Núm. 4274
Fecha: 2 Julio de 1990
2:04 P.M
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRA, SUMINISTROS Y SUBASTA

AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

INDICE

			Página
Introducción General		.....	1

CAPITULO PRIMERO
NORMAS GENERALES

Artículo I	-	Título Corto	2
Artículo II	-	Fuente Jurídica	2
Artículo III	-	Propósito	2
Artículo IV	-	Reglas de Interpretación	3
Artículo V	-	Definiciones	3
Artículo VI	-	Interelación con otras Normas	14
Artículo VII	-	Normas	15
Artículo VIII	-	Responsabilidades	17
Artículo IX	-	Disposiciones Generales	18
Artículo X	-	Formas de Compra	21
Artículo XI	-	Procedimientos de Compra	22

CAPITULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO
DE SUPLIDORES CALIFICADOS

Artículo I	-	Introducción	28
Artículo II	-	Convocatoria al Registro	30
Artículo III	-	Solicitud de Ingreso al Registro	31
Artículo IV	-	Evaluación del Suplidor	33
Artículo V	-	Registro de Suplidores Calificados ...	38
Artículo VI	-	Suplidores Registrados	40
Artículo VII	-	Normas de Conducta para Suplidores ...	40

CAPITULO TERCERO
SUBASTA PUBLICA

Artículo I	-	Normas y Procedimientos	46
Artículo II	-	Condiciones Eximentes de Subasta Formal	46
Artículo III	-	Organización de la Junta de Subasta ..	47
Artículo IV	-	Instrucciones para Procesar	57
Artículo V	-	Pliego de la Subasta	59
Artículo VI	-	Especificaciones	61
Artículo VII	-	Condiciones	62
Artículo VIII	-	Invitación a Subasta	65
Artículo IX	-	Presentación y Recibo de Licitaciones	69
Artículo X	-	Acto de Apertura	87
Artículo XI	-	Evaluación y Recomendaciones de Adjudicación de Subasta	94
Artículo XII	-	Adjudicación y Formalización de Subasta	100
Artículo XIII	-	Decisión de Adjudicación	111
Artículo XIV	-	Notificación de Orden de Compra	115

CAPITULO CUARTO
PROCEDIMIENTO PARA RECONSIDERAR, PROTESTAR Y/O IMPUGNAR LA ADJUDICACION DE SUBASTA

Artículo I	-	Introducción	120
Artículo II	-	Instrucción del Licitador sobre la Solicitud de Reconsideración	120
Artículo III	-	Garantía Especial	122
Artículo IV	-	Proceso de Solicitud de Protesta de Adjudicación de Subasta	123

Artículo V - No Precedente 127
Artículo VI - Revisión de Decisión 128
Artículo VII - Disposiciones Generales 128

INTRODUCCION GENERAL

Para establecer las normas, reglamentos y trámites que se seguirán en la Autoridad en todo contrato de obras y servicios, excepto servicios personales, profesionales y consultivos y en toda compra que efectúe la Autoridad, incluyendo contratos para la construcción de facilidades para desperdicios sólidos; para establecer los organismos que tendrán a su cargo la administración de estos procedimientos y para derogar el Reglamento de Compra, Suministros y Subasta de la Autoridad de Desperdicios Sólidos del 3 de febrero de 1987.

CAPITULO PRIMERO

NORMAS GENERALES

Artículo I. TITULO CORTO:

Este Reglamento se conocerá como el "REGLAMENTO DE COMPRA, SUMINISTROS Y SUBASTAS DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS".

Artículo II. FUENTE JURIDICA

La Junta de Gobierno promulga este reglamento de conformidad con los poderes que le confiere el Artículo 2, el inciso (V) del Artículo 5 y el Artículo 12 de la Ley Número 70 de 23 junio de 1978, según enmendada.

Artículo III. PROPOSITO:

La función principal de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, es continuar la obra de gobierno, de proteger y mejorar las condiciones del medio ambiente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y para afrontar la creciente demanda por mayores y mejores controles ambientales y facilidades para el manejo de los desperdicios sólidos.

Este Reglamento se adopta, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que se seguirán en todo contrato de obras o de servicios, excepto servicios personales, profesionales y consultivos, y toda compra que efectúe la Autoridad incluyendo contratos para la construcción de facilidades para desperdicios sólidos; para crear los organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho procedimiento; para delegar algunas

funciones de la Junta de Gobierno que son menester delegar para una administración más eficaz de los procedimientos y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el Reglamento.

Artículo IV. REGLAS DE INTERPRETACION

1. Tiempo, Género y Número

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.

2. Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el Reglamento se definen en este inciso. Cuando para mayor claridad se han definido términos en otras secciones ello se señala expresamente. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o definiciones de lo siguiente:

Artículo V. DEFINICIONES:

1. Autoridad - Autoridad de Desperdicos Sólidos en Puerto Rico.
2. Análisis de Subastas - Evaluación de las ofertas de los licitadores; de acuerdo con los criterios uniformes establecidos en la invitación de subastas.

3. Almacén - Area de suministros establecida en la Autoridad, a cargo de suplirle a las diferentes unidades de los bienes necesarios para sus operaciones.
4. Area - Cualquiera de las divisiones de la Autoridad, Administración, Area de Operaciones, Servicios Generales, Personal, Planificación, Relaciones Públicas, etc.
5. Calificado - Un suplidor evaluado y aceptado para ingresar al Registro por tener la capacidad legal para contratar, la financiera para producir, la solvencia moral que le permite cumplir cabalmente con los términos y condiciones del contrato y la capacidad técnica necesaria para hacer un buen producto.
6. Cláusula de Daños Líquidos - Acuerdo entre las partes contratantes al pago de una suma estipulada como compensación por los daños que la violación de un contrato pudiera ocasionar. Una vez pactado es ley entre las partes. Mediante esta cláusula se le da valor monetario a los daños implícitos que pueda ocasionar el incumplimiento de las partes en violaciones a los términos contractuales. El Código Civil reconoce el pago sin tener que probar los daños.
7. Condicionado - Un suplidor evaluado y elegible, pero aún le falta algún requisito por completar. Se condiciona a que cumpla con el requisito aplicable para formar parte del Registro.

8. Conflicto de Intereses - Cualquier situación que surja o pueda surgir como consecuencia de una transacción o evento en que un empleado de la Autoridad o del gobierno o suplidor o licitador 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 la Autoridad, oficiales, empleados o agentes.

9. Comité de Evaluación de Suplidores - Grupo designado para evaluar y recomendar a los suplidores que solicitan ingreso en el Registro.

10. Comité Evaluador - Funcionarios o empleados, oficinas o departamentos, así como consultores privados, debidamente contratados, a quien o a dónde se refiera una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.

11. Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado de la Autoridad autorizado por el Director Ejecutivo a comprar en representación de la Autoridad.

12. Compras - El término "compras" significa la adquisición de bienes y servicios, contratos de construcción, contratos de suministro o servicios, excepto servicios personales, profesionales y consultivos.

13. Contrato de Construcción - Es toda aquella obra civil o estructural que conlleve las instrucciones suplementarias, generales y especiales de un contrato de construcción tales como: construcción de obras nuevas, remodelación y restauración de estructuras.
14. Contrato - Significa todo tipo de acuerdo no importa el nombre que lleve, para la compra o disposición de suministros, servicios o construcción, suscrito por la Autoridad al amparo de este Reglamento.
15. Contratista - Personal natural o jurídica que tiene contrato con la Autoridad.
16. Cuerpo Consultivo - El cuerpo consultivo de la Autoridad sobre Especificaciones, el cual podrá ser sustituido en su implantación por consultores privados, debidamente contratados por la Autoridad, quienes podrán preparar o hacer que se preparen todos los documentos constitutivos del anuncio de subasta o Solicitud de Propuestas, cuyos documentos servirán como instrumento básico para determinar la adjudicación.
17. Comprobante de Desembolso y Orden de Pago - Formulario utilizado como comprobante de pago, el cual es preparado por la Oficina de Finanzas para procesar el pago.
18. Delegado - Es el oficial o funcionario de la Autoridad en quien se delegan las funciones de compra y venta de la empresa.

19. Descalificado - Cuando un suplidor no es reconocido como manufacturero, distribuidor, suplidor o contratista para ingresar al Registro o no cumple con los requisitos financieros y de calidad.

20. Director - El Director Ejecutivo de la Autoridad.

21. Emergencia - Un suceso o combinación y acumulación de circunstancias que exigen inmediata actuación. Es una amenaza actual o claramente inminente de que la Autoridad será incapaz de continuar llevando a cabo su gestión de servicio público. Es crisis de la Autoridad que requiera acción inmediata. Es una situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte de la Autoridad por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad de la Autoridad; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

22. Especificaciones - Descripción clara, completa y precisa de equipo, servicio o materiales que establece las características esenciales físicas y funcionales de los bienes, obras o servicios requeridos, que expresan los requisitos mínimos de la Autoridad.

23. Expediente de Subasta - Expediente que contiene los siguientes documentos:

    1. Invitación a Subasta
    2. Instrucciones a los Licitadores
    3. Pliego de Condiciones y Especificaciones
    4. Lista de Suplidores Invitados a la Subasta
    5. Proposiciones Recibidas
    6. Hoja de Asistencia a la Apertura de Subasta
    7. Análisis de Licitaciones
    8. Evaluación y recomendación de adjudicación.
    9. El documento de adjudicación suscrito por la Junta
    10. Carta de Notificación de Adjudicación a los Licitadores
    11. Aviso para Formalizar Contrato a (los) Licitador(es) Agraciado(s)
    12. Orden de Compra o Contrato
    13. Informes de Seguimiento
    14. Copia del Informe de Recibo
    15. Cualquier otro documento relacionado con el caso

24. Facilidades para desperdicios sólidos - significará toda facilidad para el almacenamiento, procesamiento y disposición final de los desperdicios sólidos.

25. Fianza de Licitación (Bid Bond) - Garantía requerida al licitador para asegurar el buen cumplimiento de su oferta. Esta puede ser en forma de cheque certificado, moneda legal o fianza de una compañía de seguro reconocida para hacer negocios en Puerto Rico.

26. Fianza de Ejecución - (Performance Bond) - Fianza requerida al licitador agraciado para asegurar la entrega y garantía de los contratos.

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

28. Garantía Especial - Esta garantía aplica al licitador que radica una solicitud de reconsideración. Consiste del pago de un quince por ciento (15%) del costo total de su oferta de licitación.

29. Gerente de Compras - Funcionario responsable de procesar las compras.

30. Instrucciones - Guías a los suplidores para preparar sus ofertas.

31. Invitación a Subasta - Documento que se envía a suplidores solicitándoles cotizaciones sobre el material, equipo o servicios que se especifican y bajo las condiciones que se estipulan en el mismo.

32. Junta - Junta de Subasta de la Autoridad.

33. Junta de Gobierno - Junta de Gobierno de la Autoridad.

34. Libro de Fianzas - Libro donde se mantiene un Registro de todas las fianzas recibidas. Contiene fecha de recibo del cheque, giro o documento comercial; fecha de envío a la Oficina de Finanzas; y firma de acuse de recibo por jefe de la Oficina de Finanzas.

35. Licitador - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones en respuesta a la publicación o invitación a subasta.

36. Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudicará la buena pro de una o más partidas en una subasta.

37. Licitación Verbal - Compra hasta un máximo de $1,500.00, la cual se puede tramitar a través de visita personal o telefónica.

38. Solicitud de Precio en Mercado Abierto - Compra en las cuales el monto total puede fluctuar entre $1,501.00 hasta $10,000.00.

39. Notificación de Adjudicación - Carta que se envía a todos los licitadores en compras de licitación escrita, solicitud de precio y subasta, notificándoles a quién se le ha adjudicado la compra.
También se le envía al postor agraciado y al ser recibido por éste formaliza una relación contractual.

40. Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de las estructuras de la Autoridad.

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

42. Orden de Compra - Formulario utilizado para tramitar la adquisición de suministros o servicios como resultado de la celebración de una compra de menor cuantía por licitación verbal, solicitud de precio en mercado abierto, solicitud de propuestas y subasta formal.

43. Pliego de Subasta - Grupo de documentos que incluye todas las especificaciones y se entrega a los suplidores interesados en cotizar. En los mismos se explica todo lo necesario para facilitarles la preparación de sus ofertas.

44. Postor más Bajo Evaluado - Licitador cuya oferta es la mejor dentro de los términos, condiciones y especificaciones.

45. Presidente de la Junta de Subasta - El que preside las sesiones de las Juntas y actúa como oficial de asuntos administrativos.

46. Persona - Significa cualquier individuo, negocio, comité, club u otra organización.

47. Propiedad Excedente - Todo bien mueble propiedad de la Autoridad que estê en condiciones tales que le hacen ser inservible o que está en posesión de alguna agencia que no tiene uso para ello o cuyo uso haya sido descontinuado en la Autoridad.

48. Reconsideración sobre Recomendación de Adjudicación de Subasta - Recurso radicado ante la Junta de Subasta para que se reconsidere cualquier adjudicación de subasta emitida por la Junta de Subasta.

49. Registro - Significa Registro de Suplidores Calificados.

50. Requisición de Compra - Documento utilizado por el usuario para solicitar la adquisición de bienes o servicios.

51. Record del Cumplimiento del Suplidor - Récord de todas las transacciones efectuadas por la Autoridad, con un suplidor o contratista donde se indica el tipo de transacción y el cumplimiento de éstos en las entregas o servicios para así evaluar sus ejecutorias.

52. Secretario Ejecutivo - Secretario de la Junta de Subasta. El funcionario que el Director nombre para ocupar esta posición, responsable de asegurar un proceso de subasta ininterrumpido.

53. Servicios - Significa el proporcionar labor, tiempo o esfuerzo por un contratista.

54. Servicios Personales, Profesionales y Consultivos - Es un servicio de carácter altamente profesional, técnico y/o especializado en forma de consultoría y que no está contenido en el Plan de Clasificación aplicable a la Agencia contratante. Los individuos contratados harán uso de su discreción en cuanto al modo y condiciones relevantes a la realización de la encomienda asignada.

55. Solicitante - Cualquier persona que radique una solicitud de reconsideración de adjudicación, según se contempla en este Reglamento.

56. Solicitud de Compra - Trámite a través del cual se solicitan unos suministros no almacenados, servicios y/o construcción.

57. Solicitud de Cotizaciones - Formulario utilizado en compras de licitación verbal, solicitud de precio en mercado abierto, propuestas selladas y subasta formal, que contiene una descripción detallada de lo que se requiere y es cumplimentado con un pliego de condiciones, "Instructions to Bidders and General Conditions", cuando sea necesario.

58. Solicitud de Precio - Compra por método de cotizaciones enviada a grupo de suplidores.

59. Subasta - Proceso que se sigue para adquirir o vender materiales, herramientas, equipos, piezas, servicios u otorgar contratos de construcción, instalación

o mantenimiento mediante la invitación a ofertas competitivas y la adjudicación de ésta al mejor postor.

60. Suministros - Significa toda propiedad, incluyendo, pero no limitado a, equipo, artículos, materiales, recipiente, seguros y arrendamiento(s) de propiedad.

61. Suplidor - Persona natural o jurídica que suple materiales, bienes o servicios a la Autoridad.

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

63. Términos y Condiciones - Por términos y condiciones entendemos, entre otros, tiempo de entrega, punto de entrega, términos de pago, cláusulas de precio, duración de la oferta.

64. Usuario - Unidad o empleado de la Autoridad que solicita la compra de materiales o servicios.

Artículo VI. INTER-RELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente, éstas comprenden las etapas antes y después de subastas formales que habrán de efectuarse al amparo del "Reglamento de Subastas" de la Autoridad y etapas en el procedimiento y los trámites a seguirse cuando no se utilicen los mecanismos de subastas.

Artículo VII. NORMAS:

1. Los servicios de compra deben tener como objetivo el asegurar la entrega de materiales y equipo necesarios para las operaciones de la Autoridad de Desperdicios Sólidos con rapidez, en las cantidades necesarias y de la calidad especificada.
2. Los artículos a comprarse y almacenarse se uniformarán para que se pueda obtener una mejor administración de estas funciones y mantener la existencia en el almacén a un mínimo efectivo.
3. Toda recomendación del Director Ejecutivo, Jefe de Compras y de la Junta de Subastas deberá propender a beneficiar los intereses legítimos de la Autoridad y a evitar favoritismos, preferencias o parcialidad indebida hacia cualquier postor.
4. La naturaleza de los servicios que presta la División de Servicios Generales está sujeta contínuamente al escrutinio público, por lo que el cumplimiento de estas normas es de beneficio en el desarrollo de sus funciones.

A continuación los principios que rigen la relación entre los empleados de la División de Servicios Generales y los suplidores:

A. Normas y Procedimientos - El personal es responsable de cumplir con las leyes y estatutos que regulan esta materia, y con las normas y procedimientos.

B. Relación con Suplidores - Todas las transacciones y trato con los suplidores se efectúan en una relación estrictamente comercial. Se desalienta el desarrollar una relación personal estrecha entre empleados de la División de Servicios Generales y los suplidores. Los empleados deben abstenerse de entrar en un trato comercial con un suplidor cuando exista una relación personal estrecha o relación familiar.

C. Información Confidencial - Bajo ninguna circunstancia se divulgará información o datos confidenciales de la Autoridad. Cualquier solicitud de información se canaliza por conducto del Director.

D. Regalos y Recompensas - No se aceptan invitaciones ni regalos de suplidores a menos que sea material promocional de distribución general y de poco valor.

E. Soborno - Cualquier intento de soborno por parte de un suplidor se informará de inmediato al Jefe de la División de Servicios Generales, quien informará a su vez al Director Ejecutivo.

F. Compras Personales - Los empleados no utilizará el nombre de la Autoridad para obtener precios, crédito u otro beneficio personal.

Artículo VIII. RESPONSABILIDADES:

1. La responsabilidad de solicitar materiales y/o equipo uniforme para inventario, recibo, almacenamiento y despacho de los mismos corresponde a la Unidad de Almacén.
2. La responsabilidad de los trámites relacionados con las compras que no sean de subasta es del Delegado Comprador y están centralizadas en la División de Servicios Generales, la responsabilidad de los trámites relacionados con las subastas será de la Junta.
3. El encargado del Almacén, así como los peticionarios tienen la responsabilidad de inspeccionar y/o certificar el recibo de materiales y/o servicios.
4. Corresponde a la Junta de Subasta el estudio de análisis de las cotizaciones de las subastas y colaborar con el Delegado Comprador en la recomendación y adjudicación de los mismos.
5. El Jefe de la Unidad que origina una orden de emergencia, es responsable de asegurarse de que el material, equipo y/o servicios que se requieren para atender la misma no se puede obtener a través de los procedimientos usuales y debe explicar las razones que la motivaron mediante memorando al Director Ejecutivo.
6. El Jefe de la Oficina de Finanzas tiene la responsabilidad de asegurarse de que todos los pagos sean apropiados,

correctos y que se efectúen conforme a las normas establecidas por este procedimiento.

7. La Autoridad puede requerir fianzas de cotización y ejecución ("Bid & Compliance Bond") en compras que excedan $5,001.00.

   Quedan excluidas de este requisito las compras con la siguiente clasificación:

   A. Compra por licitación verbal.

   B. Compra por Solicitud de Precios en Mercado Abierto.

Artículo IX. DISPOSICIONES GENERALES:

1. La División de Servicios Generales podrá subastar por contrato anual, materiales, equipo, servicios, etc., siempre que los precios cotizados resulten en beneficio y economía para esta Autoridad y que las cantidades lo ameriten.

2. Las requisiciones de compra se agruparán por renglones iguales para clasificarse en un tipo de compra en particular con el propósito de conseguir hasta donde sea factible, mejores condiciones de compra.

3. El Jefe de Compras gestionará adjudicaciones de compras en toda compra y obra de construcción hasta $5,000.00. Obtendrá aprobación del Director en toda compra y obra de construcción que exceda $5,001.00.

4. Se podrán hacer compras de emergencia para reemplazar servicios averiados o destruidos por un acto de la naturaleza, accidente, actos de vandalismo o cualquier otra

causa que pueda afectar la salud o seguridad de los empleados o a la comunidad; o cuando exista un suceso o combinación y acumulación de circunstancias que exigen inmediata actuación y que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas.

5. Todo contrato de compra que efectúe la Autoridad, excepto servicios personales, profesionales y consultivos incluyendo contratos para la construcción de facilidades de desperdicios sólidos, deberán hacerse mediante solicitud verbal, solicitud de precio en mercado abierto, solicitud de propuestas selladas y subastas.
6. Antes de realizar cualquier gestión de compra, el Delegado Comprador verificará y obtendrá la debida autorización de la División de Presupuesto en lo referente a la Disponibilidad de Fondos.

No será necesario subasta cuando:

1. La suma estimada por la adquisición u obra no exceda de diez mil ($10,000.00) dólares.
2. Debido a una emergencia se requiere la entrega inmediata de materiales, efectos y equipo, o prestación de servicios.
3. Se necesitan piezas de respuestos, accesorios, equipo o servicio suplementario para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

4. Se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deben contratarse sin mediar subasta.
5. El Director (a) Ejecutivo (a), o su representante autorizado, determine por escrito que los precios no estén sujetos a competencias, porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque están regulados por ley.
6. La Junta de Directores determine que será en el mejor interés de la Autoridad emitir una Solicitud de Propuesta.
7. Se compra a cualquier Departamento o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, de los Estados Unidos o cualquier otro país extranjero.
8. Haya un precio mínimo fijado por la Autoridad Gubernamental.

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

La Autoridad se reservará el derecho de adjudicar la buena pro a base de otras consideraciones distintas a las de precio, tal como el Historial de Cumplimiento del postor y cuando se determine que el postor no ha sometido la evidencia necesaria para hacer constar su habilidad de cumplir con su proposición.

Artículo X. FORMAS DE COMPRAS

1. Compras de Menor Cuantía - Se dispone que las compras con un monto de $300.00 o menos se podrán hacer directamente a un solo suplidor, si los precios son razonables en comparación con los prevalencientes en el mercado.
2. Licitación Verbal - Compra hasta un máximo de $1,500.00 la cual se puede tramitar a través de visita personal o por teléfono.
3. Solicitud de Precios en Mercado Abierto - Compra en que el monto total puede fluctuar entre $1,501.00 y $10,000. Método mediante el cual se enviarán Solicitudes de Cotización a un grupo de suplidores.
4. Solicitud de Propuestas Selladas - Compra que normalmente es una de subasta, pero que debido a circunstancias excepcionales se ha determinado que sería más beneficioso y ventajoso adoptar el método de Solicitud de Propuestas, método que permite discusiones y negociaciones sobre propuestas recibidas antes de la adjudicación.
5. Subasta Formal - Compra en exceso de diez mil ($10,000) dólares, su anuncio se insertará en un periódico de circulación reconocida, se circulará el mismo con por lo menos quince (15) días de anticipación al día en que se abran las cotizaciones de los licitadores.

Artículo XI. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

A. COMPRA DE MENOR CUANTIA:

1. Peticionario prepara formulario "Requisición de Compra".
2. Solicita y tramita la aprobación de la Unidad de Presupuesto confirmando la disposición de fondos.
3. El Delegado Comprador considera la urgencia de la compra, calidad y servicio de entrega y mantenimiento y si los precios son razonables en comparación con los prevalecientes en el mercado.
4. Delegado Comprador puede comprar sin obtener cotizaciones de varios suplidores.
5. Prepara y tramita los documentos correspondientes para la adquisición.

B. COMPRA POR LICITACION VERBAL:

1. Peticionario prepara formulario "Requisición para Compra.
2. El Delegado Comprador obtiene cotización por teléfono o visita personal de por lo menos tres suplidores, si los hay, para el material, equipo o servicio que solicita. En caso de que no se obtenga las tres (3) cotizaciones se debe continuar la gestión hasta cinco (5) suplidores, por lo menos.
3. Se prepara el formulario "Récord de Cotizaciones Telefónicas o en Persona".

4. Solicita y tramita la aprobación de la Oficina de Presupuesto, confirmando la disponibilidad de fondos.
5. Consulta "Historial de Cumplimiento de Suplidor".
6. Considera la urgencia de la compras, precios, calidad y determina a quién se le va a adjudicar la misma.
7. Prepara los documentos correspondientes para la adquisición.

C. COMPRA POR SOLICITUD DE PRECIO EN MERCADO ABIERTO:

1. Peticionario prepara formulario "Requisición de Compra".
2. Delegado Comprador prepara formulario "Solicitud de Precios en Mercado Abierto", con fecha de apertura, describiendo detalladamente lo que se quiere comprar y todas las condiciones exigidas por la Autoridad.
3. Se utiliza el formulario "Registro de Suplidores", para enviar las solicitudes de cotización, registrando todo envío en el "Registro de Licitadores".
4. Mantiene en sitio seguro el expediente que consistirá de la Requisición de Compra, Solicitud de Cotizaciones y las cotizaciones, según se vayan recibiendo hasta la fecha límite.
5. Abre los sobres de las cotizaciones en la fecha límite, los sella con la hora y fecha de recibo.

6. Prepara "Hoja de Tabulación de Solicitudes de Cotización", y consulta con "Historial de Cumplimiento del Suplidor".
7. El Jefe de Compras solicita y tramita el visto bueno de la Oficina de Presupuesto confirmando la disponibilidad de fondos.
8. El Jefe de Compras somete por escrito su recomendación al Director Ejecutivo.
9. Prepara "Aviso de Adjudicación".
10. Se le envía a todos los suplidores la notificación de Adjudicación.
11. Si la compra es para suministros o servicios, prepara la "Orden de Compra y Servicios" y tramita la misma.
12. Si la compra es para construcción se envía el expediente a la División Legal para que se prepare un Contrato de Construcción que será firmado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
13. Se archiva toda la documentación en la sección de compra.

D. <u>SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS</u>:

1. <u>Condiciones Generales</u>:

(a) Cuándo se utiliza: Cuando el Director Ejecutivo determina que la utilización del proceso de subasta para una compra específica contemplada por la

Autoridad no es en mejor interés público por no ser práctico o ventajoso, podrá autorizar a que se efectúe esa compra mediante Solicitud de Propuestas Selladas. El método de subasta es el método preferido para compras y sólo se permitirá el uso de Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales.

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

(c) Aviso Público - El aviso público se publicará de la misma manera que el Aviso de Subasta.

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

(e) Factores de Evaluación - La Solicitud de Propuesta debe contener la importancia relativa de precio y otros factores de evaluación.

(f) Discusión con Proponentes Responsables y Revisiones a Propuestas - Según se provea en la Solicitud de Propuestas, las discusiones pueden llevarse a cabo con proponentes responsables, quienes hayan sometido

propuestas determinadas a ser razonablemente susceptibles de ser escogidas, con el propósito de aclarar.

(g) A todos los proponentes se le dará justo e igual trato respecto a cualquier oportunidad de discusión o revisión propuestas y dichas revisiones podrán ser permitidas después de que se sometan las propuestas y antes de la adjudicación con el propósito de obtener las mejores ofertas y finales. Durante las discusiones no se revelará ninguna información derivada de propuestas sometidas por los proponentes.

(h) Procedimiento - la Junta, o quien disponga la Junta de Gobierno llevará a cabo todos los procedimientos de la Solicitud de Propuestas siguiendo el proceso dispuesto en el procedimiento de subasta, hasta donde se pueda.

E. <u>COMPRAS DE EMERGENCIA</u>:

1. El peticionario le informa al Director Ejecutivo de la compra de emergencia que se tiene que efectuar. Preparará un memorando explicativo señalando las razones por las cuales la compra de emergencia es necesaria.
2. El Director Ejecutivo instruye al Delegado Comprador a que obtenga cotizaciones inmediatamente de por lo menos tres (3) suplidores, si los hay para el suministro, servicio o construcción solicitada.

3. El Delegado Comprador prepara el "Récord de Cotizaciones Telefónicas o en Persona" y emite recomendaciones al Director Ejecutivo.
4. Antes de emitir la orden de compra, la misma tiene que ser aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

CAPITULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE SUPLIDORES CALIFICADOS

Artículo I - INTRODUCCION:

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

El propósito de este Registro es, entre otros, facilitar al Jefe de Servicios Generales el conocer las fuentes de los bienes y servicios y saber quién vende qué producto en particular. El Registro asegura, además, que todo suplidor que aparece registrado está calificado para vender, que los productos son de calidad probada y que los suplidores tienen experiencia.

Sección 1 - Uso y Propósito del Procedimiento

El Procedimiento para registrar suplidores se adopta con varios propósitos, a saber:

A. Establecer el mecanismo que se ha de utilizar en la evaluación de los suplidores.

B. Abaratar los costos que conlleva una subasta pública estableciendo, cuando sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en lugar de la convocatoria por periódico.

C. Permitir evaluar los suplidores que posiblemente contraten con la Autoridad para asegurar que se

contrate con suplidores de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente con los términos y condiciones de los contratos.

D. Asegurar que todo suplidor se le exijan los mismos requisitos para cotizar y hacer el procedimiento uniforme.

E. Asegurar que cada suplidor cumpla con los requisitos necesarios para contratar con la Autoridad, de manera que a un mismo licitador no se le exija repetidamente que cumpla con los requisitos.

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

Sección 2 - Requisitos

A. Suplidores Incluidos en el Registro:

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

1. Mantener al día la información suministrada.
2. Mantener vigente una fianza anual de licitación de acuerdo con el asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que fije la Junta de Subasta. Esta póliza puede ser obviada si en su lugar el suplidor opta por prestar

una fianza de licitación individual para cada subasta en la que participe.

3. Mantener un programa de confiabilidad o control de calidad, cuando sea necesario.

4. Someter un estado financiero auditado, el cual será actualizado a requerimiento de la Autoridad.

B. Usuario:

1. Señala a la División de Servicios Generales el comportamiento del suplidor cuando no cumple con lo contratado, entrega mercancía errónea, hace entregas tardías o cualquier otra irregularidad.

2. Evalúa trabajos de construcción y mantenimiento realizados por los contratistas y somete informe escrito al Jefe de la División de Servicios Generales.

Artículo II - CONVOCATORIA AL REGISTRO

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

Sección 1 - Publicación

A. La convocatoria para entrar al Registro se publica en un periódico de circulación general en inglés y español, un (1) día a la semana durante dos (2) semanas consecutivas.

B. La convocatoria indica a los interesados instrucciones específicas dónde localizar o cómo gestionar

la solicitud de ingreso al Registro. Incluye la dirección postal de la Autoridad y lugar específico donde se entregan las solicitudes, así como el teléfono.

Sección 2 - Solicitudes Fuera de Convocatoria

El suplidor que interesa ser incluido en el Registro puede solicitarlo por escrito a la División de Servicios Generales en cualquier momento durante el año, a la siguiente dirección: P.O. Box 40285, Minillas Station, San Juan, Puerto Rico 00940.

Artículo III - SOLICITUD DE INGRESO AL REGISTRO

El suplidor que interesa ingresar al Registro completa la solicitud con la información solicitada.

Sección 1 - Información Solicitada

A. Nombre del solicitante o nombre comercial

B. Dirección postal, ubicación física del negocio y teléfono.

C. Número de seguro social patronal

D. Clase de organización (corporación, sociedad o negocio individual)

E. Nombre del dueño(s)

F. Nombre, título y dirección de miembros de la Junta de Directores y oficiales principales.

G. Nombre y título de persona autorizada a comparecer en su nombre en la subasta. Cuando se trate de una

corporación, se le requiere al representante someter la Resolución de la Junta de Directores designándole como tal.

H. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece. El suplidor debe informar si sólo interesa se invite a subastas cuyo estimado de costo exceda una cantidad fijada por él. Si no incluye esta información se entiende interesa que se le invite a todas las subasta, independientemente de la cuantía o volumen.

I. Certificación del Secretario de Estado indicativa de que goza de plena capacidad jurídica y que al momento de la solicitud cumple con todas las disposiciones de la Ley General de Corporaciones en los casos de corporaciones o sociedades.

J. Certificación del Secretario de Estado si es una corporación extranjera, la misma debe indicar que está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que cumple con todas las disposiciones legales al respecto, así como el nombre y dirección de su agente residente.

K. Dos (2) referencias bancarias y comerciales que incluyan dirección, términos y tipo de relación con la entidad.

L. Informe financiero auditado reciente.

M. Experiencia y años de servicio - Proveer una lista de contratos o ventas con Agencias del Gobierno o ventas con la empresa privada en los últimos tres (3) años.

N. Certificación juramentada indicando que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos durante los últimos cinco (5) años.

O. Copia de las patentes y autorizaciones que tienen para operar negocios y que son necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

P. Otras licencias que requiera el Estado, cuando sea necesario.

Q. Certificación de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), la Junta de Calidad Ambiental (JCA) y cualquier otra entidad o agencia que corresponda de acuerdo con el caso, cuando sea necesario.

R. Copia del Programa de Confiabilidad o Control de Calidad cuando la Autoridad lo considere necesario.

Artículo IV - EVALUACION DEL SUPLIDOR:

Sección 1 - Medios a Utilizarse para Evaluar al Suplidor

A. Entrevista

B. Inspección de facilidades

C. Examen de documentación

D. Auditoría, cuando sea necesario

Sección 2 - Elementos de Juicio a Utilizarse en la Evaluación

A. Respaldo de un buen historial de capacidad y cumplimiento

B. Referencia de otros suplidores

C. Solvencia económica o garantías que ofrece

D. Destrezas en su ramo

E. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece

F. Comportamiento en compras anteriores realizadas con la Autoridad y otras agencias.

G. Facilidades físicas y equipo.

H. Materiales o bienes que ofrece

I. Estructura organizacional

J. Programa de Confiabilidad o Control de Calidad

K. Licencias y permisos requeridos por Ley para los servicios que ofrece.

L. Certificación del personal calificado para tareas especializadas, cuando así se le requiera.

Sección 3 - Evaluación de Solicitud

A. Se crea un Comité de Evaluación compuesto por el Jefe de Servicios Generales, el Director de Finanzas y Presupuesto y el Asesor Legal, o su representante autorizado.

B. El Comitē de Evaluaciōn informa al suplidor la fecha de visita con el propōsito de evaluaciōn. Le indica los requisitos, previo a la evaluaciōn.

C. El Comitē puede hacer visitas sin previo aviso.

D. El Comitē rinde informe de la evaluaciōn al suplidor y recomendaciones a la Divisiōn de Servicios Generales.

E. La Divisiōn de Servicios Generales evalūa las solicitudes de ingreso al Registro a base del informe que suministra el Comitē de Evaluaciōn y las recomendaciones del mismo.

F. La Divisiōn de Servicios Generales notifica al suplidor una vez evaluado el informe del Comitē con sus recomendaciones.

Seccin 4 - Notificaciōn de Evaluaciōn a Suplidor

La notificaciōn de ingreso al Registro se hace en el tērmino de treinta dīas a partir del recibo del Informe del Comitē de Evaluaciōn. Se envīa al suplidor copia del informe con la notificaciōn que incluye lo siguiente:

A. Fecha de efectividad de aceptaciōn al Registro

B. Renglones especīficos bajo los cuales se registrō el Suplidor.

C. Derechos a los que es acreedor por estar calificado:

1. Que se incluya su nombre en el Registro de Suplidores Calificados.

2. Participar en las subastas que se convoquen sobre el renglõn para el cual se haya registrado.

D. La notificaciõn de ingreso condicionado al Registro incluye lo siguiente:

1. Razones que condicionan ingreso
2. Requisitos que debe completar para eliminar la condiciõn del Registro.
3. Se indica tẽrmino de treinta (30) días para corregir deficiencia y notificarlo por escrito a la Divisiõn de Servicios Generales.
4. Pasados los treinta (30) días sin que el suplidor cumpla con el requisito señalado, se elimina automãticamente del Registro.

Seccion 5 - Criterios para No Calificar Suplidores

Cuando un suplidor no cualifica para ingresar al Registro de la Divisiõn de Servicios Generales se le notifica por escrito los criterios para denegar su solicitud.

A. Un suplidor que no sometiõ los siguientes documentos no es elegible para ingresar al Registro:

1. Recibo de Pago de Patente Municipal
2. Licencias de Tẽcnico o de Mecánico Automotriz.
3. Permiso o Autorizaciõn de la Junta de Calidad Ambiental para operar fuente de emisiõn de contaminantes, si aplica.

4. Estado Financiero auditado por un Contador Público Autorizado (CPA).

5. Si carece de las licencias o franquicias concedidas por las sociedades técnicas y agencias de seguridad necesarias para realizar trabajos especiales (A.S.M.E., A.I.E.E.E., O.S.H.A., U.S.D.A.)

B. Se indica al suplidor que puede ser revaluado cuando cumpla con los señalamientos informados en la carta de notificación.

C. El suplidor es pequeño y su organización no es compleja.

Sección 6 - Criterios para Suspender Suplidores del Registro

A. Un suplidor puede suspenderse del Registro de Suplidores por varias razones, a saber:

1. Si consecuentemente su patrón de conducta afecta los intereses de la Autoridad.

2. Entrega de material o equipo fuera de especificaciones, roto, dañado o defectuoso.

3. No cumple con fechas de entrega.

No se considera para suspensión del Registro aquellas situaciones fortuitas o de fuerza mayor que afecten al suplidor y le impiden cumplir con el contrato.

B. Dentro del análisis sobre el comportamiento del suplidor se consideran los siguientes criterios:

1. Daño que ocasionó, si alguno
2. Proyectos que se afectaron
3. Gastos adicionales en que incurrió la Autoridad

C. Se le notifica por escrito lo siguiente:

1. Razones para la suspensión
2. Que tiene 30 días para solicitar una reconsideración ante la Oficina del Director Ejecutivo.

Artículo V - REGISTRO DE SUPLIDORES CALIFICADOS

Sección 1 - Contenido del Registro

El Registro contiene la siguiente información:

A. Nombre comercial y organización

B. Nombre del dueño o de los miembros de la Junta de Directores

C. Número del seguro social patronal

D. Número del Certificado de Incorporación

E. Fianza y cubiertas

F. Fecha de ingreso

G. Nombre(s) de los representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subasta como en cualquier otra transacción con la Autoridad. Cuando se trate de una corporación, se le requiere al representante traer la Resolución de la Junta de Directores designándole como tal.

H. Título de dicho representante

I. Dirección postal, ubicación física y teléfono del negocio.

J. Bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta.

K. Clase de subasta a base de cantidad, cuando así lo solicite el suplidor.

Sección 2 - Formato del Registro

Para facilitar el uso del Registro se prepara un Directorio de Materiales y Servicios en orden alfabético en el cual se incluyen todos los suplidores calificados para cada uno de los materiales o servicios adquiridos por la Autoridad. Como complemento a este Directorio se prepara un índice en orden numérico de todos los suplidores incluidos en el Registro. En los materiales codificados se registra la codificación con el nombre del suplidor. En los casos de material no codificado se asigna un código falseado (dummy) en el Sistema para identificar el material en relación con el suplidor.

Sección 3 - Tarjeta de Cumplimiento del Suplidor

La División de Servicios Generales mantiene al día un récord de cumplimiento del suplidor en el que se registra el comportamiento en las entregas, en el cumplimiento de contratos, protestas frívolas e injustificadas, violaciones a las normas de conducta y otros.

Artículo VI - SUPLIDORES REGISTRADOS

Cuando se invite a una subasta para cuyos renglones no haya suplidor alguno registrado, se procede a convocar a través del periódico. En la convocatoria se advierte a los suplidores los requisitos que tienen que cumplir para que sus ofertas se consideren.

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

Artículo VII - NORMAS DE CONDUCTA PARA SUPLIDORES

Sección 1 - Violaciones a las Normas de Conducta

A. Información Fraudulenta para Ingresar en el Registro de Suplidores

Cualquier suplidor interesado en ingresar al Registro que suministre información fraudulenta o engañosa, comprobados los hechos, se considera una violación a este Reglamento y no ingresa al Registro de Suplidores. En caso de que el fraude se detecte después del ingreso al Registro, éste se excluye del mismo. El caso se refiere al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

B. Conspiración

Cuando se compruebe con evidencia fehaciente que dos o más suplidores se han confabulado con el propósito

de manipular la subasta de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, se aplican las siguientes sanciones:

1. Rechazar las ofertas de estos suplidores.
2. Someter el caso al Departamento de Justicia y se suspenden del Registro de Suplidores Calificados hasta el dictamen de un Tribunal. Si son declarados inocentes, se reinstalan al Registro; si culpables, quedan excluidos.

C. Declaración o Alegación Falsa sobre Delito

El suplidor que presente una querella, declare o alegue falsamente, teniendo conocimiento de su falsedad, que se ha cometido un delito, provocando así el inicio de una investigación encaminada o esclarecerlo, se le aplican las siguientes sanciones:

1. Se refiere el caso al Departamento de Justicia para la acción correspondiente bajo las disposiciones del Artículo 259 del Código Penal de 1974, según enmendado (33 L.P.R.A. 4494).
2. Se suspende del Registro de Suplidores Calificados hasta recibirse el dictamen de un Tribunal. Se tomará la acción que corresponda a tenor con la decisión del Tribunal.

D. Presentación de Varias Ofertas

Cuando un suplidor presenta varias ofertas para un mismo renglón en sobres separados bajo su nombre o bajo

otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar o simular una competencia, comprobado los hechos, se aplican las siguientes sanciones:

1. Se rechazan las ofertas presentadas por este suplidor.
2. Se suspende del Registro de Suplidores Calificados por un término no menor de dos (2) años ni mayor de tres (3) años.

E. Solicitud del Suplidor para Retirar su Oferta

Una vez abierta la subasta cualquier solicitud de retiro de oferta, luego de evaluar la misma en sus meritos está sujeta a los siguiente:

1. Se ejecuta la Fianza de Licitación (Bid Bond), a discreción del Director Ejecutivo.
2. Se hace anotación del retiro de oferta en la Tarjeta de Cumplimiento del Suplidor.
3. De repetirse esta situación, el Jefe de la División de Servicios Generales llama la atención al suplidor, por escrito, informándole que está expuesto a ser descalificado del Registro de Suplidores.
   (Con dos violaciones de incumplimiento, queda descalificado del Registro de Suplidores por el término de dos (2) años).

F. Negación a Formalizar Contrato

Cuando el licitador favorecido se niega a formalizar el contrato de la subasta adjudicada, se imponen las siguientes sanciones, las cuales se ejecutan por los medios apropiados.

1. Se ejecuta la Fianza de Licitación (Bid Bond).
2. Se suspende permanentemente del Registro de Suplidores Calificados.

G. Incumplimiento de Contrato

Si durante la realización de un contrato, el suplidor no cumple con el mismo, se aplican las siguientes sanciones:

1. Se ejecuta la Fianza de Ejecución (Performance Bond).
2. Se suspende del Registro de Suplidores Calificados permanentemente.
3. El suplidor está sujeto a una reclamación por incumplimiento de contrato.

H. Protesta a la Recomendación de Adjudicación

Cuando un licitador protesta la adjudicación de una subasta, somete una Garantía Especial por cada apelación conjuntamente con la solicitud de revisión.
De no progresar la protesta y se demuestra que la misma fue frívola e injustificada, se ejecuta la Garantía Especial.

La protesta frívola, es aquella que presenta planteamientos irrazonables o contrarios a lo establecido en las Instrucciones a los Licitadores, en los términos consignados en la invitación a subasta, en la ley o en los Reglamentos de Subasta, o aquellos planteamientos o alegaciones que no pueden sostenerse con evidencia.

I. Gratificación o Soborno

Cuando un suplidor incurre en gratificación o soborno a empleados se aplican las siguientes sanciones:

Al Suplidor

1. Se procede con una acción judicial.
2. Se suspende del Registro hasta el dictamen del Tribunal.

Al Empleado

1. Las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con el Manual de Procedimientos Disciplinarios vigente.
2. La Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985).

J. Documentos Falsificados

Todo licitador que ofrezca o presente cualquier documento falsificado se suspende del Registro y se procede con una acción judicial. De resultar culpable en el Tribunal, se le elimina permanentemente del Registro de Suplidores Calificados.

Sección 2 - Período de Vigencia del Suplidor Calificado en el Registro

A. Para mantener el Registro actualizado con los suplidores calificados, la División de Servicios Generales es responsable de:

1. Evaluar cada dos años el comportamiento de los suplidores incluidos en el Registro considerando las entregas, cumplimientos con las especificaciones, radicación de protestas frívolas y otros.

2. Revalúa, de ser necesario, el requerir lo siguiente:

a. Estado financiero auditado

b. Licencias para calificar personal

c. Licencias para operar negocio (Requisitos de de Ley).

Sección 3 - Vigencia Temporal de la Lista Actual de Suplidores

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

CAPITULO TERCERO

SUBASTA PUBLICA

Artículo I - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Sección 1: Definición

Subasta pública es el medio para adquirir o vender que se utiliza en la Autoridad mediante el cual se solicita el mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como consecuencia de la cual la Autoridad podrá adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles; o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses de la Autoridad.

Artículo II - CONDICIONES EXIMENTES DE SUBASTA FORMAL

En los siguientes casos la Autoridad no tendrá que hacer subasta formal:

1. Debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo o prestación de servicios;
2. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados;

3. Cuando se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deben contratarse sin mediar tales anuncios; o
4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque estén regulados por ley; en tales casos, la compra de materiales, efectos y equipo, o la obtención de tales servicios, podrán hacerse en mercado abierto en la forma corriente en las prácticas comerciales. Al comparar proposiciones y hacer adjudicaciones, se dará debida consideración a aquellos factores (además de si el postor ha cumplido con las especificaciones), tales como la habilidad del postor para prestar servicios de reparación y conservación; y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca.
5. Cuando se compra a cualquier Departamento o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, de los Estados Unidos o cualquier otro país extranjero; y
6. Cuando haya un precio mínimo fijado por la Autoridad Gubernamental.

Artículo III - ORGANIZACION DE LA JUNTA DE SUBASTA

Sección 1 - Creación

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

Sección 2 - Jurisdicción

La Junta de Subasta tiene jurisdicción para adjudicar todo contrato de obra o de servicios (excepto servicios personales) efectuado por subasta; y toda compra por subasta, incluyendo contratos para la construcción de facilidades para desperdicios sólidos, en exceso de diez mil ($10,000.00) dólares.

Sección 3 - Composición

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

B. En caso de ausencia de cualesquiera de los miembros en propiedad que componen la Junta; o que uno de sus miembros se encuentre en el disfrute de sus vacaciones anuales, o de enfermedad, o que entienda que pudiere existir conflicto de intereses, o por haber cesado en sus funciones al cargo administrativo que lo facultó como miembro de la Junta, el Director designará el miembro alterno para ocupar su lugar durante el tiempo de la ausencia.

C. Los miembros alternos pueden acompañar a las reuniones a los miembros en propiedad. Los miembros alternos tienen voz y voto cuando sustituyen a miembros en propiedad; tienen voz cuando acompañan a las reuniones. Estos miembros alternos no pueden ser los usuarios de las subastas a discutirse.

D. Cuando la Junta de Subasta requiera asesoramiento adicional pueden obtenerlo del usuario o de funcionarios dentro de la Autoridad. De no encontrar asesores internos, la Junta, con la aprobación del Director puede contratar asesoramiento externo. Los asesores no participan en las deliberaciones de la Junta y no tienen derecho a voto. En las contrataciones de los asesores externos, la Junta se asegurará que éstos no tienen conflicto de intereses en el asunto para el cual se le contrata.

E. El Director Ejecutivo designará los Comités Evaluadores que sean necesarios para ayudar a la Junta en el análisis de las proposiciones recibidas en cada subasta.

F. Secretario de la Junta - El Secretario de la Junta tendrá a su cargo la fase administrativa de la Junta de Subastas, además ejercerá las siguientes funciones:

1. Preparación de las minutas de las reuniones de la Junta.
2. Recibo de las licitaciones, tanto las que cubren servicios de construcción como las que cubren las compras de materiales, suministros y equipo.
3. Custodia 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 del fechador que se describe a continuación.
4. Al secretario se le proveerá un fechador, ya sea manual o eléctrico, el cual indicará la hora, día, mes y año para marcar las licitaciones que se reciban. Este marcador o fechador debe contener, además, la frase "Recibo, Junta de Subastas, Autoridad de Desperdicios Sólidos".

G. Consultores - La Junta puede hacer uso, cuando lo considere necesario, de cualquier <u>funcionario o empleado de la Autoridad para consulta</u> en asuntos relacionados con la subasta. Esto obedece a la conveniencia de consultar con los respectivos directores o encargados de área dentro de la

Autoridad como serían la fase de planificación, diseño, construcción, instalación, mantenimiento, conservación, operación o la fase de compra de materiales, suministros y equipos. De igual manera la Junta podrá tener el beneficio de la planificación, coordinación, estudio, evaluación orientación y recomendación de aquellos consultores privados debidamente contratados por la Autoridad para rendir servicios en cualesquiera asuntos relacionados con una subasta.

Sección 4 - Reuniones de la Junta:

A. Reuniones:

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

B. Quorum:

Las reuniones de las Juntas quedan constituidos con sus miembros permanentes, disponiéndose que el quorum lo constituyen dos (2) miembros en propiedad o aquellos funcionarios que sustituyen interinamente.

1. Toda resolución de la Junta de Subastas deberá ser aprobada por la mayoría de sus miembros en reunión debidamente constituida.
2. Si un miembro de la Junta desistiera del acuerdo de la mayoría, deberá hacerse constar en el informe su voto disidente.
3. Ninguna recomendación de la Junta sobre adjudicación de subasta tendrá validez o efectividad mientras no haya sido aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

D. Recomendaciones y Acuerdos:

1. Mientras las recomendaciones de los Comités de Evaluación y los acuerdos tomados por la Junta no hayan sido aprobados por el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, todos los documentos relacionados a las recomendaciones de adjudicación el acuerdo en sí, son de carácter confidencial.

E. Actas

1. La Junta de Subasta mantendrá un libro de actas oficiales contentivo de los acuerdos de la Junta con la siguiente información:
   a. Una copia de cada Informe de Recomendaciones, con anotaciones de la acción tomada por el

Director Ejecutivo, archivada en órden de fecha.

b. Copia de todo acuerdo adoptado por la Junta en reunión administrativa, firmada por todos los miembros presentes y archivada por órden de fecha.

2. El Secretario de la Junta o la persona en quien delegue, tendrá a su cargo la preparación de las minutas de las reuniones de la Junta. El Libro de Actas se guardará en la Oficina del Secretario de la Junta.

Sección 5 - Responsabilidades de la Junta:

Los deberes y poderes de la Junta son los siguientes:

A. Responsables del proceso de subastas desde la evaluación hasta su aprobación, dentro de los límites de autoridad conferidos.

B. Responsables de que se mantenga la pureza en los procedimientos de compras por subasta, por el cumplimiento de los requisitos legales y de la reglamentación interna aplicable.

C. Asesoran al Director Ejecutivo sobre política y materia relacionadas con subasta.

D. Mantienen comunicación con otras Juntas de Subasta de instrumentalidades de gobierno y privadas para comparar criterios de funcionamiento.

E. Celebran reuniones para asesoramiento con representantes de las áreas vitales de la Autoridad y para revaluar sus propios parámetros de eficiencia.

F. Señalan al Director violaciones al Reglamento cuando éstas sean detectadas.

G. Recomiendan al Director enmiendas y revisiones al Reglamento.

H. Inhibirse de participar en análisis y adjudicación de subastas cuando entiendan que existe algún tipo de conflicto de intereses, bien sea de tipo familiar u otro tipo, con algunos de los licitadores que participan en dicha subasta.

I. Recomienda la adjudicación de las subastas de compras y ventas, según los límites establecidos.

J. Refieren a la atención del Director los casos donde no se logra votación unánime, con voto explicativo de los miembros que no están de acuerdo.

K. Mantienen un seguimiento contínuo de las subastas bajo evaluación para que las mismas se adjudiquen dentro del período que indican las ofertas.

L. Recomiendan al Jefe de la División de Servicios Generales la expulsión de suplidores del Registro de Suplidores Calificados.

M. Mantienen control de los documentos relacionados con las subastas mientras dichos documentos están en su poder.

N. Toda decisión de la Junta propende a defender los intereses legítimos de la Autoridad y evitar favoritismo, preferencias o consortes, parcialidad indebida hacia cualquier postor.

Sección 6 - Aprobación y Documentos

A. Para cada subasta que se celebre deberá haber en los archivos de la Autoridad un expediente que contenga todos los documentos referentes a la misma. En los expedientes para las subastas celebradas deberán incluirse los siguientes documentos:

1. Aviso de Subasta
2. Pliego de condiciones y especificaciones
3. Proposiciones recibidas
4. La recomendación del Comité Evaluador e Informe
5. Análisis de Subastas

B. La División de Servicios Generales somete al Secretario de la Junta, para revisión de la Junta, el expediente de la Subasta, conjuntamente con el documento "Análisis de Subasta" que consta de las siguientes partes:

1. Revisión de las ofertas
2. Términos y Condiciones

3. Criterios y Parámetros para la evaluación
4. Postor Recomendado
5. Criterios de Selección
6. Firma del Jefe de Servicios Generales

C. El Secretario de la Junta será el custodio del expediente de la Subasta, hasta que las mismas sean entregadas a la Junta en pleno, en el día, fecha y hora en que se celebre la Subasta.

D. La decisión que adopte la Junta de Subasta, requieren aprobación por mayoría. El miembro que objeta presenta sus argumentos en un informe escrito y el caso se refiere para la decisión final del Director Ejecutivo.

E. Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta ante su consideración se adoptan mediante la firma de un memorando explicativo.

F. Ninguna decisión de la Junta sobre adjudicación de Subasta tendrá validez o efectividad mientras no haya sido consultada para aprobación con el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

G. El Secretario de la Junta de Subasta prepara minuta de cada reunión que celebre la Junta de Subasta, en cuya minuta conste:

1. Asistentes
2. Fecha, hora y lugar de reunión

3. Asunto Discutido

4. Breve exposición de lo acordado

5. Firmas de los asistentes en el Informe.

Artículo IV - INSTRUCCIONES PARA PROCESAR COMPRAS POR SUBASTA Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Sección 1 - Inicio del Procedimiento de Subasta

A. El procedimiento de subasta se inicia cuando el usuario origina una requisición y la somete a la División de Servicios Generales.

B. La requisición que conlleva un contrato debe discutirse con la División Legal para evaluar los documentos y que éstos estén de acuerdo con reglamentos y normas vigentes. Toda requisición que incluya partidas, renglones o artículos capitalizables debe estar respaldado por el estimado aprobado por la División de Contabilidad y Presupuesto antes de otorgarse una orden o contrato. No se abre ninguna subasta para la cual no se haya recibido el estimado de construcción aprobado.

C. El usuario agiliza el proceso para que la División de Servicios Generales reciba estimado aprobado y pueda otorgar la orden o contrato.

D. Las especificaciones de la requisición deben ser claras, precisas y sujetas a una sola interpretación, observando las siguientes guías al preparar la requisición de compra:

1. Las descripciones de los materiales o servicios no especificarán características particulares del producto o servicio de un suplidor, manufacturero o distribuidor que restrinjan o limiten la competencia.
2. Las especificaciones describirán con claridad y precisión los requisitos técnicos y las características funcionales requeridas. Cuando sea necesario, se requerirán pruebas para determinar que los productos cumplen con los requisitos.
3. Las especificaciones tienen que estar de acuerdo con los códigos, leyes y reglamentos establecidos, según adoptados por el gobierno o las sociedades técnicas relacionadas.
4. El usuario indica el uso que se le dará al equipo o material, informando si se trata de piezas de respuesto o equipo supletorio. Si se trata de piezas de respuesto, debe dar detalles del manufacturero, número de serie, estilo y número de catálogo de la pieza.
5. El usuario puede recomendar se incluya la cláusula de daños líquidos en la invitación a subasta y justifica su recomendación.

Artículo V - PLIEGO DE LA SUBASTA

Sección 1 - Definición

El Pliego de la Subasta, es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

Sección 2 - Contenido

El Pliego de la Subasta, tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos o más documentos: el Aviso, las Instrucciones, las Especificaciones y los Términos y Condiciones.

Sección 3 - Instrucciones: Definición

Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

Sección 4 - Preparacion Instrucciones

A. Quién las Prepara

El Director Ejecutivo asignará las personas que estarán a cargo de preparar y redactarlas.

Las instrucciones serán similares para todos los licitadores en una subasta. Para asegurar que sean similares, se adoptarán formalmente en un formulario oficial.

B. Obligación de la División de Servicios Generales

Una vez las Instrucciones sean aprobadas por el Director Ejecutivo, la División de Servicios Generales

tendrá la obligación de asegurarse que en todas las subastas que se han de convocar, se incluyan las Instrucciones Generales y las Instrucciones Especiales correspondientes.

Sección 5 - Clases de Instrucciones

A. 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. Como efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas, y otras conforme a lo establecido en 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 la Autoridad que el Director Ejecutivo señale son necesarios o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

(1) La siguiente disposición reglamentaria tendrá que estar incluida siempre entre las Instrucciones Generales.

(a) "No se considerará a la Autoridad comprometida por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado el contrato correspondiente."

B. Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que la Junta o los especialistas entienden necesarios señalar a los licitadores o el Director Ejecutivo interese sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Artículo VI - ESPECIFICACIONES

Sección 1 - Definición

Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan y que estarán contenidas en la parte descriptiva de los solicitados en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones".

Sección 2 - Obligación de la Oficina

La División de Servicios Generales no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se han incluido unas

especificaciones mínimas de lo solicitado excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento.

A. Revisión

Al preparar el Pliego de la Subasta, la División de Servicios Generales revisará las especificaciones y se asegurará de lo siguiente:

1) Que estén al día.

2) Que estén claras, precisas y completas;

3) Que no sean restrictivas;

4) Que contengan lo que básicamente se requiere para describir lo solicitado.

Sección 3 - Especificaciones Especiales:

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

Artículo VII - CONDICIONES

Sección 1 - Definición

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.

Sección 2 - Preparacion de las Condiciones

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en la Autoridad. Al hacer su

solicitud, la División de Servicios Generales seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

Sección 3 - Clases de Condiciones

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

Sección 4 - Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite la agencia.

Las Condiciones Generales tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta, pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

A. Contenido:

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

a. Garantías de Licitación ("Bid Bond")

b. Fianzas de Ejecución ("Performance Bond") y Pago (Payment Bond)

c. Marcas ("Trademarks")

d. Modelo

e. Muestras

f. Certificado de Inspección

g. Calidad de Envases

h. Contenido y peso

i. Fecha de Entrega

j. Almacenaje

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

l. Cualquier otra condición que sea necesaria

m. Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Adquisición, Reglamento de Propiedad Excedente o en cualquier norma relacionada aprobada por por el Director Ejecutivo.

n. Cualquier otro requisito que el Director de la agencia estime necesario para salvaguardar los mejores intereses de la Autoridad con el licitador agraciado.

B. Fianzas:

La exigencia de las Fianzas de Licitación (Bid Bond), Ejecución ("Performance Bond") y Pago (Payment Bond) y el monto de la misma será responsabilidad del Jefe de la División de Servicios Generales. Para fijar la fianza se usan, entre otros, los siguientes criterios:

a. La experiencia contractual con la Autoridad y otras agencias.

b. Calidad de materiales y bienes que ofrece.

c. Solvencia económica o garantías que ofrece.

d. Necesidad de la Autoridad por bienes y servicios.

El Jefe de la División de Servicios Generales puede eximir a los suplidores del requisito de fianza en compras hasta $50,000.00, si cumplen con los criterios y

antes mencionados. En casos que se requiera solicitar fianza dentro de estos límites, ésta no será mayor del veinte por ciento (20%) de la licitación.

Queda a discreción del Jefe de la División de Servicios Generales, con aprobación del Director Ejecutivo de exigir más del 20% de la fianza, cuando exista justificación para exigir la misma.

Sección 5 - Preparacion y Publicacion de las Condiciones Generales

Las Condiciones Generales serán redactadas por la División de Servicios Generales en coordinación con el Peticionario y/o Usuario.

Sección 6 - Condiciones Especiales y Particulares:

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 a la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

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

Artículo VIII - INVITACION A SUBASTA

La invitación a subasta se hace luego que el pliego de subasta ha sido preparado y aprobado por la División de Servicios Generales.

Sección 1 - Proceso

A. La invitación a subasta se puede hacer por correo, por entrega personal al suplidor, o por medio de la prensa. Se mantiene récord de las invitaciones que se entregan personalmente. La invitación por la prensa se hace publicando un aviso de no menos de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" X 4") 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. Todas las invitaciones se fijan en el tablón de edictos destinado a este propósito en la División de Servicios Generales.

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

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

Sección 3 - Contenido de Invitación:

La invitación consta de lo siguiente:

a. Fecha de publicación

b. Número de subasta

c. Fecha y hora de apertura

d. Firma del oficial que aprueba la invitación de subasta.

e. 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. Anejos que formen parte de la invitación, tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, enmiendas (addendums) y otros formularios que la División de Servicios Generales considere pertinente incluir.

Sección 3 - Enmiendas a Invitaciones

Las enmiendas a las invitaciones deben estar justificadas y documentadas. Las mismas proceden cuando ocurre lo siguiente:

A. Que se efectúen antes del acto de apertura y que medien las siguientes circunstancias:

1) Cuando el usuario somete enmiendas.

2) Cuando se determine que los términos establecidos no son razonables.

3) Cuando se descubre algún error significativo en el pliego de la subasta.

4) Cuando se interese aumentar o disminuir los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.

5) Cuando se requiere posponer la fecha de apertura.

6) Cuando se desea aclarar el sentido de las instrucciones o especificaciones.

7) Cuando la Invitación contiene deficiencias insalvables.

8) Cuando el Jefe de la División de Servicios Generales entiende que sirve a los mejores intereses de la Autoridad.

B. Las enmiendas tienen que ser aprobadas por el Director Ejecutivo, luego de su evaluación.

C. La invitación enmendada se notifica mediante publicación en periódico de circulación general o mediante envío por correo a los licitadores invitados, dependiendo de la clase de invitación original que se hubiere hecho.

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

Sección 4 - Cancelación de Invitaciones

A. La cancelación puede hacerse hasta el mismo momento del acto de apertura en caso que el usuario y/o Jefe de Servicios Generales, requirente lo justifique con argumentos válidos por escrito.

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

C. La cancelación se canaliza mediante una enmienda (addendum) en la misma forma que se efectuó la invitación.

Artículo IX - PRESENTACION Y RECIBO DE LICITACIONES Y/U OFERTAS

Sección 1 - Definición

Las Ofertas y/o licitaciones serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en al buena pro de una subasta.

Al someter sus ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta Sección.

Sección 2 - Fechas Límites

A. Para Recoger o Recibir los Pliegos:

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones. Cuando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta. Cuando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos

casos en que sea oneroso para la Autoridad se podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el pliego.

Sección 3 - Entrega o Presentación del Pliego:

A. En casos normales

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de tres (3) días con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envio por correo de la convocatoria.

B. En casos extraordinarios

Cuando la convocatoria se haga a la mano por mensajero en casos extraordinarios se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas para presentar sus ofertas.

C. La fecha límite para entregar las licitaciones podrá ser el día de la apertura, pero no podrán coincidir las horas.

D. El Secretario de la Junta de Subasta no podrá recibir ninguna licitación luego del comienzo de la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.

Sección 4 - Modo de Presentar las Licitaciones

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

El licitador presenta su licitación original en el sobre con los formularios oficiales que le suministre la Autoridad los cuales deben ser identificados en su parte exterior con la siguiente información:

1) Nombre, dirección y teléfono del licitador.

2) Número de subasta, fecha y hora de apertura.

B. Reproducciones

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

C. 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.

D. Diferentes Modelos

La División de Servicios Generales será responsable de velar porque se utilice el formulario correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante, lo aquí expresado, el Director Ejecutivo podrá

adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible de ser adquirido o vendido en subasta. De adoptarlo, la Oficina lo incorporará a sus trabajos.

E. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobre o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior. En un sobre o paquete no se podrá incluir oferta para más de una subasta.

1) Contenido

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

a. Asunto de subasta

b. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura.

c. Nombre del proyecto

d. Nombre del Licitador

e. Número de teléfono y dirección

2) Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete:

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 el sobre, según recibido para que cumpla con lo

establecido en este Reglamento. El Secretario sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta.

3) Relevo de la Junta:

Bajo estas circunstancias la Junta y la División de Servicios Generales no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se considere su licitación, o se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.

F. Recibo de Licitaciones

1) Las cotizaciones se envían por correo a la dirección postal de la Autoridad y a la atención de la División de Servicios Generales o se podrán entregar personalmente en dicha División o en el Correo de la Autoridad, NO en otras dependencias. Tanto los sobres con cotizaciones enviadas por Correo Federal como los entregados personalmente, deben contener el sello de recibo de la División de Servicios Generales y/o del Correo de la Autoridad.

2) Cualquier cotización recibida en la División de Servicios Generales después de la hora fijada para la apertura de la subasta y declarada tardía, según lo dispone este Reglamento se rechaza y devuelve al licitador sin abrir.

3) En caso de controversia sobre el recibo de una cotización se levanta un acta inmediatamente y notifica al Jefe de la División de Servicios Generales.

Sección 5 - Licitaciones No Identificadas o Identificadas Inadecuadamente

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

1) Firma

La persona que firme el pliego de subasta debe seguir las siguientes instrucciones:

a. Escribir su nombre en letra de molde.

b. Firmar

c. Indicar en qué calidad firma y el puesto o cargo que ocupa en su empresa.

2) Firmante

La oferta tiene que estar firmada por aquel o aquella que esté autorizado (a) por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza, o por aquella cuyo nombre aparece registrado (a) en el Registro de Suplidores Calificados.

3) Ofertas sin Firma

Las Juntas de Subasta considerarán ofertas sin firma bajo las siguientes condiciones:

a. Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado presenta ante la Oficina de Subasta una carta u otro documento firmado que explique la ausencia de su firma y confirme su oferta.

b. Si la oferta se acompaña de un documento o carta de trámite firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.

4) 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 Subasta.

c. Cualquier alteración o corrección (borrón, tachadura o anotación) en los pliegos de subasta debe incluir las iniciales del que altera o corrige para que la Oficina de Subasta la considere.

5) Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección

postal, de la oficina principal del negocio y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea una corporación la que cotice.

6. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero o por cientos 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.

Sección 6 - Obligaciones de la Junta

La Junta viene obligada a custodiar las ofertas conforme lo aquí establecido.

A. Récord

El Secretario llevará récord de todas las ofertas recibidas y presentadas.

1) Contenido

Dicho récord, que se llevará por subasta deberá contener la siguiente información:

a. Nombre del remitente

b. Dirección del remitente

c. Fecha y hora de recibo o presentado

d. Identificación en qué depósito está guardado

2) Depósito

La Junta mantendrá en un depósito cerrado con llave para cada subasta, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas.

El Secretario custodiará estos depósitos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura de los mismo y cada depósito estará identificado con un número permanente y el número de la subasta específica.

Sección 7 - Recibo y/o Entrega de Licitaciones

Las ofertas de los licitadores son aceptadas desde la fecha de envio de las invitaciones hasta la fecha límite para abrir la subasta. Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse conforme lo que aquí se dispone:

A. Lugar de las Entregas

Las entregas se harán en la Secretaría de la Junta o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta.

B. Cómo Hacer la Entrega

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

1) Personalmente

a. ¿Quién las puede Presentar?

Cualquier persona empleada o no del licitador

podrá presentar las ofertas al Secretario de la Junta.

b. Obligación del Secretario

Será obligación del Secretario expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta para la cual se recibe dicha oferta así como anotar esta información en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

2) Por Correo

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo y no se expedirá recibo.

El Secretario hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

3) ¿Quién las puede Recibir?

Es función del Secretario recibir los documentos de la Junta. Será obligación de la Junta proveerle los medios para que pueda asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas.

4) ¿Cuándo un Sobre de Ofertas no será Susceptible de Evaluación?

La Secretaría 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 Junta y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, el Secretario lo devolverá sin abrir.

(b) En caso de que la Subasta se haya declarado desierta, las licitaciones depositadas a tiempo en el Correo Federal, pero recibidas en la División de Servicios Generales después de la fecha y hora de apertura, según establece la Invitación de Subasta, pueden ser aceptadas si se reciben dentro de ocho días calendario posteriores a la referida fecha y hora.

El Secretario de la Junta conserva y custodia los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día de la apertura.

C. 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 límite de radiación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación.

Sección 8 - Formas de Hacer la Oferta

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

A. 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.

1. 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 por algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el Licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

B. Oferta "Todo o Nada"

1. ¿Qué es?

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 totaliad de éstos le sean adjudicada.

2. Modalidades

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

a) Con Descuento

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

b) Sin Descuento

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

3. Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

C. Oferta Precio Global

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 por ciento de descuento.

1. Efecto de Hacer la Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "Precio Global" si así conviene a la Autoridad de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les

aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "Precio Global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de por cientos de descuento, se le aplicará el por ciento a cada partida.

D. Cuando No Cotiza

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 retirado del Registro.

E. Ofertas No Responsivas

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

La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes, pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o

comentarios que hagan de la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleta o indefinida.

También serán rechazadas ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

Sección 9 - Enmiendas a las Licitaciones antes de la Apertura

A. Tipos

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.

1. Error

Cuando el Licitador se percata 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 de la subasta si desea que se considere su oferta enmendada. Dicha notificación se considera una enmienda válida a su oferta. Esta corrección se puede hacer directamente en manuscrito o en el pliego original, pero dicha alteración debe ser sancionada mediante firma o iniciales del Licitador.

2. Error en las Sumas

Errores en las sumas no se tomarán en cuenta, puesto que la Junta se atenderá a las cifras unitarias

en las partidas o por renglón. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

Una vez abierta la subasta, si en el proceso de evaluación de cotizaciones los oficiales que analizan las mismas tienen razón para creer que el Licitador ha cometido un error en su cotización, éstos proceden a referir el caso a la Junta. Este solicita al Licitador que verifique su oferta. Cuando esto ocurre la Junta documenta por escrito su decisión con los criterios que utilizó para solicitar la revisión. En esta situación pudo haberse dado una disparidad de precio bien marcada, alto o bajo, que no guarda proporción con las restantes cotizaciones.

B. Modificiones en las Ofertas

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

a) Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta

b) Cuando el Licitador así lo solicite y la Autoridad lo acepta y aprueba.

1. Término

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.

2. Entrega

Las licitaciones enmendadas se entregan de la misma forma que las originales.

3. Requisitos Formales

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

b) La Junta no considera licitación alguna con enmienda que llegue después de la fecha de apertura para la subasta correspondiente como resultado de una identificación errónea o negligente del sobre de parte del Licitador.

Sección 10 - Retiro de Licitaciones

Las licitaciones y/u ofertas pueden retirarse sujeto a lo siguiente:

A. La notificación de retiro de licitaciones y/u ofertas es presentada por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría y se hace constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales. Cuando el Licitador solicita el retiro de la licitación personalmente, firma con nombre y apellido en una copia del sobre de la subasta, certificando el retiro. Esta copia del sobre forma parte del expediente.

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

C. Cuando un Licitador envía la notificación de retiro por correo y consta, por el matasellos del Correo Federal, que la notificación de retiro fue enviada antes del acto de apertura y la misma llega a la Junta después de dicho acto, pero antes de la adjudicación, se acepta esta notificación de retiro.

D. El Licitador que retire su licitación puede hacer una oferta sustituta siempre y cuando la someta a tiempo.

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

Artículo X - ACTO DE APERTURA

Sección 1 - Propósito del Acto de Apertura

El acto de apertura de cada subasta se realiza con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se recibieron, si cumplieron con los requisitos

básicos de forma y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura está abierto al público y toda persona interesada puede asistir al mismo.

Sección 2 - Función de la Junta

La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente.

Sección 3 - Función del Secretario

El Secretario o su representante autorizado, tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo y distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría. También estarán presentes funcionarios de la División de Servicios Generales y el Peticionario y/o Usuario.

Sección 4 - Obligaciones de Asistentes al Acto de Apertura

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

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

C. Todo asistente al acto de apertura firma el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario. Al firmar dicho Registro anota 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 registra y firma como visitante.

D. El Secretario a cargo de la apertura también firma el Registro de Asistencia y procede a identificar a los representantes de los Licitadores conforme al Registro.

Sección 5 - Apertura y Lectura

A. Se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone. Al iniciar la apertura, el Secretario, 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 las personas que están representando a los Licitadores en el acto.

B. Cotejo de Sobre

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra la lista de sobres recibidos.

C. Apertura

a. Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas.

b. El usuario o solicitante estará presente en el Acto de Apertura como observador. Bajo ningún concepto intervienen en el proceso.

c. Cuando a la apertura de subasta no concurran Licitadores o concurra un solo Licitador, se requiere mandatoriamente la presencia del Jefe de la División de Servicios Generales como testigo

de dicha apertura. Este testigo firma las iniciales de su nombre en los documentos de subasta.

D. Lectura

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

El Secretario o su representante autorizado abrirá cada uno de los sobre de ofertas, enumera y pone sus iniciales en cada una de las ofertas y leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

1. Número de la subasta cuya oferta se considerará.
2. Propósito de la subasta.
3. Nombre del Licitador en cada sobre que va a abrir.
4. Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización.
5. Precio ofrecido por la partida.
6. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
7. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Secretario verificará que los sobres, una vez abiertos, contengan todos los documentos requeridos y que éstos estén preparados en tinta o a maquinilla.

preferiblemente. Una vez termine la lectura de las licitaciones, retiene los originales y distribuye copia de las cotizaciones entre los representantes de licitadores presentes.

E. Derecho de los Asistentes

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

F. Lectura en Subasta de Venta

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

G. Cierre del Acto de Apertura

Una vez todos los asistentes al Acto hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

Sección 6 - Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto de Apertura y Lectura

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

A. Acta de Apertura

Será obligación del Secretario llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura.

B. Término

El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura.

C. Contenido

El Acta contendrá la siguiente información:

1) Número y asunto de la subasta

2) Fecha, hora y lugar de la apertura

3) Número de ofertas recibidas

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

5) Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello

6) Asistentes al Acto

   a) 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 Acto 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. El Acta formará parte del expediente

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 su cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Junta.

D. Firma y Certificación

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

Sección 7 - Recaudación

Inmediatamente después del Acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Secretario procederá a recibir formalmente las garantías.

A. Acto de Recaudación

En la hora señalada, en presencia del Secretario y estando bajo la custodia de éste, el expediente de la subasta, se procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

1) Verificación de las Garantías:

El Secretario viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

2) Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el Secretario y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador. En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía a la oferta, el Secretario así lo señalará de suerte que se verifique si el licitador está exento de ello por haber prestado una fianza anual global.

B. Informe

El Secretario viene obligado a someter cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el siguiente:

1) Informe de Garantías de Fianzas

El Informe de Garantías Recibidas formará parte

del expediente de la subasta y contendrá la siguiente información:

a) Número de la subasta;

b) Asunto de la subasta;

c) Porciento o cuantía fija de garantía solicitada;

d) Fecha del informe;

e) Lista de Licitadores;

f) Tipo de garantía presentada por cada Licitador;

g) Cuantía cubierta por dicha garantía;

h) Número de recibo expedido;

i) Ubicación de las garantías;

j) Certificación sobre fecha y hora del envio de los recibos.

jj) El Secretario enviará por correo los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

C. Envio a la Oficina

Una vez se haya incluido en el expediente de la subasta el Acta certificada y el Informe del Secretario éste enviará a la mano el expediente de la subasta a la Junta. Dicho envio tendrá que efectuarse a la mayor brevedad posible a partir de la fecha del Acto de Apertura.

Artículo XI - EVALUACION Y RECOMENDACION DE ADJUDICACION DE SUBASTA

Sección 1 - Recibo de Expediente

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

Sección 2 - Término para Estudiar y Evaluar

El estudio, evaluación e informe final de la Junta, tendrá que estar sometido al Director Ejecutivo, para su aprobación dentro de un periodo de tiempo razonable.

Sección 3 - Análisis de Subasta e Informe de Evaluación

A. La Junta tendrá que incluir en su Informe un Análisis de Subasta, completo y correcto sobre cada una de las ofertas recibidas y susceptibles de evaluarse.

La Junta de Subasta analiza y evalúa detenidamente las licitaciones para determinar si éstas llenan a cabalidad las especificaciones requeridas. A continuación algunas guías para esta evaluación:

(1) Si las cotizaciones recibidas cumplen con las especificaciones contractuales de términos y tiempo de entrega, condiciones y precio de cada una de las ofertas y el historial de cumplimiento del Suplidor cuando proceda.

La Junta de Subasta utiliza el formulario "Análisis de Subasta" aunque haya cotizado un solo Licitador o en los casos de único suplidor. En estos

casos establece comparación entre el precio cotizado por dicho Licitador, el precio estimado y el precio de la orden anterior. Indica en su análisis el número de la orden anterior y precio cotizado por renglón.

(2) Señalan desviaciones y verifican si las propuestas alternativas están consideradas en las especificaciones.

(3) Verifican renglones fuera de especificación.

(4) Indican por cuáles renglones el suplidor cotizó cuando se trata de fases o etapas de un trabajo y el suplidor no cotiza por todo los renglones.

(5) Indican las objeciones a las especificaciones técnicas.

(6) Indican la calidad y adaptabilidad de los materiales y servicios.

(7) Analiza minuciosamente la diferencia entre costo estimado y precio cotizado del licitador más bajo evaluado para determinar si el mismo está dentro de veinte por ciento (20%) más o menos. De ser así, justifica dicha diferencia en memorando explicativo que hace formar parte del memorando de recomendación de adjudicación.

(8) Indican cualquier otra información que pueda facilitar la evaluación de las cotizaciones, por ejemplo el historial de cumplimiento del suplidor.

B. Enviará copia de Análisis de Subasta de las licitaciones,cuando lo crea necesario y conveniente, al Comitê Evaluador, Jefe de Servicios Generales y al usuario en los casos a adjudicarse por la Junta de Subasta. Se retiene el expediente de la subasta hasta que recibe las recomendaciones del Comitê Evaluador, Jefe de Servicios Generales y usuario. El Comitê Evaluador, el Jefe de Servicios Generales y el usuario estudian las licitaciones para determinar si éstas llenan a cabalidad las especificaciones requeridas.

El Comitê Evaluador y el Jefe de Servicios Generales en coordinación con el usuario pueden recomendar a las Juntas de Subasta que se rechacen las cotizaciones recibidas y se cancele la subasta, exponiendo las razones en memorando explicativo, como por ejemplo:

1. Ninguno de los Licitadores cumple con las especificaciones.
2. Los precios cotizados son irrazonables.
3. Las propuestas recibidas no demuestran indicios de competencia.
4. Artículos más baratos pueden cubrir nuestras necesidades.
5. Las especificaciones ambiguas o confusas.
6. Al preparar las especificaciones no se consideraron todos los factores.

7. Los materiales o servicios ya no son necesarios.
8. El Historial del Cumplimiento del Suplidor no es satisfactorio.

Someten Análisis de Subasta con sus recomendaciones de adjudicación a la Junta de Subasta.

En el análisis de las cotizaciones se armoniza la evaluación técnica con el análisis comercial preparado. Estas recomendaciones son de carácter confidencial y no deben trascender al público. Sus recomendaciones y sus firmas deben estar juntas en la misma página del memorando.

C. Informe de Evaluación

La evaluación que haga la Junta tendrá que atenerse a indicar las razones específicas por las cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás.

D. Empates

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

1) Notificación y Solicitud

Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la Junta fije, la cual no podrá ser más

de tres (3) días después de haber hecho su determinación por cualquier medio de comunicación disponible. Esto se hará constar en el expediente.

2) Cómo Efectuar el Acto

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

3. Nuevos Empates

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

La Junta podrá incluir en su Informe comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros asuntos que crea relevante señalar a la Junta, además de las recomendaciones de adjudicaciones.

El Informe que tendrá que rendir la Junta de Subastas con sus recomendaciones pertinentes para cada una de las partidas, será por escrito. Si luego de analizar o estudiar las ofertas, la Junta determinare que es menester profundizar dicho estudio, tendrá la facultad de ampliar ésta, ya sea por escrito o verbalmente, de lo cual se levantará un Acta que constará como parte del expediente.

Sección 4 - Prohibición

Ninguna persona adscrita a la Autoridad podrá en ningún momento hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones y contenido del Informe o posibilidad de adjudicaciones de la subasta en cuestión.

Artículo XII - ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE SUBASTA

Sección 1 - Norma General de Adjudicación

Al adjudicar las subasta, la Junta se atendrá en primera instancia a la siguiente y única forma general de adjudicación.

A. Subasta de Adquisición

La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el órden establecido, los siguientes requisitos.

1) Que cumplan con las especificaciones.

2) Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.

3) Que sea la más baja en precio.

B. Subastas de Venta

Las subasta de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación a la tasación del bien.

Sección 2 - Normas y Procedimientos Adicionales Generales de Adjudicación

A. Inmediatamente que reciba el expediente, la Junta comenzará la evaluación.

B. La Junta tendrá que adjudicar a la mayor brevedad posible después de recibido el expediente.

C. Antes de adjudicar una compra o contrato, los funcionarios responsables dan la debida consideración a los siguientes factores:

1) La adjudicación de subasta se hace a favor del postor más bajo evaluado que cumpla satisfactoriamente con los términos, condiciones y especificaciones establecidas.

2) Se rechaza la oferta que no cumpla con lo solicitado.

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

4) La desviación de los términos de pago, entregas o garantías que se establecen en la invitación a subasta es una variación sustancial que conlleva la descalificación del licitador.

5) No se debe adjudicar a un licitador que impone condiciones que modifican sustancialmente los

requerimientos esenciales, disminuyendo su responsabilidad y aumentando la de la Autoridad.

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

   a. Se determine que los precios son irrazonables.

   b. Las propuestas son sometidas por los licitadores no calificados.

   c. Las garantías ofrecidas se apartan sustancialmente de los requisitos.

   d. Las cotizaciones son ambiguas.

   e. Las cotizaciones están incompletas.

   f. Los licitadores no cumplen con las especificaciones.

   g. Cuando dos o más licitadores se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar.

7) Se verifica que todas las ofertas estén en armonía con los estatutos legales y comerciales.

8) Se puede aceptar una única oferta si los precios cotizados son razonables, si el licitador cumple con los requisitos de subasta y si se invitó un número razonable de suplidores que demuestre competencia.

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

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

Sección 3 - Modo de Celebrar el Acto de Adjudicación

A. El Acto de Adjudicación de subasta de adquisición o venta se celebrará mediante una reunión privada en la cual quede constituida la Junta. El Secretario levantará un Acta de todas las incidencias que sucedan en ella.

B. Además de los miembros de la Junta, podrán asistir a la reunión de adjudicación cualquier perito que haya participado en la evaluación, o a quien la Junta le solicite asesoramiento para ilustrar a la Junta en sus deliberaciones y el Secretario para llevar nota de todas las incidencias.

C. La Junta podrá determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Secretario.

D. Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser

evaluadas cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

E. Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumpliendo con los requisitos del Reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella cuyo precio sea el más bajo y que cumpla satisfactoriamente con los términos, condiciones y especificaciones.

Sección 4 - Reglas Específicas de Adjudicación

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

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

A. Unica Licitación

1. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo Licitador y se entienda que el precio ofrecido es irrazonable o si el Licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.
2. Cuando solamente se recibe 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 no es irrazonable. En este caso la Junta podrá negociar con el único Licitador. De no poder llegar a un acuerdo se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores no registrados.

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

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

B. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Cuando un Licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas

automáticamente y a dicho Licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste o participar en futuras subastas por el periodo que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al Director Ejecutivo para que proceda conforme. El Licitador así penalizado podrá recurrir en Revisión al Tribunal Superior dentro de los treinta (30) días laborables de recibida la Resolución de la Junta de Subastas.

1) Alternativa

Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un Licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno. Si el Licitador los ofreciere aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

C. Conspiración

Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas o por investigación efectuada como resultado de Declaración Jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los

intereses de la Autoridad, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los Licitadores 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 agencias de la Rama Ejecutiva y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

1) Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

2) Querella Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el Licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal del 1974, según enmendado y retirará adicho Licitador del Registro de Licitadores por un periodo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

D. Colusión

Cuando en una subasta se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses de la

Autoridad se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro Licitador.

De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años y no podrá participar en dicho término en subastas de la Autoridad.

E. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la División de Servicios Generales para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir.

En este caso podrá ordenar la compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos de este Reglamento.

F. Rechazo Global

Se podrá rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

1) Se considerarán rechazadas las ofertas cuando:

   a. No cumplan con las especificaciones.

   b. No cumplan con las condiciones.

   c. Ofrezcan precios irrazonables.

   d. Exista Colusión entre los licitadores.

2) Acción a Tomar

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

a. En los casos de obras de construcción o servicios que presta la agencia se podrá proceder por administración.

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

(1) Si al convocarse una nueva subasta surgiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

(a) Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones se podrá autorizar a la Autoridad a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme establece este Reglamento.

(b) Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones la Junta devolverá el caso a la División de

Servicios Generales para enmendar las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto.

G. Otros Criterios

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las siguientes condiciones generales:

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

Artículo XIII - DECISION DE ADJUDICACION

El Presidente o el miembro de la Junta en quien él delegue hará un resumen verbal de cada una de las ofertas que fueron evaluadas en orden de mayor a menor beneficio para la Autoridad, mencionando las recomendaciones de adjudicacion preparada por el Comité Evaluador, Jefe de Servicios Generales y el usuario, conjuntamente con la evaluación de los Consultores Legales. Cuando la Junta de Subasta nombra un Comité Especial para evaluar las cotizaciones, el memorando de la recomendación de este Comité, firmado por todos sus miembros, es evaluado por la Junta y forma parte del expediente

La Junta deberá examinar cuidadosamente todas las recomendaciones sometidas a ellos y el Historial de Cumplimiento del Suplidor y procederá a mencionar cada oferta y señala las que deben rechazarse y las razones para ello.

A. Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del Licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para la Autoridad. La Junta establecerá el sistema que habrá de seguir al votar.

La Junta entonces hace su recomendación al Director Ejecutivo y se aneja a esta recomendación todo el expediente.

B. Obligación del Secretario

El Secretario viene obligado a llevar récord de toda incidencia y a levantar un Acta.

C. Una vez el Director Ejecutivo haya tomado la acción correspondiente a una subasta, ésta será devuelta bajo sobre sellado y marcado "Confidencial al Presidente de la Junta de Subasta o a la persona en quien él delegue".

La Junta procederá a:

1) Procesar la Notificación de Adjudicación

2) La Junta de Subasta mantendrá un libro de Actas oficiales contentivo de los acuerdos de la Junta con la siguiente información:

   a. Una copia de cada Informe de Recomendaciones, con anotaciones de la acción tomada por el Director Ejecutivo, archivada en órden de fecha.

   b. Copia de toda recomendación y acuerdo adoptado por la Junta en reunión administrativa, firmada por todos los miembros presentes y archivada por órden de fecha.

3) El Secretario de la Junta o la persona en quien delegue, tendrá a su cargo la preparación de las minutas de las reuniones de la Junta. El Libro de Actas se guardará en la Oficina del Secretario de la Junta.

D. Efecto de la Adjudicación:

La adjudicación a favor de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

Sección 2 - Notificación de la Adjudicación

Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario viene obligado a notificar a la mayor brevedad posible a todos los licitadores que sometieron ofertas.

A. Postores No Favorecidos

La adjudicación se notificará a los licitadores que no fueron favorecidos mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que de la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario certificará la fecha de dicho Aviso.

B. Contenido

1) General

El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

a. Fecha del Aviso

b. Fecha de la Adjudicación

c. Nombre y dirección del Licitador

d. Número de la Subasta

e. La notificación a los licitadores que no fueron favorecidos con la buena pro se le indicarán las razones para declararse respondiente:

(1) No se acepta términos y condiciones

(2) No cumple con especificaciones técnicas

(3) Cualifica su oferta a términos y condiciones no contempladas en la subasta.

C. Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar la reconsideración de ésta ante la misma Junta dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación o diez (10) días laborables para los licitadores residentes fuera de Puerto Rico. Dicho término será determinado por el matasello del correo federal del Aviso de Adjudicación. Dicha reconsideración será jurisdiccional para cualquier revisión ante el Tribunal Superior.

D. Los postores no agraciados se les envía notificación de adjudicación junto con la devolución de su fianza de licitación.

E. Postor Agraciado

Además de la información que se relaciona en el apartado "B" la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

1. Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.
2. El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso.
3. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Autoridad hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

4. No se devuelve la Fianza de Licitación (Bid Bond) al licitador favorecido hasta que se formalice el contrato y éste someta la Fianza de Ejecución ("Performance Bond").

Artículo XIV - NOTIFICACION DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

Sección 1 - Término

Cinco (5) días después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el Secretario enviará a la División de Servicios Generales una notificación a los efectos de que en la Junta no se ha radicado escrito de impugnación alguno de suerte que éste proceda a formalizar el contrato conforme el Reglamento de Adquisición.

Sección 2 - Excepción

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la notificación se hará inmediatamente después de haber la Junta emitido su resolución final.

Sección 3 - Custodia del Expediente de Subasta

El Secretario mantendrá el expediente de la subasta hasta tanto se resuelve el caso por la Junta o ésta le requiera la entrega del mismo.

Sección 4 - Expediente del Contrato

La oferta del Licitador agraciado, en el pliego de la subasta constituye el contrato entre las partes y junto a los demás requisitos de forma que requiera la Autoridad en los

contratos constituirán el expediente de contrato, el cual se mantendrá en la Autoridad. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada Licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

El Director Ejecutivo formaliza la orden de compra o contrato una vez que el contratista o suplidor haya suministrado todos los documentos requeridos y ambas partes hayan firmado el contrato. En los casos de orden de compra ésta constituye el contrato entre las partes. En todos estos contratos de compras y/o construcción, tanto la invitación a subasta, los pliegos de condiciones, especificaciones y/o planos correspondientes y la licitación favorecida formarán parte integrante de éstas.

Sección 5 - Responsabilidades del Suplidor

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

1. Someter las fianzas y/o pólizas de seguros requeridas.
2. Remitir factura original y copia. La factura debe indicar que el importe facturado no se ha recibido y que es el precio justo y razonable.
3. Enviar los documentos de embarque conjuntamente con la factura.

4. Entrega de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en la orden.
5. Identificar los paquetes o bultos con las marcas, según requerido por la Autoridad.
6. Aunque la Autoridad tenga la factura en su poder, si no recibe los documentos restantes no se procesa el pago.

Sección 6 - Proceso de Reclamación al Suplidor

La División de Servicios Generales en coordinación con los Consultores Legales procesa las reclamaciones al licitador por incumplimiento de contrato.

Sección 7 - Adiciones a Ordenes de Compra o Contrato

Las adiciones a órdenes o contratos previamente evaluados por las Juntas o por la División de Servicios Generales se regirán por las siguientes instrucciones:

A. Adiciones a órdenes cuyo valor fue hasta veinte mil dólares ($20,000.00) y la adición aumenta la orden original sobre los veiticinco mil dólares ($25,000.00), su evaluación para aprobación pasa a la consideración del Director Ejecutivo, previa evaluación y recomendación por la Junta de Subasta.
B. Adiciones a órdenes previamente evaluadas y recomendadas por la Junta de Subasta son evaluadas y aprobadas por el Director Ejecutivo.

Sección 8 - Negativa a Cumplir el Contrato

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

A. Notificación a la Junta

Se notificará inmediatamente a la Junta la negativa del Licitador agraciado a cumplir el contrato.

B. Acción a Tomar

La Junta inmediatamente optará por una de las siguientes alternativas:

1. Adjudicar al segundo licitador responsable que cumpla satisfactoriamente con las especificaciones, los términos y condiciones y cuya oferta sea la más baja.

2. En los casos de servicios u obras de construcción recomendará la ejecución de éstos por administración.

C. Penalidades

Independientemente de la acción que se tome o se recomiende tomar por la Junta, se le impondrán las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a cumplir el contrato.

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

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

b. Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta y no podrá participar en dicho término en subastas de la Autoridad.

Sección 9 - Incumplimiento de Contrato

Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista incumpliere el mismo, la División de Servicios Generales viene obligada a notificar inmediatamente al Director Ejecutivo sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el Director Ejecutivo ordenará se elimine al Licitador del Registro permanentemente, independientemente de la acción que se tome contra el Licitador para reclamar el incumplimiento del contrato o de la orden, incluyendo la confiscación de la fianza de ejecución (Performance Bond) y no podrá participar en dicho término en subastas de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. En estos casos se procederá en armonía a lo establecido en el Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales.

CAPITULO CUARTO

PROCEDIMIENTO PARA RECONSIDERAR, PROTESTAR Y/O IMPUGNAR LA ADJUDICACION DE SUBASTA

Artículo I - INTRODUCCION

Este Procedimiento constituye una guía para atender y procesar las solicitudes para reconsiderar la adjudicación de subasta. El mismo establece los mecanismos y controles necesarios para lograr una mayor pureza en dicho proceso.

Se establece como requisito que todo licitador que radica una solicitud para protestar y/o impugnar una adjudicación, debe someter una Garantía Especial. Esta consiste del pago de un quince (15%) por ciento del costo total de la oferta del licitador que radica la solicitud de reconsideración.

Las solicitudes para evaluar la adjudicación se canaliza por medio del Secretario de la Junta y éste, a su vez, las refiere al Presidente de la Junta de Subasta y los consultores legales. Los consultores legales son responsables de evaluar las solicitudes de reconsideración de adjudicación de subastas.

Artículo II - INSTRUCCIONES AL LICITADOR SOBRE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION DE SUBASTA

Sección 1 - Solicitar Reconsideración de Adjudicación

Todo licitador o persona con interés directo en una subasta puede solicitar que se reconsidere la adjudicación.

La persona que suscriba la solicitud debe ser el solicitante o su representante autorizado.

Sección 2 - Requisitos para Radicar una Solicitud de Reconsideración de Adjudicación de Subasta

El Solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

A. El Solicitante radica la solicitud para revisar la adjudicación de subasta dentro del tiempo reglamentario aplicable a partir de la fecha de la notificación de adjudicación. El tiempo reglamentario es el siguiente:

1. Diez (10) días laborables a partir de la fecha de archivo de la notificación de adjudicación para los suplidores locales. Se considera suplidor local toda corporación foránea y que tenga representante en Puerto Rico.
2. Quince (15) días laborables a partir de la fecha de archivo de la notificación de adjudicación para los suplidores fuera de Puerto Rico.

B. El Solicitante radica la solicitud por escrito al Jefe de la División de Servicios Generales.

C. El Solicitante identifica el número de la subasta y la fecha de apertura en la solicitud.

D. El Solicitante establece argumentos claros, razonables y precisos de los motivos de su solicitud.

E. El Solicitante acompaña su solicitud con la Garantía Especial. Dicha Garantía la radica mediante cheque

certificado o giro postal a nombre de la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

Sección 3 - Incumplimiento de Requisitos

La solicitud de protesta no procede cuando ocurre cualquiera de las siguientes situaciones:

A. El solicitante viola con su solicitud requisitos o disposiciones establecidas por ley o reglamentación interna.

B. Cuando el solicitante no presenta la Garantía Especial con su solicitud de reconsideración de adjudicación de subasta.

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

Artículo III - GARANTIA ESPECIAL

Sección 1 - Presentación de la Garantía Especial

Los solicitantes someten mediante cheque certificado o giro postal la Garantía Especial conjuntamente con la solicitud de reconsideración de adjudicación. Esta se radica ante el Jefe de la División de Servicios Generales. La garantía cubre los costos del procedimiento de reconsideración, así como cualquier aumento en el costo de la subasta ocasionado al detenerse el proceso de la misma. Protege, además, a la Autoridad contra solicitudes frívolas o injustificadas.

Sección 2 - Proceso de la Garantía

La Oficina del Jefe de la División de Servicios Generales custodia la garantía sometida por el solicitante hasta completar el proceso de la protesta.

Artículo IV - PROCESO DE SOLICITUD DE PROTESTA DE ADJUDICACION DE SUBASTA

Sección 1 - Registro de Solicitudes

A. La Oficina del Jefe de Servicios Generales a cargo de la subasta registra las solicitudes de reconsideración en el orden en que se reciben. El número de la subasta identifica cada caso desde su inicio hasta su decisión final.

B. En el Registro se indica lo siguiente:

1. Número de subasta
2. Fecha de notificación de recomendación de adjudicación
3. Fecha de recibo de la solicitud de reconsideración de adjudicación
4. Suplidor que protesta la adjudicación
5. Compañía(s) o persona(s) a quien se le adjudicó
6. Razones para la protesta
7. Garantía Especial (cuantía)
8. Resultado de investigación o reconsideración. Debe indicarse lo siguiente:
   a. Si la propuesta no progresó por ser frívola e injustificada

b. Si no progresó a pesar de que los planteamientos eran razonables

c. Si la misma favoreció al solicitante

9. Fecha de la decisión sobre impugnación de adjudicación de subasta

10. Fecha de notificación de la decisión final a las partes interesadas

Sección 2 - Notificación de Solicitud de Reconsideración de Adjudicación

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

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

2. Esta notificación se hace por escrito.

3. Esta notificación se hace dentro de los tres (3) días después de recibirse la radicación de la primera protesta.

4. El Jefe de la División de Servicios Generales refiere las solicitudes de protesta o impugnación de adjudicación de subasta al Secretario de la Junta.

Sección 3 - Efecto de la Solicitud

A - Paralización del Proceso

La radicación de una solicitud de protesta y/o impugnación de adjudicación paraliza el proceso de una subasta.

B - Justificación de Urgencia

1. El usuario consciente de la solicitud de protesta de adjudicación y sus efectos, notifica por escrito la justificación de la urgencia al Jefe de la División de Servicios Generales y éste a su vez notifica al Director Ejecutivo.

2. El Director Ejecutivo dará prioridad a aquellos casos declarados de emergencia y procede a adjudicar la subasta.

Sección 4 - Proceso

1. La Junta, dentro de los tres (3) días laborables siguientes, a partir de la fecha en que recibe la solicitud de Impugnación de Subasta, le envía a las siguientes partes los documentos de impugnación de subasta y solicita sus recomendaciones:

(a) Usuario

(b) Jefe de Servicios Generales

(c) Comitê Evaluador

(d) Consultores Legales

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

3. La Junta de Subasta, dentro del término de diez (10) días de haberse presentado la Solicitud, deberá considerar la misma.

4. La Junta de Subasta evalúa la Solicitud y las recomendaciones recibidas sobre esta Solicitud y emite su decisión.

5. Si determina que la protesta procede, procede a:

   1) Adjudicar la Subasta al licitador que corresponda.

   2) Celebrar una nueva subasta.

6. Si determina que la Solicitud de Impugnación es frívola e improcedente y se deniega la Solicitud, la Junta emitirá su decisión con sus conclusiones de hechos por lo cual llegó a esta determinación.

7. La Junta envía su decisión sobre el resultado de la revisión o reconsideración al Jefe de la División de Servicios Generales, por conducto del Secretario de la Junta.

8. El Jefe de la División de Servicios Generales notifica el resultado de la revisión a las partes interesadas. Esta notificación la hace dentro de los

tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la decisión.

10. El Jefe de la División de Servicios Generales refiere el expediente al Director Ejecutivo correspondiente para que éste proceda con la orden o contrato al licitador que corresponda.

11. El Jefe de la División de Servicios Generales recomienda la devolución o ejecución de la Garantía Especial, cuando corresponda.

Sección 5 - Devolución de Garantía

El Jefe de la División de Servicios Generales devuelve la Garantía Especial a aquel licitador cuya protesta fue favorecida con la decisión final de reconsideración o en aquellos casos en que, aún cuando la protesta no prosperó, los planteamientos vertidos en la misma fueron razonables.

Sección 6 - Ejecución de Garantía

El Jefe de la División de Servicios Generales ordena la ejecución de la Garantía Especial en aquellos casos en que la protesta sobre adjudicación de subasta no progresó por planteamientos irrazonables y frívolos e improcedentes.

Artículo V - NO PRECEDENTE

Sección 1 - Determinación

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

Artículo VI - REVISION DE DECISION DE LA JUNTA DE SUBASTA

Sección 1 - Procedimiento

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subasta, podrá solicitar revisión de dicha decisión al Tribunal Superior dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Subasta.

Sección 2 - Derecho a Revisión al Tribunal Superior

Si la Junta de Subasta dejare de tomar alguna acción con relación a la Solicitud de Impugnación, o Protesta de Adjudicación de Subasta dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término de treinta (30) días para que el Licitador solicite revisión ante el Tribunal de la adjudicación de subasta.

Artículo VII - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Disposición Final de Expediente de Subasta

Todo expediente de subasta se mantiene activo y accesible con todos los documentos, durante diez (10) años o pasadas dos (2) intervenciones del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. Al cabo de este periodo estos expedientes se envían al Centro de Documentos de la Autoridad para su disposición final.

Sección 2 - Alcance del Carácter Público de los Documentos de Subastas

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

A. Excepciones

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

1) Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.

2) Los informes persuasivos, pero no obligatorios de los peritos asesores de la Junta.

Sección 3 - Periodos de Conservación

A. Archivo

Todo expediente de subastas se mantendrá en el Archivo Central activo y accesible, hasta la primera intervención del Contralor de Puerto Rico en éstos.

B. Disposición

1) De Nuevos Expedientes

Luego de la intervención del Contralor se enviarán los expedientes al Archivo Central de la Autoridad.

Sección 4 - Delegación

La Junta de Gobierno delega la facultad y autoridad al Director Ejecutivo de la Autoridad para con los deberes y responsabilidades que ello conlleva para implantar este Reglamento a los fines de que la Autoridad ejerza los poderes y cumpla los propósitos que por la Ley Número 70 se le confieren a la Autoridad.

Sección 5 - Cláusula Derogatoria

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

Sección 6 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por recomendación del Director Ejecutivo y por Resolución de la Junta de Gobierno de la Autoridad, DISPONIENDOSE, que cualquier enmienda regirá únicamente para aquellas subastas que se anunciarán con posterioridad a la aprobación de la enmienda.

Sección 7 - Prohibición a Empleados de la Autoridad

Ningún funcionario o empleado de la Autoridad que intervenga en los procedimientos de subastas o adquisición podrá tener interés económico en dichos procedimientos.

Bajo ninguna circunstancia ninguna persona empleada o funcionario de la Autoridad intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de éstos.

Sección 8 - Penalidades

Todo Licitador, empleado, funcionario o representante de la Autoridad que incumpla con las disposiciones de este Reglamento será sancionado con las acciones administrativas, civiles y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

Sección 9 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con la disposición de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada por la Ley 43 del 5 de agosto de 1989.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 4 del mes de mayo de 1990.

Jaime L. Ortiz Otero
Director Ejecutivo

José M. Del Valle
Presidente
Junta de Gobierno