Núm. 3975
Fecha: 11 de agosto de 1989 4:10 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ARTICULO I - EXPOSICION DE MOTIVOS

Este Reglamento se establece con el propósito de instituir guías uniformes para la celebración, recomendación, aprobación y adjudicación de subastas para la compra y venta de materiales, herramientas, equipos y piezas; para la contratación de servicios de construcción y conservación; y para dirigir las actuaciones de la Junta de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO II - TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico".

ARTICULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, que crea la Compañía de Fomento Industrial, según enmendada, en sus Artículos VIII y XII; en el Reglamento Interno de la Compañía en sus Artículos VII-A, VII-C y IX-A y en el Reglamento de Gastos de Difusión Pública de la Comisión Estatal de Elecciones en su Artículo IV, Sección 4.1.

ARTICULO IV - APLICACION

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario de la Compañía de Fomento Industrial y a toda persona que intervenga directa o indirectamente en las subastas de la Compañía. Además, aplica a todo empleado o funcionario de cualquier agencia del gobierno que voluntariamente se someta a la jurisdicción de la Compañía.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Los siguientes términos dondequiera que aparezcan o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tienen el significado que se indica a continuación:

1. Anuncio de Subasta - Invitación a una subasta que se publica en los periódicos de mayor circulación.

2. Comité de Revisión - grupo de tres personas designado para discernir en todo recurso de revisión que se radique ante él por un licitador no conforme con alguna decisión de la Junta de Subastas.

3. Compañía - Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

4. Compras - Significa la adquisición de bienes y servicios, contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales.

5. Conflicto de Intereses - Cualquier situación en la cual un empleado de la Compañía o del Gobierno o suplidor obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier beneficio, utilidad, ventaja, lucro o ganancia como resultado de su actuación o ejercicio de su influencia, por razón de nexos familiares, relaciones comerciales, interés pecuniario o relación alguna con oficiales, empleados o agentes de la Compañía.

6. Consultor - Funcionario, director de oficina o departamento, o persona particular a quien se refiera el pliego de subasta y las ofertas recibidas para estudio, evaluación y recomendaciones.

7. Contrato de Construcción, Conservación, y Mecánica y Electricidad - Es el documento legal que garantiza los acuerdos tomados entre la Compañía y un contratista para toda obra civil, mecánica o estructural. Incluye la construcción de obras nuevas, remodelación y restauración.

8. Días laborables - Días de la semana, excepto los sábados y domingos y días legalmente declarados días feriados. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

9. Emergencia - Es una situación o suceso súbito e imprevisible que exige una solución inmediata. Esta situación o suceso de no atenderse inmediatamente puede resultar en detrimento, atraso o paralización de los servicios que rinde la Compañía. Si la acción puede esperar para resolverse, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto no constituirá una emergencia.

10. Especificaciones - Descripción gráfica o escrita clara, completa y precisa del equipo, servicio o materiales donde se establecen las características esenciales físicas y funcionales de los materiales y servicios solicitados. En la misma se incluyen los requisitos mínimos de la Compañía, los cuales estarán sujetos a una sola interpretación.

11. Expediente de Subasta - conjunto de los siguientes documentos:

a. Anuncio o invitación a Subasta

b. Instrucciones a los Licitadores

c. Pliego de Subasta

d. Lista de Licitadores Invitados a la Subasta (Documentos que evidencien el envío, la entrega personal o la notificación de invitaciones a subastas)

e. Cotizaciones u Ofertas Recibidas

f. Hoja de Asistencia a la Apertura de Subasta

g. Análisis de Licitaciones

h. Evaluación y Recomendación de Adjudicación del Consultor

i. Documento de Adjudicación

j. Carta de Notificación de Adjudicación a los Licitadores

k. Aviso para Formalizar Contrato al Licitador Agraciado

l. Cualquier otro Documento Relacionado con el Caso

12. Fecha de Apertura - Fecha y hora en que se celebra el acto de sacar los documentos de los sobres para darlos a la publicidad, determinar la autenticidad y dar a conocer las ofertas de los licitadores; todo en voz alta.

13. Instrucciones - Guías a los licitadores para preparar sus ofertas.

14. Invitación a Subasta - Notificación que se envía a suplidores o contratistas calificados para anunciarles e invitarles a asistir a una subasta cuyas condiciones se estipulan en la misma.

15. Junta - Junta de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

16. Licitador - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones u ofertas en respuesta al anuncio o invitación a subasta.

17. Licitador Calificado - Persona natural o jurídica, evaluada y aceptada para participar en una subasta de la Compañía.

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

19. Licitador Descalificado - Persona natural o jurídica que no es reconocido como manufacturero, distribuidor, suplidor o contratista para ingresar en el Registro o no cumple con los requisitos financieros y de calidad, o su oferta no reúne las condiciones o requisitos de subasta.

20. Pliego de Subasta - Conjunto de documentos que contiene las especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de una subasta.

21. Postor agraciado - Licitador cuya oferta es la más aceptable dentro de los términos, condiciones y especificaciones de la subasta.

22. Presidente - Presidente y Gerente General de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

23. Presidente de la Junta- Funcionario que preside la Junta de Subastas.

24. Propiedad inmueble - Son aquellas propiedades que no puedan moverse, ni ser trasladadas de un lugar a otro. Comprende: terrenos, construcciones o mejoras adheridas a éstos, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

25. Registro de Licitadores -Documento que contiene el nombre de aquellas personas naturales o jurídicas, calificadas para participar por haber cumplido con los requisitos establecidos.

26. Secretario - Secretario de Actas de la Junta de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial.

27. Subasta - Proceso que se sigue para adquirir o vender materiales, herramientas, equipo, piezas, servicios u otorgar contratos de construcción, instalación, conservación o reparación mediante la invitación a ofertas competitivas y la adjudicación al mejor postor. Las subastas serán públicas o por invitación.

28. Suspensión de Contratista o Suplidor - Retiro del suplidor o contratista del Registro por un periodo determinado mientras está sujeto a una investigación o por incumplimiento de contrato.

29. Términos y Condiciones de la Subasta - Se entenderá como el tiempo y lugar de entrega, términos de pago, claúsulas de precio y duración de la oferta.

30. Usuario - Persona (s) para quién se solicitan los materiales, suministros, equipo o servicios mediante subasta.

31. Ventas - Acuerdo para la transferencia de propiedad de la Compañía cuando sea necesario.

ARTICULO VI - DISPOSICIONES GENERALES

Todas las compras y contratos de suministro o servicios con excepción de los contratos de servicios profesionales según descritos en el procedimiento de la Compañía para la contratación de estos servicios (MPA-PER-309), inclusive contratos de construcción y conservación, deberán hacerse mediante subasta, por invitación o públicas;

No será necesaria, sin embargo, una subasta cuando:

1. Los servicios de conservación y construcción a contratarse sean de un valor menor de **$25,000.00** y se procesen de acuerdo al Procedimiento "Contratación de Servicios de Construcción y Conservación" (MPA-BMI-435).

2. La adquisición de materiales, suministros y equipo sea de un valor menor de **$7,000.00**, para lo cual se procederá de acuerdo con el Reglamento de Compras (MNA-CFI-400) y el Procedimiento para la Compra de Materiales, Suministros y Equipo (MPA-SER-401).

3. Una emergencia requiera la entrega inmediata de materiales, efectos o equipo, o la ejecución de servicios, para lo cual se seguirá el Procedimiento para la Compra de Materiales, Suministros y Equipo (MPA-SER-401).

4. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados; o remplazos de adiciones a equipo corriente propiedad de la Compañía, de acuerdo con los trámites de aprobación correspondientes.

5. Se requieran servicios o trabajos profesionales efectuados por expertos y el Presidente determine que tales servicios se contraten sin mediar subasta, en el mejor interés de una buena administración.

6. Los precios hayan sido fijados por reglamento, ley, o no esten sujetos a competencia por haber una sola fuente de suministro.

En tales casos, la compra de materiales, suministros o equipo, o la obtención de servicios, podrá hacerse en mercado abierto en la forma usual y corriente en que se efectúan negocios. La Compañía se reservará el derecho de adjudicar las mejores propuestas a base de otras consideraciones, y no únicamente el precio. En estos casos explicará por escrito las razones para obviar el proceso de subasta.

ARTICULO VII - ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 - Creación

Se crea para asesorar al Presidente o a los Vicepresidentes respecto a la adquisición de materiales, suministros y equipo y la contratación de servicios.

Sección 2 - Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción para recomendar la adquisición de los bienes y servicios que necesite la Compañía para cumplir con su función.

A. En los casos de compra de materiales y equipo de oficina: Podrá recomendar la adjudicación o cancelación de las subastas para la consideración del Presidente o el Vicepresidente de Administración.

B. En los casos de compra de otros materiales, suministros, equipos, servicios y propiedades en Bienes Raíces: Podrá recomendar la adjudicación o cancelación de las compras y ventas por subasta de equipo, materiales, servicios y propiedades en Bienes Raíces para la consideración del Presidente o de los Vicepresidentes de las ramas concernidas.

Sección 3 - Composición

A. Miembros

1. Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados por el Presidente.

2. La Junta de Subastas estará constituída por tres miembros en propiedad, tres miembros alternos y un miembro alterno especial.

3. Los miembros en propiedad serán nombrados sin término fijo y continuarán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de su cargo.

4. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad cuando por razones justificadas (licencia por vacaciones o enfermedad o asuntos oficiales) éstos no puedan

asistir a las reuniones. El miembro alterno tiene voz y voto cuando sustituye a un miembro en propiedad, sólo tiene voz cuando asiste a las reuniones en representación propia.

5. El miembro alterno especial formará parte de la Junta en ausencia de algún miembro en propiedad o un miembro alterno para constituir la Junta. En estos casos, el miembro alterno especial tiene voz y voto.

6. El Presidente designará, de entre los miembros en propiedad, al Presidente de la Junta y la línea de sucesión en caso de ausencia de éste.

7. El Secretario de Actas de la Junta de Subastas será nombrado por el Presidente, pero no será miembro de la Junta. El Secretario tendrá a cargo la fase administrativa, pero no tendrá voto en las deliberaciones. En caso de ausencia, el Secretario de Actas será sustituido por uno de los miembros de la Junta según determine el Presidente de la Junta.

Sección 4 - Reuniones

A. La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que sean necesarias para cumplir con sus funciones.

B. El Presidente de la Junta convocará a los miembros a reunión por conducto del Secretario de Actas, quien les citará por escrito o mediante llamada telefónica, preferiblemente, por lo menos con un día de anticipación.

C. La Junta estará reunida en forma contínua durante todo el proceso de evaluación y adjudicación de una subasta.

Sección 5 - Quórum

A. Para la vista o apertura de subastas, dos de los tres miembros constituirán quórum.

B. Para todas las demás reuniones de la Junta, tres miembros constituirán quórum.

C. La recomendación de adjudicación de una subasta por cada Junta tendrá que ser aprobada por la mayoría de los miembros que la componen, o sea, por dos (2) de sus miembros.

Sección 6 - Adjudicación

Las decisiones de la Junta sobre una subasta ante su consideración se adoptarán y emitirán por escrito en un documento oficial titulado "Memorando de Adjudicación o Cancelación".

El documento tendrá la fecha en que se adoptó y emitió, la firma de los miembros que participaron en la adjudicación o cancelación y una certificación por el Secretario de Actas de la Junta. Cuando un miembro disienta podrá emitir su voto en contra, el cual se unirá y formará parte del expediente de la subasta.

El Secretario de Actas formará y conservará un expediente sobre cada subasta que se considere, adjudique, cancele o suspenda por cada Junta.

La Adjudicación de una subasta no obliga a la Compañía a formalizar ningún compromiso hasta que se otorque el contrato o la orden de compra.

Sección 7 - Funciones de la Junta

A. Intervenir en el proceso de subasta desde el recibo y apertura de las ofertas, su evaluación y la recomendación para adjudicación, de acuerdo con la autoridad que le confiere este Reglamento.

B. Evaluar las ofertas, los fundamentos que se han señalado en el Informe con relación a la recomendación sobre adjudicación y rechazo y, luego del análisis y estudio que sea pertinente, determinar la acción a tomar.

C. Velar por la pureza en los procedimientos de subastas, por el cumplimiento de los requisitos legales y por las disposiciones de este Reglamento.

D. Asesorar al Presidente sobre política y materias relacionadas con subastas.

E. Recomendar al Presidente enmiendas y revisiones al Reglamento.

F. Inhibirse de participar en la evaluación y recomendación para adjudicación de subastas cuando entiendan que pueden incurrir en conflicto de intereses.

Sección 8 - Funciones del Secretario de Actas de la Junta

A. Notificar a los miembros la fecha, hora y sitio de apertura de las propuestas y de las reuniones de la Junta.

B. Preparar las minutas y conservar un registro de las reuniones de la Junta.

C. Recibir las licitaciones en todas las subastas de la Compañía.

D. Custodiar las licitaciones hasta que las mismas sean entregadas a la Junta en pleno, en el día, fecha y hora en que se celebre la subasta, así como también un fechador que le será entregado: Este fechador contendrá la frase: "Recibido, Junta de Subastas, Compañía de Fomento Industrial". Indicará la hora, día, mes y año para marcar las licitaciones que se reciban.

Sección 9 - Consultores

Los Directores de los siguientes departamentos serán consultados por la Junta de Subastas en asuntos relacionados con sus respectivas áreas.

A. Director del Departamento de Construcción

B. Director del Departamento de Mecánica y Electricidad

C. Director del Departamento de Conservación

D. Director del Departamento de Servicios

La Junta podrá consultar, además, a cualquier otro funcionario de la Compañía en asuntos relacionados con las subastas.

ARTICULO VIII- PLIEGO DE SUBASTA

Sección 1- Contenido

El pliego de subasta consta generalmente de cuatro secciones: la invitación, las instrucciones, términos y condiciones, y las especificaciones.

Sección 2- Instrucciones

Se subdividen en: generales, especiales y suplementarias

A. Instrucciones Generales

Ofrecen guías a los licitadores sobre las condiciones y requisitos de la subasta.

B. Instrucciones Especiales

Ofrecen a los licitadores guías y advertencias sobre circunstancias específicas de cada subasta en particular.

C. Instrucciones Suplementarias

Incluyen aquellas instrucciones adicionales inherentes al tipo de contratación a efectuarse para contratos de suministros, construcción o servicio, según sea el caso.

Sección 3 - Condiciones de Subasta

Las condiciones de subasta consisten en los términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Están basadas en las normas que regulan estas adquisiciones en la Compañía.

ARTICULO IX - INVITACION A SUBASTA

Sección 1 - Invitación a Subasta

La invitación a subasta se realiza luego que el pliego de subasta ha sido preparado y aprobado.

Sección 2 - Métodos para la notificación de la Invitación de Subasta

A. La invitación a subasta se puede efectuar por uno de los siguientes métodos:

1. Por Correo - Se utilizará el correo interno para hacer llegar la correspondencia al correo general.

2. Entrega Personal - Se entrega al suplidor la invitación de subasta.

3. Prensa - Cuando lo requieran las circunstancias la invitación se publicará en dos periódicos de circulación general, dos veces por semana, durante dos semanas consecutivas. En año eleccionario, el aviso en la prensa requiere la aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones.

Sección 3 - Contenido de la Invitación

La Invitación contendrá lo siguiente:

A. Fecha de publicación

B. Número o especificaciones de la Subasta

C. Fecha, hora y lugar de apertura

D. Firma del oficial que aprueba la invitación a subasta

E. Descripción de los artículos o servicios solicitados y las cantidades a comprarse.

F. Instrucciones generales y especiales de acuerdo con la naturaleza de la subasta.

G. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.

H. Anexos que forman parte de la invitación, tales como instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, enmiendas (addendums) y otros formularios.

Sección 4 - Enmiendas a Invitación

A. Las enmiendas a las invitaciones deben estar justificadas y documentadas. Estas se efectuarán previo al acto de apertura y serán evaluadas y aprobadas por el director del departamento y/o de la oficina concernida.

B. La enmienda a la invitación se notificará por teléfono inmediatamente y se confirmará a los licitadores por correo certificado mediante notificación que se incluirá en el expediente.

C. Las enmiendas forman parte de la invitación original a subasta y los licitadores tienen que incluir dichas enmiendas completas con acuse de recibo de éstas.

Sección 5 - Cancelación de Invitación

A. La cancelación puede hacerse hasta el mismo momento del acto de apertura en caso de que el usuario u otro funcionario de la Junta lo justifique con argumentos válidos que deberán plantearse por escrito.

B. Para ser efectiva la suspensión de una subasta a celebrarse tiene que ser aprobada por el Presidente de la Junta, luego la suspensión se notifica mediante una enmienda (addéndum).

ARTICULO X - PRESENTACION Y RECIBO DE COTIZACIONES

Sección 1 - Forma de presentar licitaciones

A. El licitador presentará sus cotizaciones en un sobre o en un paquete, ambos sellados, los cuales deben ser identificados en su exterior con la siguiente información:

1. Nombre y dirección del licitador.

2. Número de subasta, fecha y hora de apertura

B. Toda cotización recibida sin identificar o identificada inadecuadamente, será tramitada como correspondencia regular de la Compañía. Una vez abierta, conforme al trámite usual para la correspondencia regular se entregará al Secretario de la Junta de Subastas con una anotación y firma de la persona que abrió el sobre. La aceptación de una cotización que se reciba en esas condiciones, quedará a discreción de la Junta.

El Secretario retendrá el sobre hasta que se inicie el acto de apertura de la subasta.

C. Las cotizaciones serán aceptadas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha límite establecida para abrir la subasta.

Podrán ser enviadas por correo a la dirección postal de la Compañía o entregados personalmente en el sitio que se indique en los pliegos de subasta.

Tanto los sobres con las cotizaciones enviadas por correo como los entregados personalmente, deben contener el sello de recibo de la Junta de Subastas.

D. Las ofertas hechas por cable o telegrama no se considerarán a menos que hayan sido autorizadas por la Compañía con anterioridad a la fecha de apertura y que se reciban dentro del término fijado.

E. No se aceptará ninguna propuesta alterna a menos que especialmente se solicite por alguna situación especial.

Sección 2 - Identificación de las Cotizaciones

A. La cotización deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo.

1. Firma - La persona que firme el pliego de subasta debe seguir las siguientes instrucciones:

a. Escribir el nombre en letra de molde

b. Firmar

c. Indicar el puesto que ocupa en la empresa.

2. Firmante - La oferta tiene que estar firmada por aquella persona autorizada por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza.

3. Alteraciones

a. Toda licitación debe estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa.

b. Toda licitación escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta de Subastas.

c. Cualquier alteración o corrección en los pliegos de subasta debe incluir las iniciales del que altera o corrige, para que la Junta de Subastas las considere y deberán ser hechas antes de que la Junta abra el sobre.

Sección 3 - Recibo de Cotizaciones

A. El Secretario de la Junta iniciará el sobre o el paquete y anotará la hora en que fue recibido.

B. El Secretario de la Junta conservará y custodiará los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día de la apertura.

C. Cualquier cotización que se reciba por la Junta después de la hora fijada para la apertura de subasta no será válida, será declarada tardía y se devolverá al licitador sin abrir.

D. Si la cotización llega a tiempo a través del correo, pero ha sido abierta o violentada será aceptada y fechada; la Sección de Administración de Récords y Servicios Misceláneos preparará un memorando explicativo acerca de lo ocurrido.

Sección 4 - Modificaciones en las Cotizaciones

A. Las modificaciones en las cotizaciones pueden hacerse cuando la Compañía enmiende el pliego de la subasta o los licitadores enmienden el pliego de oferta.

B. Las modificaciones se harán por escrito, con anticipación a la apertura.

C. Las cotizaciones enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales.

D. La notificación de retiro de cotizaciones será presentada mediante carta certificada con acuse de recibo o personalmente ante el Secretario de la Junta, si la cotización ha sido entregada previamente al Secretario.

B. La notificación del retiro deberá recibirse antes del inicio del acto de apertura.

ARTICULO XI - ACTO DE APERTURA

Sección 1 - Propósito del Acto de Apertura

El acto de apertura en cada subasta se realizará con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos de la subasta y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir.

Sección 2 - Obligaciones de Asistentes al Acto de Apertura

A. Toda persona que asista al acto de apertura tiene que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para este evento.

B. Todo licitador deberá estar precalificado según los requisitos establecidos por la Compañía.

C. Las puertas del salón donde se celebre la subasta cerrarán a la hora señalada para la apertura y solamente se permitirá la entrada después de esa hora a los miembros de la Junta y funcionarios de la Compañía que estén autorizados.

D. Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia, que para estos efectos, proveerá el

Secretario. Al firmar dicho Registro anotará el nombre de la compañía que representa, su nombre y título en dicha empresa. Si el asistente no tiene interés directo (representante de un licitador) se registrará y firmará como visitante.

Sección 3 - Acto de Apertura

A. El acto de apertura de cada subasta estará a cargo del Secretario de Actas de la Junta o de su representante autorizado. En el Acto de Apertura, después de leídas en voz alta todas las ofertas, se le ofrecerá a las partes interesadas la oportunidad de conocer y comprobar las ofertas que se han sometido por cada licitador, si cumplen con los requisitos básicos de forma y contenido, con el término para radicarla y modelo, cuando proceda, de cada oferta.

B. Una vez abiertas las cotizaciones, no se aceptará información adicional de los licitadores, a menos que la solicite por escrito la Junta.

C. Los miembros de la Junta deberán abstenerse de comunicarse en forma alguna con los licitadores con relación a dichas subastas mientras las estudian. Sólo podrán solicitar información o aclarar cualquier punto que no esté claro en la proposición.

ARTICULO XII -EVALUACION, RECOMENDACION E INFORME DE LOS DEPARTAMENTOS

Sección 1 - Referimiento

A. El Secretario de Actas tendrá la responsabilidad de referir el expediente de cada subasta a los departamentos concernidos para su evaluación y recomendación.

Sección 2 - Recomendaciones

A. El Departamento tendrá la responsabilidad de recomendar a la Junta a cual licitador se le adjudicaría o rechazaría la oferta.

B. Las recomendaciones deberán venir acompañadas de los fundamentos de ley y de la reglamentación relacionada.

C. La evaluación y recomendación se realizarán mediante informe escrito a la Junta.

Sección 3 - Divulgación

A. Ninguna persona, funcionario o empleado del departamento concernido o de la Compañía podrá hacer manifestaciones públicas o privadas a ninguna persona, ni podrá divulgar información sobre las recomendaciones y contenido del Informe.

ARTICULO XIII - ADJUDICACION DE SUBASTA

Sección 1 - Análisis de Cotizaciones

A. Al considerar las cotizaciones, la Junta se reservará el derecho de aceptar cualquier proposición, rechazar cualquier o todas las proposiciones y hacer recomendaciones por otras consideraciones además de las de precio, a menos que la invitación a subasta disponga algo contrario.

B. La Junta tendrá la responsabilidad de analizar las proposiciones de cada subasta para hacer sus recomedaciones al Presidente o al Vicepresidente de la Rama concernida.

C. La Junta tendrá facultad para rechazar las cotizaciones de dos o más licitadores cuando se compruebe o se sospeche que los licitadores se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar.

D. En caso de que dos o más licitadores presenten proposiciones iguales y cuando tanto los precios como las demás condiciones y términos de las proposiciones sean idénticos y no haya otra forma justa para hacer la adjudicación, la Junta, si lo creyere conveniente, decidirá mediante sorteo entre los licitadores, o a base de la primera licitación recibida según el matasellos.

En estos casos los licitadores cuyas proposiciones sean idénticas, serán citados al sorteo con suficiente anticipación para que puedan concurrir al mismo. No obstante, cuando los licitadores afectados estén presentes y de acuerdo, la Junta podrá seleccionar un agraciado en ese momento.

Sección 2 - Criterios para la Adjudicación de una Subasta

A. Toda subasta será adjudicada al postor más bajo y responsable tomando en consideración que las propuestas hayan sido sometidas conforme a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de subasta.

La Junta de Subastas considerará, además del precio de los servicios, cualquier otro factor pertinente a la adjudicación más adecuada de las propuestas. Entre los factores se considerará la calidad y la adaptabilidad de los servicios en términos de las especificaciones, confiabilidad del licitador en cuanto a la prestación del servicio, capacidad económica, su habilidad, experiencia, reputación e integridad profesional.

La Junta prodrá a instancia propia o del Presidente de la Compañía o del Presidente de la Junta de Subastas, o del Director que origina la Subasta rechazar todas y cada una de

las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para los mejores intereses de la Compañía.

B. En todo caso en que la Junta recomiende la adjudicación a un licitador que no sea el más bajo, deberá explicar en su informe los motivos para la recomendación.

C. En los casos de compra de equipo la Junta está obligada a tomar en consideración en forma global las siguientes condiciones generales:

1. La economía en el consumo de combustible o energía eléctrica de un equipo, de acuerdo a los standards establecidos por ley.

2. Facilidades para el mantenimiento de un equipo.

3. Factores que afectan el servicio, como disponibilidad de piezas y otros.

4. La garantía del equipo.

Sección 3 - Criterios para la Adjudicación de Subasta en Situaciones Irregulares

A. Situación en que haya un sólo licitador. Cuando haya una única cotización la Junta adjudicará así:

1. Cuando la cotización reúna los requisitos y el precio sea razonable, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor del único licitador.

2. Aunque la cotización reúna los requisitos, si el precio es irrazonable, comparado con el precio en el mercado, la

oferta será rechazada por no haber competencia adecuada. Cuando haya una única cotización y ésta tuviese que ser rechazada por razón de que el precio es irrazonable, el Presidente podrá intentar negociar con el único licitador para tratar de llegar a un acuerdo que haga posible la adjudicación. De no poder llegar a un acuerdo, se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores no registrados.

B. Situación de Subasta Desierta por No Haber Ofertas

Cuando no se reciban ofertas, la Junta referirá el expediente de las subasta al departamento concernido para que efectúe una investigación y someta a la Junta un informe que permita determinar la acción a seguir.

C. La propuesta del postor más bajo excede lo presupuestado

Cuando la propuesta del postor más bajo sea aún más alta que la partida presupuestada para el proyecto, la Compañía podrá continuar negociaciones con el postor más bajo para desarrollar el proyecto dentro de los límites presupuestarios establecidos.

Sección 4 - Apelación de Decisiones

Cualquier licitador afectado por una decisión de la Junta de Subastas podrá recurrir ante el Comité de Revisión, dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación, que será determinada por el matasellos del correo.

ARTICULO XIV - APROBACIONES DEL PRESIDENTE

Sección 1 - Informes de Recomendaciones

La Junta deberá examinar cuidadosamente los Informes de Recomendaciones sometidos por los directores de departamentos y procederá a recomendar a su vez la adjudicación o cancelación al Presidente, o a los Vicepresidentes de las Ramas, con la mayor rapidez posible dentro de los períodos de opción establecidos en los pliegos de subasta.

Sección 2 - Aprobaciones

A. Una vez el Presidente, o los Vicepresidentes de las Ramas concernidas, según sea el caso, hayan tomado la acción a seguir en relación con una subasta, la minuta será devuelta al Presidente de la Junta o a la persona en quien él delegue.

B. Aprobación - Cuantías

El Vicepresidente de Administracion aprobará, con la recomendación del Contralor, toda subasta de compra de materiales, equipo y servicios de **$7,000.00** hasta **$15,000.00.**

2. El Vicepresidente de Desarrollo aprobará con la recomendación del Contralor, toda subasta de mecánica y electricidad, construcción y conservación de **$25,000.00** hasta **$75,000.00.**

3. El Presidente aprobará, con la recomendación del Contralor y el Vicepresidente de Desarrollo, toda subasta de cuantía mayor de **$75,000.00,** para los servicios de construcción, conservación, mecánica y electricidad.

4. El Presidente aprobará, con la recomendación del Contralor y el Vicepresidente de Administración toda subasta para la compra de materiales, equipo y servicios mayor de **$15,000.00**, pero que no exceda de **$25,000.00**. En exceso de **$25,000.00** deberá ser aprobada por el Administrador de Fomento Económico mediante resolución.

ARTICULO XV - REGISTROS Y ARCHIVOS

Sección 1 - Libro de Actas

A. La Junta mantendrá un Libro de Actas Oficiales (minuta) con los acuerdos de la Junta que contendrá:

1. Copia de cada Informe de Recomendaciones, con la anotación de la acción tomada por el Presidente o el Vicepresidente de la Rama, según sea el caso, archivada por orden de fecha.

2. Copia de todo acuerdo adoptado por la Junta en reunión administrativa, firmada por todos los miembros presentes y archivados por orden de fecha.

B. El Secretario de Actas, o la persona en quien él delegue, tendrá a su cargo la preparación de las minutas de las reuniones de la Junta y la custodia del Libro de Actas.

C. Las cotizaciones y demás documentos relacionados con cada una de las Ramas permanecerán en los archivos de los correspondientes departamentos.

Sección 2 - Registro de Licitadores

A. Se crearán Registros de Licitadores para los bienes, obras o servicios a ser adquiridos mediante subasta.

B. El Registro contendrá la siguiente información:

1. Nombre comercial.

2. Nombre del dueño.

3. Número del seguro social.

4. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Compañía.

5. Título que ostenta dicho representante.

6. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos.

7. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa.

8. Cualquier otra información que la Compañía estime pertinente.

C. Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando proceda la información que le sea requerida a tales efectos.

D. El ingreso al Registro no operará automáticamente, si no que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Presidente y Gerente General o funcionario autorizado.

ARTICULO XVI - PENALIDADES Y SANCIONES

Toda persona que ofrezca información falsa o fraudulenta para el Registro o en una oferta para subasta, incurrirá en un delito, y la Junta rechazará las ofertas de éstos y se excluirán del Registro inmediatamente de por vida.

Cuando todos los licitadores en una subasta se pusieran de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses de la Compañía, la Junta rechazará todas las ofertas de los licitadores y se les penalizará suspendiéndoles del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrán participar por dicho término en subastas de la Compañía.

De ocurrir cualquiera de las dos situaciones discutidas, el Presidente y Gerente General someterá el caso al Departamento Justicia para que se tome la acción pertinente.

ARTICULO XVII - CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Presidente de la Compañía o por el Administrador de Fomento Económico, según aplique, en conformidad con las leyes citadas; y todo aquello que no esté previsto en las mismas se regirá por las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

ARTICULO XVIII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo 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 o parte específica de algún caso y

no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XIX - CLAUSULA DEROGATORIA

Se derogan mediante este Reglamento las disposiciones contenidas en el Reglamento de Subastas MA-30-1.06 del 21 de mayo de 1986 y en el Memorando de Procedimiento 01-87 del 9 de enero del 1987.

Toda otra norma o reglamento que se oponga a la presente, queda por ésta, derogada.

ARTICULO XX - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta días de radicado ante el Departamento de Estado.

APROBADO POR:

Ing. Rafael L. Ignacio
Presidente y Gerente General
Compañía de
Fomento Industrial

Lcdo. Antonio J. Colorado
Administrador
Administración de
Fomento Económico