES

Las palabras o frases enumeradas a continuación, tendrán el siguiente significado en este Reglamento.

1. ADDENDUM - Es un instrumento gráfico o escrito expedido por la Junta de Subasta antes de la ejecución de un contrato, el cual modifica e interpreta los documentos de

3291

INDICE


| | Pág. No. |
|---|---|
| PROPOSITO | 1 |
| ARTICULO I - TITULO | 1 |
| ARTICULO II - BASE LEGAL | 1 |
| ARTICULO III - APLICABILIDAD Y JURISDICCION | 1 |
| ARTICULO IV - DEFINICIONES | 1 |
| ARTICULO V - JUNTA DE SUBASTA | 4 |
| Sección 1 - Composición | 4 |
| Sección 2 - Deberes y Responsabilidades | 4 |
| Sección 3 - Reuniones de la Junta, Quórum, Ausencia, Término y Acuerdos de la Junta | 6 |
| ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA | 7 |
| Sección 1 - Inicio | 7 |
| Sección 2 - Obligaciones del Programa u Oficina Peticionaria | 7 |
| Sección 3 - Anuncio o Convocatoria de Subasta | 7-8 |
| Sección 4 - Enmiendas a la Convocatoria o Anuncios | 8 |
| Sección 5 - Cancelación de la Convocatoria | 9 |
| Sección 6 - Addendum | 9 |
| Sección 7 - Garantías | 10 |
| Sección 8 - Impugnación a la Convocatoria o Anuncio | 10-11 |
| Sección 9 - Subasta por Invitación en caso de Construcción | 11 |
| Sección 10- Obtención de los pliegos de especificaciones y planos del proyecto | 12 |
| Sección 11- Instrucciones | 12-13 |
| Sección 12- Pliego de Especificaciones | 13 |
| Sección 13- Condiciones | 13-14 |
| Sección 14- Condiciones Generales | 14 |
| Sección 15- Condiciones Especiales | 14 |
| Sección 16- Condiciones Particulares | 15 |
| Sección 17- Recibo y Apertura de licitaciones | 15-16 |
| Sección 18- Modo de Presentar Ofertas | 16-21 |
| Sección 19- Acto de Apertura | 21 |
| Sección 20- Apertura y Lectura | 22-23 |
| Sección 21- Adjudicación de la Subasta | 23-28 |
| ARTICULO VII - NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO | 28 |
| Sección 1 - Notificación de Adjudicación | 28 |
| Sección 2 - Firma del Contrato | 28-29 |
| Sección 3 - Devolución de Depósitos Potestativamente | 29 |
| ARTICULO VIII - REVISION DE ADJUDICACION | 29 |

INDICE (CONT.)


| | Pág. No |
|---|---|
| ARTICULO IX - APELACION DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA | 29 |
| Sección 1 - Impugnación de decisiones de la Junta | 29-30 |
| Sección 2 - Reuniones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas ---------- | 30 |
| Sección 3 - Casos a Ventilarse ---------- | 30 |
| Sección 4 - Escrito de Apelación ---------- | 30-31 |
| Sección 5 - Contenido del Escrito de Apelación -- | 31 |
| Sección 6 - Apelaciones de las Decisiones de la Junta de Subastas ---------- | 31 |
| Sección 7 - Vistas de la Junta de Revisión y Apelaciones de Subastas ---------- | 31-32 |
| Sección 8 - Decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas ---------- | 32 |
| Sección 9 - Registro de Apelaciones ---------- | 32 |
| ARTICULO X - ENMIENDAS ---------- | 33 |
| ARTICULO XI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD ---------- | 33 |
| ARTICULO XII - VIGENCIA Y DEROGACION ---------- | 33 |

subastas, através de correcciones, clarificaciones, adiciones o eliminaciones. Un Addendum adviene parte de los documentos del contrato, cuando el contrato es ejecutado.

2. ADJUDICACION DE SUBASTA - Significará la selección por la Junta de una de las propuestas sometidas por los licitadores; disponiéndose que la adjudicación será efectiva cuando se notifique la misma a la persona correspondiente.

3. ADJUDICACION DE PARTIDA - Significará la selección por la Junta de determinadas partidas de varias proposiciones sometidas por los licitadores.

4. AVISO DE SUBASTA - Significará el anuncio en un periódico de circulación general solicitando proposiciones para cualquiera de las transacciones autorizadas en el presente Reglamento y según dispuesto en el Artículo III.

5. COMPAÑIA - Significará la Compañía de Fomento Recreativo de Puerto Rico.

6. DOCUMENTO DE LICITACION - Significará los documentos que la Compañía le proporciona al licitador y en los cuales éste someterá su proposición.

7. EMERGENCIA - Significará una situación inesperada o imprevista que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud de una o más personas, por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, las instalaciones de la Compañía o que tienda a afectar el interés público.

8. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado o asegurador para garantizar la terminación de todas las condiciones del contrato. Disponiéndose que en todo caso de construc-

- ción la Junta podrá requerir dicha fianza de Compañías "Treasury Listed".

9. FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO - Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador para garantizar el pago a todas las personas que suplen mano de obra, materiales, equipo o herramientas en la prosecución del trabajo o servicios provistos en el contrato. Disponiéndose que en todo caso de construcción la Junta podrá requerir dicha fianza de Compañías "Treasury Listed".

10. FIANZA DE PROPOSICION - Significará la fianza requerida en los pliegos de licitación, a ser prestada por el licitador conjuntamente con su proposición, como garantía de que va formalizar el contrato si la Junta le adjudica la subasta.

11. GERENTE - Significará Presidente y Gerente General.

12. JUNTA - Significará la Junta de Subastas de la Compañía.

13. JUNTA DE DIRECTORES - Significará la Junta de Directores de la Compañía.

14. LICITADOR - Significará toda persona natural o jurídica que formalmente someta una propuesta directamente o a través de un representante debidamente autorizado.

15. LICITADOR AGRACIADO - Significará toda persona natural o jurídica al cual se le adjudique la subasta.

16. PARTIDA ALTERNA - Significará la sustitución u adición de una partida principal y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones al licitador.

17. PARTIDA PRINCIPAL - Significará la partida incluida originalmente en el contrato por la cual el licitador vendrá obligado a cotizar.

18. PROPUESTA - Significará la oferta por escrito por un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.

19. QUORUM - Significará el número de los miembros de la Junta, necesario para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este reglamento, el quórum se constituirá con tres (3) de los miembros de la Junta.

20. ESPECIFICACIONES - Conjunto de las características primordiales del equipo, servicios o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas o de calidad con que se describe el tipo de material, equipo o servicio que se requiere. Así mismo, conjunto de estipulaciones sobre método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.

21. SUBASTA POR INVITACION - Aquella en que no media anuncio de subasta pública.

## ARTICULO V - JUNTA DE SUBASTA

### Sección 1 - Composición

La junta estará constituída por tres (3) miembros permanentes y dos (2) alternos, nombrados por el Presidente y Gerente General de la Compañía.

### Sección 2 - Deberes y Responsabilidades

La Junta es responsable de evaluar las propuestas recibidas y hacer recomendaciones para la adjudicación de las subastas a la Junta de Directores.

A- Deberes del Presidente de la Junta

Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.

2. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo
3. Dirigir los procedimientos de la Junta
4. Representar a la Junta
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta
7. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

B. Deberes del Secretario

Los deberes del Secretario serán los siguientes:

1. Mantener un seguimiento de la subasta hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso. Traerá a la atención del Presidente de la Junta cualquier caso de retraso en la tramitación.
2. Coordinar las actividades de subasta entre la Junta y la División de Ingeniería.
3. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe está completo en todos los pormenores, y contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.
4. Estar presente en el acto de apertura de las subastas.
5. Preparar y tramitar para la firma de los miembros, las minutas de las reuniones de la Junta con las recomendaciones para el Secretario.
6. Recibir y tramitar los escritos de apelación sobre adjudicación, que se radique conforme se dispone en este Reglamento.
7. Efectuar los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitación "bid-bonds" en subastas de proyectos, a los licitadores.
8. Mantener un libro de minutas, que estará disponible en todo momento para examen por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los Auditores de la Compañía y por cualquier otro funcionario gubernamental debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.
9. Preparar los pliegos de cotizaciones de las subastas con la información de las especificaciones y planos necesarios.
10. Redactar los anuncios de subastas y entregarlos al Oficial de Relaciones Públicas.
11. Entregarle a los interesados en licitar, las copias de las especificaciones y planos a cambio del recibo de depósito que expide el Departamento de Finanzas.
12. Preparar el estimado de costo que servirá de base para la evaluación de las propuestas correspondientes, las cuales analizará para someter sus recomendaciones a la Junta en el límite de tiempo fijado por dicho organismo.

13. Publicar los anuncios de subastas en los periódicos de circulación general y obtener de la agencia de publicidad el affidavit preparado por los periódicos certificando que la subasta ha sido publicada.
14. Cualesquiera otros deberes que le asigne el Presidente.

Sección 3 - Reuniones de la Junta, Quórum, Ausencia, Término y Acuerdos de la Junta

A. Reuniones de la Junta

La Junta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente de la Junta convocará y presidirá todas las reuniones.

Todo miembro de la Junta que sea citado a reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá presentar una justificación por escrito de su ausencia al Presidente de la Junta. Esta justificación será parte de las minutas y constará en el acta de la reunión.

B. Quórum

Todas las reuniones de la Junta requerirán Quórum.

Los miembros de la Junta coordinarán el disfrute de sus vacaciones (licencia regular) de tal forma que no se afecte el quórum.

En caso de necesidad de ausentarse por otro tipo de licencia o por la participación en cualquier actividad oficial, los miembros notificarán al Presidente de la Junta para que este pueda tomar las medidas pertinentes para mantener el quórum necesario.

C. Ausencia

En caso de ausencia temporal de alguno de los Miembros de la Junta lo sustituirá un funcionario alterno, disponiéndose que en caso de ausencia temporal del Presidente, éste designará a uno de sus compañeros para que lo sustituya.

D. Términos

Los Miembros de la Junta desempeñarán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los cargos.

E. Acuerdos de la Junta

Toda resolución de adjudicación, anulación y decisión que adopte la Junta será por mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituída.

Todos los documentos que utilice la Junta, para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta en cuestión.

## ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

### Sección 1 - Inicio

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando el Programa u Oficina Peticionaria somete su solicitud a la Oficina de la Junta. Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido.

### Sección 2 - Obligaciones del Programa u Oficina Peticionaria

Al hacer su solicitud, será obligación de la Oficina peticionaria someter éstas debidamente cumplimentadas, poniendo a la disposición de la Oficina de la Junta toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

### Sección 3 - Anuncio o Convocatoria de Subasta

La Junta de Directores o el Presidente y Gerente General endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas o por Invitación, así como todos los demás documentos de Contratación incluyendo pero no limitado a: Contratos de Construcción, Arrendamiento, Servicios, Planos y Especificaciones.

El Secretario de la Junta preparará anuncio de Subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá, entre otras, la siguiente información:

a) Fecha, hora y lugar fijado para someter las licitaciones en la apertura de la subasta.

b) Descripción y localización del proyecto, o descripción de los materiales, equipo o servicios (no profesionales) que se van a subastar, en cuyo caso se especificará el sitio donde se efectuará la entrega o prestación de los servicios.

c) Sitio donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta y el importe del depósito requerido para que le sean suministrados estos documentos.

d) El límite de tiempo requerido para terminar el proyecto, efectuar la entrega o prestar el servicio, y además, el monto de la fianza de licitación para asegurar que el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.

e) Cláusula especificando que la Junta se reserve el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones y de adjudicar el contrato bajo las condiciones más favorables a la Compañía y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la Formalización del Contrato.

El original del anuncio de subasta se enviará al Oficial de Relaciones Públicas para la publicación de la subasta en varios periódicos de circulación general; copia de esta la retendrá el Secretario de la Junta para informarle del detalle de la subasta; copia a la Oficina de Finanzas, para que reciba los depósitos para los planos tan pronto se publique la subasta; copia a la Junta de Directores y al Presidente y Gerente General para mantener informado sobre la subasta y copia al Archivo Central.

Sección 4 - Enmiendas a la Convocatoria o Anuncios

A- Cuándo proceden

Las enmiendas a las convocatorias proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

1- Fecha

Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

2- Circunstancias

Sólamente se efectuarán enmiendas:

a- Cuando el Programa u Oficina Peticionaria someta enmiendas

b- Cuando a juicio de la Junta los términos establecidos no sean razonables

c- Cuando por cualquier medio motu propio o a instancias de terceros la Oficina de Compras o la Junta descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.

d- Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.

e- Cuando se impugne la convocatoria.

B- Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General.

C- Notificación de Enmienda

La convocatoria enmendada se notificará por la Oficina de Prensa, mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

Sección 5 - Cancelación de la Convocatoria

Se podrá cancelar la convocatoria de una subasta sujeto a lo siguiente:

a- Término

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

1- Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta;

2- Por cualquier causa que la Junta entienda esté debidamente justificada por el Programa u Oficina Peticionaria.

3- Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

b- Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General.

c- Notificación

La cancelación se notificará por la Oficina de Prensa en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Sección 6 - Addendum

Durante el período comprendido entre el anuncio de subasta hasta cuatro (4) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones, la Compañía podrá efectuar cambios o adiciones mediante addendum.

El Presidente de la Junta podrá recomendar al Presidente y Gerente General el aplazamiento de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden tiempo suficiente a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

El addendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado o entregarse en persona a los distintos licitadores, en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales.

Cuando el Presidente y Gerente General lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de addendum en diarios de circulación general.

Sección 7 - Garantías

La Compañía requerirá de los licitadores la prestación de las garantías o pólizas de seguro que estime necesario.

La Junta determinará la cantidad y tipo de garantía a requerirse para participar en la subasta y en la firma del contrato, previa recomendación de la Oficina Peticionaria.

Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal bancario a favor de la Compañía, o mediante fianza de licitación (Bid Bond) suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico o una Compañía de seguros debidamente autorizada a emitir fianzas para proyectos federales, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el aviso de subasta.

La Compañía determinará las garantías y pólizas de seguros que el licitador deberán someter previo al otorgamiento del contrato.

Sección 8 - Impugnación a la Convocatoria o Anuncio

Si un licitador interesado en participar en una subasta, o el Programa u Oficina Peticionaria no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma mediante recurso ante el Presidente y Gerente General. Solamente se interpondía este recurso si se diere una de las circunstancias:

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

b- Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta. Disponiéndose que no se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de los cinco (5) días de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo el tipo de convocatoria que se haya efectuado.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General luego de dicho término será rechazada

Como consecuencia de incoarse este recurso se paralizarán los trámite en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General quien resolverá dentro de los cinco (5) días laborables de recibir la impugnación.

Como consecuencia del recurso interpuesto se podrá tomar una de las siguientes acciones:

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

b- Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria.

c- Cancelar la convocatoria.

Sección 9 - Subasta por Invitación en caso de Construcción

La subasta por invitación se celebrará en aquellas transacciones que se refieran a construcción que no excedan de cincuenta mil ($50,000.00) dólares. Dicha subasta podrá celebrarse sin mediar anuncio de Subasta Pública y de acuerdo al Registro de Licitadores.

La División de Ingeniería deberá enviar una comunicación escrita al mayor número de suplidores o contratistas potenciales con la información requerida en cualquier anuncio de subasta formal y preparará copias de los planos originales y los pliegos de especificaciones para ser distribuidos en su día según sean requeridos con la siguiente información:

a- Anuncio de Subasta

b- Información del proyecto en general

c- Solicitud de datos sobre la experiencia, equipo o servicios y el estado financiero de la Compañía o el Contratista.

d- Copia de las instrucciones y cláusulas generales para el proyecto.

e- Información para la cumplimentación de las finanzas y pólizas de seguros requeridas.

f- Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

Sección 10 - Obtención de los pliegos de especificaciones y planos del proyecto.

a- El licitador le entregará un depósito en efectivo, "money order", cheque certificado del banco o cheque de Gerente a favor de la Compañía, al recaudador de finanzas quien le expedirá un recibo en original y copia al licitador. La cantidad de dicho depósito será determinada por la Junta de Directores o el Presidente según proceda.

b- El licitador presentará el recibo al Secretario de la Junta o a la Oficina Peticionaria según corresponda que estarán a cargo de entregar los pliegos de la subasta y le entregará al licitador dichos documentos con la información que sea necesaria a cambio de la copia del recibo, la cual retendrá para archivo.

Sección 11 - Instrucciones

A- Instrucciones Generales:

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

1. Contenido

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

a. Cómo efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas y otras conforme a lo establecido en la Sección G de este reglamento.

b. Requisitos que deben reunir los licitadores.

c. Sobre disposiciones establecidas en reglamento y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno que la Junta de Directores o el Presidente son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

B- Instrucciones Especiales

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

se entienda necesario señalar a los licitadores o la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General interese sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Sección 12 - Pliego de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta con el conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo, obras o servicios que se solicitan, y que estarán contenidos en la parte descriptiva de lo solicitado, en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones".

A- Preparación de las Especificaciones

Las especificaciones las redactará la Oficina Peticionaria.

La Oficina Peticionaria no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se hayan incluído unas especificaciones mínimas de lo solicitado excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento o la Junta de Directores o el Presidente.

B- Clases de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases: Las "Modelo" y Las "Especiales".

1. Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como "Modelo" o "Standard" son aquellas que serán adoptadas por la Junta de Directores o el Presidente previa recomendación de la Oficina Peticionaria.

2. Especificaciones Especiales

Las "Especificaciones Especiales" se redactarán en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo o las que hayan aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

Sección 13 - Condiciones

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio de que se trate.

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el Gobierno. Al hacer su solicitud el Programa u Oficina Peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

a- Clases de Condiciones

Toda subasta podrá contener tres (3) tipos de condiciones: Las Generales y las Particulares.

1. Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición del Gobierno. Las Condiciones Generales tendrán que estar incluídas siempre en todo Pliego de Subasta, pero variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

a- Garantías de Licitación ("Bid Bond")

b- Fianza ("Performance Bond")

c- Marcas ("Trademarks")

d- Modelo

e- Muestras

f- Certificados de Inspección

g- Calidad de Envases

h- Contenido y peso

i- Almacenaje

j- Entregas

k- "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros Documentos Relacionados".

1. Cualquier otro asunto aprobado por la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General.

Sección 14 - Condiciones Generales

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Oficina Peticionaria en coordinación con la persona que la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General designe para esos propósitos.

Sección 15 - Condiciones Especiales

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

La Oficina Peticionaria o la División de Ingeniería redactará las Condiciones Especiales en base a sus necesidades y las notificará a la Junta para su adopción e inclusión en el Pliego de la Subasta.

Sección 16 - Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del Programa u Oficina Peticionaria. Será responsabilidad del Programa u Oficina Peticionaria suplir las condiciones particulares al someter su solicitud. Si no lo somete se entenderá que sólo aplicarán las Generales y las Especiales.

Sección 17 - Recibo y Apertura de licitaciones

a- Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta de Subastas debidamente cumplimentada de acuerdo a las instrucciones, a los licitadores, acompañada de la fianza de licitación, si fuera requerida en la invitación a subasta o en el anuncio de subasta, en un sobre cerrado identificado con el número de proyecto y el nombre y dirección del licitador. Toda oferta sometida por correo o personalmente por el licitador o su representante, que se reciben después de la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones, será rechazada y devuelta sin abrir al licitador.

b- El Secretario de la Junta será el custodio de los sobres de licitación. Los Pliegos de la subasta se mantendrán archivados separadamente para cada subasta.

c- Todos los sobres conteniendo pliegos de licitación serán sellados al momento de recibirse, indicando fecha y hora en que se recibieron. Estos se conservarán dentro de un expediente conjuntamente con todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

d- Toda licitación deberá venir firmada en tinta o bolígrafo por el licitador. Si antes de la apertura de la subasta se ha recibido una carta u otro documento firmado por un licitador interesado, que demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos con anterioridad a la hora y fecha designada para la apertura se podrá proceder a la firma. Dichos pliegos deben ser firmados en presencia de los licitadores presentes y antes de la hora y fecha designada de la apertura.

e- El personal de la Compañía, no podrá, bajo circunstancia alguna, intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco puede aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

f- En caso de que en la cantidad licitada en subasta exista un error entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

g- No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, disponiéndose, sin embargo, que la Junta podrá a su discreción obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta. Los licitadores podrán enviar su licitación por correo.

Sección 18 - Modo de Presentar Ofertas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

a- Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus proposiciones en los formularios oficiales suministrados por la Compañía en Original y por lo menos tres copias.

b- Hojas Adicionales

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

c- Sobres o paquetes cerrados e identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior.

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1. Nombre del licitador
2. Número del teléfono y dirección
3. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura o ambos
4. Nombre del Proyecto
5. La frase "Oferta del Licitador"

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario se comunicará con el licitador y devolverá su contenido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. El Secretario retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expendiente de la subasta y levantará un Acta de Novedades.

d- Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado, e iniciadas todas las páginas de la misma. La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

1. Escribirá su nombre en letra de molde
2. Firmará
3. Indicará en calidad de que firma y el puesto o cargo que ocupa

La oferta tendrá que estar firmada por quien esté autorizado por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza, o por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores. La Junta podrá considerar ofertas sin firmar bajo las siguientes condiciones:

1. Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese presentado ante la Junta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de su firma y confirme su oferta.
2. Si acompañado la oferta hay un documento o carta firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.

e- Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quién firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

f- Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, la de la Oficina principal del negocio, y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

g- Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos equivalente a la moneda norteamericana por partidas. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará en base a la unidad que se requiere.

h- Ofertas no susceptibles de evaluación

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

A- Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Oficina del Secretario y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, se recibirán "Con Excepción". El Secretario anotará en el expediente la disposición del reglamento que no se ha cumplido al entregarse la oferta.

Los sobres recibidos o presentados tardíamente les serán anotados por el Secretario en lápiz rojo la fecha y hora de entregado y la anotación de TARDE. El sobre así identificado se incluirá en el expediente pero no se abrirá hasta tanto la Junta determine la acción a tomar sobre el mismo a base de las disposiciones de forma y entrega que dispone este reglamento.

B- Incumplimiento de otros requisitos

Si la oferta llegare a tiempo, pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha última de entrega. La fecha del recibo original del sobre será considerada como la entrega.

i- Formas de hacer la Oferta

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

1- Oferta Básica

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

de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a- Efecto de omitir la oferta básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza. Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas sólamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica. En aquellas que interesa no hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida.

2- Oferta "Todo o Nada"

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

a) Modalidades:

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

1- Con descuento

El licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un porciento.

2- Sin descuento

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

b) Efecto de la Oferta "Todo o Nada"

La Junta podrá adjudicar individualmente cada partida de una oferta "Todo o Nada" si ésta fue la mejor, a menos que el licitador haya expresado por escrito en su oferta que no la aceptará: "Todo o Nada - no se acepta individual". Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

3- Oferta Precio Global

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los

cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá además una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un porciento de descuento. La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la Oferta "precio global" si así conviene a la Compañía de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "precio global" y ésta se hubiera hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de porcientos de descuento, se le aplicará el porciento a cada partida.

4- Oferta Negativa

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos. El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información será susceptible de que se le retire del Registro.

j- Enmiendas antes de la Apertura

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a- Error

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura y dicha notificación se considerará una enmienda válida a su oferta. Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atendrá a las cifras en las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

b- Modificaciones en las Ofertas

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

1- Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta

2- Cuando el licitador así lo desee

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura. Disponiéndose que todas las enmiendas se harán por escrito y en los casos que se hagan por interés del licitador, deberán acompañarse de toda la información que tienda

a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta. Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales, disponiéndose que todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmienda".

k- Retiro de Ofertas

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

1- La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de la Junta haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.

2- La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto Apertura.

El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta. Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto de Apertura, pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará esa oferta. Si un licitador se negare a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta, y el sobre hubiere llegado a la Junta después de la adjudicación y con el matasellos posterior a la hora y día del Acto de Apertura, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que la Compañía tenga que pagar al segundo postor.

Sección 19 - Acto de Apertura

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía, y modelo cuando proceda de cada oferta.

a- Publicidad del Acto

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. Por lo menos un miembro de la Junta y el Secretario, tendrán que estar presente en dicho acto. El Secretario será el encargado de los procedimientos.

Sección 20 - Apertura y Lectura

Una vez se hayan cerrado las puertas del salón, a la hora fijada en el anuncio de subasta o invitación se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

a- Apertura del Depósito

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes el depósito en el cual estén los sobres de ofertas recibidos para la subasta en cuestión.

b- Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres que se vayan sacando del depósito y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

c- Apertura y Lectura de los Sobres

Al iniciar la apertura, el Secretario, o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

1- Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir

2- Asunto de la subasta

3- Identificación de cada sobre que se vaya a abrir, la cual consistirá de lo siguiente:

a- Nombre del licitador

b- Señalamiento de la persona que representa a dicho licitador

El Secretario o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida, la siguiente información:

1- Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización

2- Precio ofrecido por la partida

3- Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda

4- Marca y modelo ofrecido, cuando proceda

No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o hacer cambio o modificaciones a la misma después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta.

Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a la División de Auditoría, que lo depositará hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá la Junta de Subasta.

d- Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas si así lo solicitaren.

e- Acto de Apertura

Será obligación del Secretario llevar récord de toda incidencia en el Acto de Apertura. El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura, conteniendo lo siguiente:

1- Número y asunto de la subasta

2- Fecha, hora y lugar de apertura

3- Número de ofertas recibidas

4- Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron

5- Nombre de las ofertas negativas recibidas ("No bids")

6- Asistentes al Acto

Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta

7- Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acta a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el reglamento

8- La persona que haya tenido a su cargo el Acta de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas y las hará formar parte del Acta

9- Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Junta

El Acta de la Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.

Sección 21 - Adjudicación de la Subasta

a) Análisis e Informe de Evaluación

1- El Secretario de la Junta de Subastas solicitará un informe de evaluación sobre las licitaciones, a la Oficina Peticionaria el cual le será sometido a la Junta de Subasta según proceda dentro de un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de apertura.

2- La Oficina Peticionaria preparará el análisis de evaluación conforme a la siguiente información, suministrada por los licitadores e investigaciones realizadas por otros medios a su alcance.

a) Experiencia

b) Solvencia económica y moral

c) Equipo adecuado disponible

d) Personal técnico capacitado

e) Comportamiento en proyectos realizados para la Compañía y/o Agencias o Empresas privadas. La solvencia económica no se considerará en el informe que se prepare para el segundo mejor postor, a menos que este segundo mejor postor se llegue a considerar para la adjudicación de la subasta.

f) La Oficina Peticionaria será el organismo responsable de evaluar, verificar y someter recomendaciones sobre la solvencia económica, el estado financiero incluídos en aquellas licitaciones que le sean referidas por el Secretario de la Junta de Subastas e incluir en el mismo un análisis conciso y concreto sobre las ofertas recibidas.

g) La Oficina Peticionaria preparará el informe de evaluación en original y dos copias y lo distribuirá en la forma siguiente:

1- Enviará el original y una copia al Secretario de la Junta de Subastas, acompañado de las licitaciones, precios y toda la documentación de la subasta.

2- Retendrá una copia para el archivo

b) Adjudicación

1- La Adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos dentro de un término de diez (10) díaz laborales, contados desde la fecha de recibo del Informe a que se refiere el inciso A(1) anterior, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación de la misma. La subasta se adjudicará al licitador responsable cuya licitación sea la más baja en precio, siempre que dicha licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y según se considere más conveniente al interés público.

2- El Secretario de la Junta analizará el informe de recomendaciones para cotejar que esté completo y correcto.

3- El informe de evaluación junto a las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente de la Junta, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

4- La Junta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración los siguientes factores:

a- El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.

b- Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable.

c- La Junta tendrá facultad para recomendar a la Junta de Directores o al Presidente y Gerente General, el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del contrato o cuando se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo a experiencias pasadas o cualquier otra razón justificada. Si la recomendación de la Junta es que se anule la subasta, podrá recomendarse a la Junta de Directores y Presidente y Gerente General cualesquiera de las siguientes alternativas:

1- que se anuncie y celebre una segunda subasta

2- que el proyecto sea ejecutado por la Compañía

3- que se considere negociar con el licitador más bajo en la subasta con miras a reducir el costo del contrato mediante la adopción de cambios o modificaciones a los planos y especificaciones.

5- La Junta tendrá facultad para recomendar a la Junta de Directores y al Presidente y Gerente General el rechazo de la licitación más baja en precio, cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos, que le hayan sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos. Así también, cuando se estime que los mejores intereses de la Compañía no estarían adecuadamente protegidos.

6- La Junta tendrá facultad para recomendar la Junta de Directores y al Presidente y Gerente General el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores a las estipuladas en las condiciones de la subasta; esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses de la Compañía.

la cual no podrá ser más de tres días después de ordenado por la Junta por cualquier medio de comunicación disponible. El Secretario hará constar por escrito dicha citación. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer ante el Secretario y entregar a éste en un sobre cerrado sus nuevos precios. En presencia de éstos, el Secretario abrirá los sobres. Si al abrir los sobres se descubrieron nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios. El Secretario mediante Acta, informará a la Junta los resultados del Acto de desempate.

2- Un solo Licitador

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio es razonable sujeto siempre a las recomendaciones pertinentes.

a- Rechazo de la Unica Oferta: Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

3- Varias ofertas por un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probare, la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta el cual no será mayor de seis meses.

Esta determinación la Junta la notificará a la Junta de Directores o el Presidente y Gerente General para que proceda conforme.

4- Conspiración

Cuando se compruebe, previa vista al efecto, por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador, que dos o más licitadores se han puesto de acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores del Registro por un término no menor de un (1) año, o por las próximas dos (2) subastas y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

7- La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas en precios, especificaciones, condiciones generales y demás condiciones de la subasta, de la siguiente forma:

a- estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferencias en sus licitaciones.

b- La Junta establecerá una serie de requisitos que garanticen que la confrontación se lleve a cabo en igualdad de condiciones. Aquella licitación que más favorezca los intereses de la Compañía será seleccionada.

8- Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta levantará un acta en original y tres copias con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.

9- Someterá el acta a la firma del Presidente de la Junta, cada uno de los miembros y luego se enviará a la Junta de Directores o al Presidente y Gerente General.

10- El Acta, debidamente aprobada por la Junta de Directores o por el Presidente y Gerente General, será devuelta al Secretario de la Junta de Subastas, quien la distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

a- Enviará al Archivo Central el original del acta; el original del informe de evaluación de la Oficina Peticionaria (División de Ingeniería), el original del precio de la subasta y los pliegos de los licitadores no agraciados.

b- Retendrá una copia para su archivo sea en la totalidad de la subasta si no solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

1- <u>Nuevos Precios</u>

La Junta informará al Secretario del empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar solamente a los licitadores empatados solicitándole nuevos precios e informándole el procedimiento que se seguirá. Los licitadores empatados serán citados para la fecha que el Secretario fije, --------

5- Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la Oficina Peticionaria para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar si ordena nueva convocatoria o devuelve el asunto a la Junta para otros trámites.

## ARTICULO VII - NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

Sección 1 - Notificación de Adjudicación

a- El Presentante u Oficina Peticionaria se reunirá con uno de los abogados de la División Legal para el cotejo total de los documentos de contrato.

b- De verificarse y constatarse que los documentos de contrato están en orden en todos sus aspectos, la Oficina Peticionaria le enviará carta certificada al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta, la fecha, hora y sitio a firmarse el contrato, fianzas y cualquier otra información necesaria para la firma del contrato. Copia de la carta le será enviada al Secretario de la Junta de Subastas.

c- Dicha notificación contendrá la advertencia de que la Compañía se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del Contrato.

d- El Secretario de la Junta de Subastas le notificará a los licitadores restantes que concurrieron a la subasta, el resultado de la misma luego que la Junta envíe la notificación de adjudicación.

Sección 2 - Firma del Contrato

a- Antes de la fecha fijada para la firma del contrato, se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas requeridas para su cotejo y aceptación.

b- Las fianzas podrán ser prestadas mediante fianza expedida por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para la Compañía, que estén libres de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios o del Gobierno de los Estados Unidos de América; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente, cheque certificado o giro postal a nombre de la Compañía.

c- Después de cotejadas las pólizas y fianzas requeridas, el licitador agraciado firmará el contrato y sus copias en presencia de uno de los abogados de la Compañía y luego se le enviará a la Junta de Directores y al Presidente y Gerente General para su firma.

d- La Oficina Peticionaria le enviará memorando al Departamento de finanzas notificándole que ya se firmó el contrato, y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid Bonds") las devuelve el Secretario de la Junta de Subasta.

e- La Oficina Peticionaria distribuirá los documentos de contratación:

1- Original al Departamento de Contraloría

2- Copia al Contratista

3- Copia a la Junta

Sección 3 - Devolución de Depósitos Potestativamente

a- Los depósitos para la obtención de los documentos de licitación podrán devolverse luego de que un empleado de la Oficina Peticionaria coteje que los documentos devueltos estén completos y en buenas condiciones. La devolución de tales depósitos será conforme a las condiciones indicadas en los anuncios de subastas si el mismo procede.

b- Mediante verificación al efecto que se enviara a la División de Finanzas y que se le entregará a cada uno de los licitadores, ésta procederá a la devolución de los depósitos cuando proceda.

## ARTICULO VIII - REVISION DE ADJUDICACION

Cualquier licitador participante en una subasta podrá dentro de los diez (10) días calendarios de depósito en el correo del aviso de adjudicación, solicitar ante el Presidente y Gerente General revisión de la adjudicación hecha por la Junta de Subastas o cancelación de ésta. El Presidente y Gerente General vendrá obligado a crear la Junta de Revisión según establece el Artículo IX.

## ARTICULO IX - APELACION DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA

Sección 1 - Impugnación de decisiones de la Junta

a- A los fines de garantizar a los licitadores el derecho de justa participación, se creara por el Presidente y Gerente General la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, ante la cual se radicarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta. Dicha

Junta tendrá un término limitado hasta tanto emita su decisión final.

b- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas tiene jurisdicción sobre los casos de revisión o apelación que radiquen los licitadores después de haber comparecido a una subasta, contra la decisión de la Junta respecto a la adjudicación de dicha subasta.

c- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por el Presidente y Gerente General; uno (1) representando a la Compañía, un representante del Departamento de Justicia y un representante del interés público. Estos deben tener vasta experiencia en la materia objeto de subastas. De entre los miembros, el nombrará al Presidente y al Secretario.

d- La Junta de Directores o el Presidente y Gerente General con la recomendación del Presidente de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, nombrará dos (2) miembros suplentes, los cuales entrarán en ---- funciones en caso de ausencia, enfermedad o muerte de uno de los miembros en propiedad de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

Sección 2 - Reuniones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

a- La Junta se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que se lleven ante su consideración. Dos (2) miembros constituirán quórum en las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

Sección 3 - Casos a Ventilarse

a- Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación de la subasta no se ha celebrado siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento o por cualquier otra disposición de ley aplicable.

b- Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación de la subasta haya sido influenciada o en cualquier forma favorecida por algún funcionario o empleado de la Compañía que el licitador favorecido no cumple con las especificaciones de la subasta.

Sección 4 - Escrito de Apelación

a- El licitador que desee llevar ante la Junta de Revisión y Apelación de subastas cualquier apelación permitida en este Reglamento, deberá hacerlo radicando un Escrito de Apelación. El escrito se someterá en original y dos (2) copias en o antes de diez (10) días calendarios después de la fecha de depósito en el correo de la adjudicación en----

subasta. Dicho Escrito de Apelación se entregará al Secretario de la Junta de Subastas, copia del Escrito de Apelación deberá remitirse por el apelante al licitador agraciado, otra al Presidente de la Junta de Subastas, otra a la Junta de Directores y al Presidente y Gerente General de la Compañía.

Sección 5. Contenido del Escrito de Apelación

a- Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la apelación y de los fundamentos para la misma.

b- Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta de Revisión y Apelación de "Subastas".

c- Certificación de que se ha remitido copia del Escrito de Apelación al licitador impugnado y al Presidente de la Junta de Subastas.

d- Firma del apelante - La firma del apelante deberá aparecer al final del Escrito de Apelación. Si el apelante es una sociedad, debe firmar un socio; y si es una corporación, debe firmar uno de los oficiales autorizados.

e- Si la apelación fuera radicada por el representante legal del apelante bastará la firma de dicho representante legal.

Sección 6. Apelaciones de las Decisiones de la Junta de Subastas

a- Si la Junta de Revisión lo determinare necesario podrá requerir del promovente el depósito de una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Dicha fianza responderá de:

1- Cualquier aumento en costo que deba pagar a la Compañía por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la compra si se determinare que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es de carácter frívolo.

2- Cualquier aumento en costo que deba pagar a la Compañía cuando la parte indique que no sostiene su oferta original luego de haberse emitido una resolución a su favor.

Sección 7. Vistas de la Junta de Revisión y Apelaciones de Subastas

a- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá celebrar vistas, y recibir y considerar cualquier otra evidencia que crea pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

b- Las reglas de procedimientos y de evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. No obstante, la Junta podrá a su discresión, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público y/o como garantía del debido Proceso de Ley.

c- La Junta de Revisión y Apelación, así como cualquiera de las partes afectadas con el recurso, podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales en la materia bajo impugnación para evidenciar y/o aclarar cualquier aspecto y/o concepto que se considere necesario, conveniente y relevante.

Sección 8. Decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

a- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas emitirá sus recomendaciones por escrito en un plazo de diez (10) días calendarios a partir de la última vista celebrada. Retendrá en sus archivos el original de su decisión y enviará una copia a la Junta de Directores o al Presidente y Gerente General de la Compañía, el cual emitirá su decisión en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la radicación del escrito de apelación.

b- En su decisión, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas expondrá las conclusiones en que se fundamentan las mismas, de acuerdo con las leyes y Reglamentos aplicables. Las decisiones de la Junta serán finales y firmes a los diez (10) días calendarios de la fecha de su notificación a menos que se radique ante la propia Junta una solicitud de reconsideración dentro de dicho período.

c- La decisión de la Junta sobre la solicitud de reconsideración será final y no estará sujeta a nueva reconsideración.

Sección 9. Registro de Apelaciones

a- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas llevará un Registro de Apelaciones.

b- Las apelaciones se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban.

c- A cada Escrito que se radique se le asignará un número de registro.

d- El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su solución final.

e- La Junta de Revisión y Apelación, notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

ARTICULO X - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores mediante el voto de la mayoría de los miembros de la Junta de Directores de la Compañía con la aprobación del Presidente y Gerente General.

ARTICULO XI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XII - VIGENCIA Y DEROGACION

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado. El mismo deroga el Reglamento de Subastas aprobado por la Junta de Directores el 23 de agosto de 1972, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

Dado hoy, 31 de enero de 1986.

En San Juan de Puerto Rico.

Hon. Leonardo González Rivera
Presidente y Gerente General
Compañía de Fomento Recreativo