Núm. 4431
Fecha: 11 de abril de 1991 2:50 p.m.

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

CORPORACION DE CREDITO Y DESARROLLO
COMERCIAL Y AGRICOLA DE
PUERTO RICO

R E G L A M E N T O

D E

S U B A S T A

PREPARADO: OFICINA DE ADMINISTRACION
1990

I N D I C E

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Página

PARTE PRIMERA — NORMAS GENERALES PARA LA JUNTA DE SUBASTA

ARTICULO I — INTRODUCCION

Sección 1 — Título.....1
Sección 2 — Base Legal.....1
Sección 3 — Propósito.....1
Sección 4 — Alcance del Reglamento.....1
Sección 5 — Definiciones.....2

ARTICULO II — ORGANIZACION DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 — Creación.....9
Sección 2 — Jurisdicción.....9
Sección 3 — Composición.....9
Sección 4 — Funciones Generales de la Junta de Subastas.10
Sección 5 — Funciones Específicas de los Miembros de la Junta de Subastas.....12

SEGUNDA PARTE — REGISTRO DE SUPLIDORES

ARTICULO III — INTRODUCCION

Sección 1 — Uso y Propósito.....13
Sección 2 — Convocatoria.....14
Sección 3 — Solicitudes fuera de Convocatoria.....14
Sección 4 — Contenido del Registro.....14
Sección 5 — Formato del Registro.....15
Sección 6 — Tarjeta de Cumplimiento.....15

Sección 7 Requisitos para ser incluido en el Registro.....15

Sección 8 Elementos de Juicio a Tomarse en Consideración para Evaluar un Suplidor...17

Sección 9 Comité Evaluador de Solicitudes.....17

Sección 10 Notificación de Evaluación de Suplidores....18

Sección 11 Criterios para no cualificar Suplidores.....18

Sección 12 Criterios para Suspender Suplidores del Registro.....19

Sección 13 Suplidores no Registrados.....20

TERCERA PARTE NORMAS DE CONDUCTA PARA SUPLIDORES

ARTICULO IV VIOLACIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

Sección 1 Información Fraudulenta.....21

Sección 2 Conspiración.....21

Sección 3 Declaración o Alegación Falsas sobre Delito.21

Sección 4 Presentación de Varias Ofertas.....22

Sección 5 Solicitud del Suplidor para Retirar su Oferta.....22

Sección 6 Negación a Formalizar Contrato.....22

Sección 7 Incumplimiento de Contrato.....23

Sección 8 Protesta Frívola a la Recomendación de Adjudicación.....23

Sección 9 Gratificación o Soborno.....23

Sección 10 Documentos Falsificados.....24

CUARTA PARTE PROCESO DE SUBASTA

ARTICULO V INVITACION A SUBASTA

Sección 1 Pre-requisitos.....25

Sección 2 Proceso.....25

Sección 3 Contenido de Invitación.....25

ARTICULO VI PRESENTACION Y RECIBO DE LICITACIONES

Sección 1 Modo de Presentar las Licitaciones.....26

ARTICULO VII — ACTO DE APERTURA Y EVALUACION DE LA JUNTA
Sección 1 — Acto de Apertura.....27
Sección 2 — Evaluación y Adjudicación.....27

QUINTA PARTE — ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE SUBASTA

ARTICULO VIII — NORMAS
Sección 1 — Normas para la Compra de Materiales,..... Equipo y los Sevicios Mediante Subasta.....30

SEXTA PARTE — NORMAS GENERALES SOBRE LA JUNTA DE REVISION

ARTICULO IX — JUNTA DE REVISION
Sección 1 — Creación.....32
Sección 2 — Jurisdicción.....32
Sección 3 — Composición.....32
Sección 4 — Quorum.....32
Sección 5 — Responsabilidad de la Junta de Revisión.....32
Sección 6 — Normas sobre Reconsideración de Adjudicación de Subasta.....33

SEPTIMA PARTE — DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 — Disposición Final del Expediente de Subasta..38
Sección 2 — Enmiendas, Revisiones y Auditoría al Reglamento.....38
Sección 3 — Cláusula Derogatoria.....38
Sección 4 — Vigencia del Reglamento.....39

PRIMERA PARTE

NORMAS GENERALES PARA LA

JUNTA DE SUBASTA

ARTICULO I - INTRODUCCION

Sección 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico (La Corporación).

Sección 2 - Base Legal

Se aprueba este Reglamento al amparo de las siguientes leyes:

- Ley Núm. 1 del 21 agosto de 1990
- Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988
- Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974

Sección 3 - Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer la Junta de Subastas de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico, definir sus funciones y facultades; y promulgar las normas a seguir en la celebración y adjudicación de subastas de adquisición que efectúe la Corporación.

Sección 4 - Alcances del Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todo empleado de la Corporación y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas.

Sección 5 - Definiciones

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

Corporación -	Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.
Director Ejecutivo -	Director Ejecutivo de la Corporación.
Compras -	El término "Compras" significa la adquisición de bienes y servicios, contratos de construcción, contratos de suministros o servicios, excepto servicios profesionales.
División de Compras y Servicios -	Unidad de la Corporación que tiene la responsabilidad de realizar las gestiones pertinentes para la compra de materiales, suministros, equipo y servicio.
Supervisor de Compras y Servicios Generales -	Funcionario de la División de Compras y Servicios Generales responsable de procesar las compras.
Análisis de Subastas -	Evaluación de las ofertas de los licitadores, de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de subasta en términos iguales.
Junta de Directores -	Autoridad máxima que ejercerá los poderes de la Corporación.

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 permita cumplir cabalmente con los términos y condiciones del contrato y la capacidad técnica necesaria para hacer un buen producto.

Conflictos de Intereses - Cualquier situación que surja o pueda surgir como consecuencia de una transacción o evento en que un empleado de la Corporación o del Gobierno o Suplidor obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier beneficio, utilidad, ventaja o ejercicio de influencia, por razón de nexos familiares, relaciones comerciales interés pecuniario o relación alguna con la Corporación, oficiales, empleados o agentes.

Emergencia - Es una situación o suceso súbito impredecible que exige una solución inmediata que no pueda esperar. Esta situación o suceso de no atenderse inmediatamente puede resultar en detrimento de los servicios que rinde la

Corporación y puede ocasionar daños graves a la construcción y daños mayores a la vida o propiedad. Se entiende por emergencia, además, la situación en donde se perdería toda la oportunidad de adquirir los suministros necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la Corporación, cuando no haya mediado negligencia administrativa. Si la acción puede esperar para resolverse, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto no constituye una emergencia.

Especificaciones - Descripción clara, completa y precisa de equipo, servicio, o materiales que establece las características esenciales físicas y funcionales de los materiales y servicios requeridos, que expresan los requisitos mínimos de la Corporación y sujetas a una sola interpretación.

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

Fianza de Licitación - (Bid Bond) - Garantía requerida al licitador para asegurar el buen cumplimiento de su oferta. Esta es una fianza de una compañía de seguro reconocida para hacer negocios en Puerto Rico.

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.

Garantía Especial - Esta garantía aplica al licitador que radica una solicitud de reconsideración. Consiste del pago de un cinco por ciento (5%) del costo total de su oferta o de la recomendada, si éste no cotizó.

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

Junta - Junta de Subastas de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

Licitador - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones u ofertas por artículos, servicios no profesionales o equipo correspondiente, en respuesta a la publicación o invitación a subasta.

Miembro Alterno Es aquel Funcionario nombrado por el Director Ejecutivo y el cual sustituye a un miembro en propiedad, cuando el servicio así lo requiera.

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

Mejor Postor - Licitador cuya oferta es la mejor dentro de los términos, condiciones y especificaciones.

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

Registro - Significa Registro de Suplidores.

Subasta - Proceso que se sigue para adquirir materiales, herramientas, equipo, piezas, servicios u otorgar contratos de construcción, instalación o mantenimiento mediante la invitación a ofertas competitivas y la adjudicación de ésta al mejor postor.

Suplidor - Persona natural o jurídica dispuesta a suministrar el bien y/o prestar el servicio deseado en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.

Junta de Revisión - Es el foro evaluativo del proceso de subasta y de peticiones de reconsideración.

Comité Evaluador - Grupo de tres (3) personas nombradas por el Director Ejecutivo para evaluar las solicitudes de ingreso al Registro de Suplidores.

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

Tarjeta de Cumplimiento del Suplidor - Récord del comportamiento de los suplidores o contratistas en las entregas o servicios para así evaluar sus ejecutorias.

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

Unidad Peticionaria o Usuario - Dependencia o empleado de la Corporación que solicita la compra de materiales o servicios.

Oferta - Ofrecimiento de precio y condiciones por un artículo, grupo de artículos o servicios no profesionales en subasta.

Servicios no Profesionales - Servicios a adquirirse de personas naturales o jurídicas relacionadas con mantenimiento y reparación de equipo.

Servicios Profesionales - Servicios profesionales y consultivos obtenidos mediante contrato.

Suplidor Pequeño - Es aquella organización cuyo capital de operaciones sea menor de $100,000.

ARTICULO II – ORGANIZACION DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 – Creación

Se crea la Junta de Subastas con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento. La Junta será nombrada y responderá al Director Ejecutivo. Los miembros de la Junta desempeñarán sus cargos durante el período que éste determine.

Sección 2 – Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción sobre todas las subastas de adquisición de bienes y servicios.

Sección 3 – Composición

A. La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros en propiedad, los cuales ejercerán las posiciones de Presidente, Secretario y Vocal.

B. Todos los miembros de la Junta serán empleados regulares.

C. No podrán pertenecer a la misma el Contralor de la Corporación, los Auditores, Director de Administración o cualquier funcionario que en algún momento apruebe pago por el concepto de compras.

D. En ausencia del Presidente de la Junta de Subastas, el Director Ejecutivo de la Corporación designará un presidente interino entre los dos (2) miembros restantes.

E. Si algún miembro de la Junta renunciase, o no pudiera continuar sirviendo en la misma por cualquier causa, el Director Ejecutivo designará otra persona para desempeñar el puesto dejado vacante por tal miembro. Dicho nombramiento se realizará dentro del término de treinta (30) días laborables a partir de la efectividad de la renuncia.

F. Dos (2) miembros de la Junta constituirán quórum, en cuyo caso los acuerdos o decisiones se tomarán por unanimidad. Siempre que la Junta no pueda reunirse en pleno, deberá indicarse la razón en la minuta.

Sección 4 - Funciones Generales de la Junta

Los deberes y facultades generales de la Junta son los siguientes:

A. Responsable del proceso de subasta desde la evaluación hasta su adjudicación, dentro de los límites de autoridad conferidos.

B. Responsable de que se mantenga la pureza en los procedimientos de compra por subasta y de reglamentación interna aplicable.

C. Asesorar al Director Ejecutivo y Directores sobre política y materia relacionada con las subastas.

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

E. Establecer prioridades en el análisis de adjudicación de las subastas de las áreas vitales de la Corporación.

F. Celebrar reuniones para asesoramiento con representantes de la áreas vitales de la Corporación, para evaluar sus propios parámetros de eficiencia.

G. Señalar al Director Ejecutivo violaciones al Reglamento cuando éstas sean detectadas.

H. Recomendar al Director Ejecutivo enmiendas y revisiones al Reglamento.

I. Inhibirse de participar en análisis y adjudicación de subastas cuando entienda 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.

J. Adjudicar las subastas de compras según los límites establecidos.

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

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

M. Recomendar al Supervisor de Compras la expulsión de suplidores del Registro de Suplidores Calificados.

N. Mantener control de los documentos relacionados con las subastas mientras dichos documentos están en su poder.

O. Toda recomendación de la Junta propenderá a defender los intereses legítimos de la Corporación y evitar favoritismo, preferencias o consentir parcialidades indebidas hacia cualquier postor.

P. Mantener en forma confidencial los trabajos y gestiones que realice la Junta, desde el momento en que se inicia el examen de las licitaciones hasta que se termina el proceso de adjudicar la subasta.

Q. Solicitar asesoramiento, cuando sea necesario, a los funcionarios de la Corporación o requerir, con la aprobación del Director Ejecutivo, asesoramiento externo.

R. La Junta es responsable de evaluar las licitaciones y adjudicar la subasta al licitador que ofrezca mejores condiciones de precios, calidad u otra condición que sea beneficiosa para la Corporación.

S. La Junta deberá mantener un libro de minutas, que estará disponible en todo momento para examen del Contralor, Auditores y cualquier otro funcionario autorizado para revisar las decisiones de la Junta.

Sección 5 - Funciones Específicas de los Miembros

A. Deberes del Presidente de la Junta

a. Representar la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.

b. Convocar las reuniones de la Junta.

c. Establecer en calendario las subastas a celebrarse y notificar a los miembros de la Junta.

d. Dirigir los procedimientos de la Junta.

e. Someter los informes que le sean requeridos.

f. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en este Reglamento.

B. Deberes del Secretario de la Junta

a. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre acuerdos y adjudicaciones.

b. Mantener un control de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.

c. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.

d. Custodiar toda la información contenida en los libros, controles, documentos y expedientes de la Junta.

e. Notificar las adjudicaciones o acuerdos tomados por la Junta a las unidades peticionarias del servicio.

f. Desempeñarse como Presidente de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.

C. Deberes del Vocal

a. Participar activamente en las reuniones y en la toma de decisiones conjuntamente con los otros miembros de la Junta.

D. Deberes de los Miembros Alternos

a. Sustituir a cualquier miembro de la Junta, cuando así se estime necesario.

SEGUNDA PARTE

REGISTRO DE SUPLIDORES

ARTICULO III - INTRODUCCION

La División de Compras y Servicios Generales establecerá y mantendrá un Registro de Suplidores Calificados organizado de acuerdo al producto, obra o servicio que ofrece cada suplidor. El propósito de este Registro es, entre otros, facilitar al Supervisor de Compras 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 tiene experiencia.

Sección 1 - Uso y Propósito del Procedimiento para el Registro de Suplidores

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. Permitir evaluar los suplidores que posiblemente contraten con la Corporación 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.

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

D. Asegurar que cada suplidor cumple con los requisitos necesarios para concertar contratos con la Corporación, de manera que a un mismo licitador no se le exija en repetidas ocasiones durante un mismo período que cumpla con los requisitos.

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

Sección 2 - Convocatoria para Establecer el Registro

La convocatoria se publicará en distintos periódicos de circulación general durante el período que se estime necesario. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas de la Corporación y se publicará bajo la firma del Director Ejecutivo.

Además de la convocatoria, pero no en sustitución, el Director Ejecutivo ordenará utilizar otros medios si así lo entiende necesario.

La convocatoria indicará a los interesados instrucciones específicas de cómo solicitar ingreso al Registro.

Sección 3 - Solicitudes Fuera de Convocatoria

El suplidor que interese ser incluido en el Registro puede solicitarlo por escrito a la División de Compras en cualquier momento durante el año.

Sección 4 - Contenido del Registro de Suplidores Calificados

El Registro contendrá la siguiente información:

A. Nombre Comercial

B. Nombre del Dueño

C. Número del Seguro Social

D. Representantes autorizados a comparecer en su nombre, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Corporación.

E. Título que ostenta dicho representante.

F. Dirección Postal y ubicación física del negocio y teléfonos.

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

H. Cualquier otra información que la Corporación estime pertinente.

Sección 5 - Formato del Registro

Para facilitar el uso del Registro se preparará un Directorio de Materiales y Servicios en orden alfabético en el cual se incluirá todos los suplidores calificados para cada uno de los materiales o servicios adquiridos por la Corporación. Como complemento a este Directorio se preparará un índice en orden numérico de todos los suplidores incluidos en el Registro.

Sección 6 - Tarjeta de Cumplimiento del Suplidor

La División de Compras mantendrá al día un récord de aquellos suplidores que no cumplan con las condiciones del contrato, establezcan protestas frívolas o violen las normas de conducta de los suplidores.

Sección 7 - Requisitos para ser Incluidos en el Registro

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su capacidad para hacer cumplir su oferta. Para ello suministrará, cuando proceda, la siguiente información.

A. Someterá sus Estados Financieros recientes. (Requisito para Suplidores de Servicios).

B. Por lo menos una (1) referencia bancaria y comercial que incluya término y tipo de relación con la entidad. (Requisito para Suplidores de Servicios).

C. Someter Certificado de Incorporación y "By Laws". En los casos en que el licitador sea una corporación extranjera, deberá presentar en

adición, certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente (Requisito para Suplidores de Servicios).

E. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en el último año con instrumentalidades de los gobiernos estatal, municipal o federal.

F. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en el último año con la empresa privada.

G. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la "Ley de Preferencia", deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.

H. Experiencia y años de servicios de establecida.

I. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece o interesa.

J. Copia de las patentes, permisos y autorizaciones que tiene para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

K. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas.

L. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso.

M. Se someterá resolución general de las personas que estén autorizadas por la corporación a hacer negocios en su nombre.

N. La División de Compras y la Junta de Subastas podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria.

Sección 8 - Elementos de Juicio a tomarse en consideración para Evaluar un Suplidor:

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

B. Referencias de otros suplidores.

C. Solvencia económica o garantía que ofrece.

D. Destrezas en su ramo.

E. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece.

I. Licencias y permisos requeridos por ley para los servicios que ofrece.

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

Sección 9 - Comité Evaluador de Solicitudes

El Director Ejecutivo nombrará un Comité Evaluador, que estará compuesto por funcionarios de las siguientes áreas: División de Contabilidad, División de Compras y División de Asuntos Legales.

El Comité Evaluador rendirá un informe escrito de la evaluación y recomendaciones al Director Auxiliar de Administración y Operaciones, quien pasará juicio sobre el mismo y lo referirá a la División de Compras y Servicios Generales. El Comité Evaluador tendrá la discreción de precindir de cualquiera de los requisitos establecidos en la Sección 7, siempre que el licitador demuestre evidencia suficiente que asegure su capacidad de cumplimiento y se resguarden los mejores intereses de la Corporación. El Supervisor de Compras evaluará las solicitudes de ingreso al registro a base del informe que suministre el Comité de Evaluación y las recomendaciones del mismo. La División de Compras será la responsable de notificar al suplidor una vez tomada la decisión.

Sección 10 - Notificación de Evaluación a Suplidores

La notificación de ingreso al registro se efectúa en el término de treinta (30) días a partir del recibo del informe del Comité de Evaluación. Se envía al suplidor una notificación que incluye lo siguiente:

A. Fecha de efectividad de aceptación al Registro.

B. Renglones específicos bajo los cuales se registra.

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

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

   b. Que se envíe copia de todo reglamento, circular, orden o directriz que lo afecte.

   c. Participar en las subastas que se convoquen sobre el renglón para el cual se haya registrado.

Sección 11 - Criterios para no Calificar Suplidores

Cuando un suplidor no cualifica para ingresar al registro se le notifica por escrito los criterios para denegar su solicitud.

A. La falta de los siguientes documentos podría hacer inelegible a un suplidor para ingresar al registro:

   a. Permisos de uso del local expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

   b. Recibo de pago de Patente Municipal.

   c. Licencias de Técnico, de ser solicitada.

   d. Póliza de Seguro:

      El requisito de la Póliza de Seguro se puede obviar cuando no se va a dejar propiedad de la Corporación en las facilidades del suplidor que se está evaluando.

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

f. Si carece de las licencias o franquicias concedidas por las sociedades técnicas y agencias de seguridad necesarias para realizar trabajos especiales. (OSHA, etc.)

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

C. El requisito del estado financiero certificado se puede sustituir por información financiera sin auditar, entre otras razones, cuando:

a. El suplidor es pequeño, por lo que su organización no es compleja.

b. El servicio que ofrece no está sujeto a reclamaciones por parte de la Corporación.

Sección 12 - Criterios para Suspender Suplidores del Registro

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

a. Si consecuentemente su patrón de conducta afecta los intereses de la Corporación.

b. Entrega de materiales o equipo fuera de especificaciones, roto, dañado o defectuoso.

c. No cumple con fechas de entrega.

d. Si aparece en la lista de compañías que no han cumplido al gobierno.

e. No puede conseguir fianzas a su nombre de las compañías aseguradoras.

No se considerará para suspensión del Registro aquellas situaciones fortuitas o de fuerza mayor que afectaron al suplidor en el cumplimiento del contrato.

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

a. Daños que ocasionó si alguno.

b. Proyectos que se afectaron.

c. Gastos adicionales en que incurrió la Corporación.

C. Se le notifica por escrito lo siguiente:

a. Razones para la suspensión.

b. Que tiene diez (10) días para apelar la decisión al Subdirector Ejecutivo de la Corporación.

Sección 13 - Suplidores no Registrados

Cuando se invite a una subasta para cuyo renglones no haya suplidor alguno registrado, se podrá proceder a convocar a través del periódico. En la convocatoria se advertirá a los suplidores los requisitos que tendrán 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 antes de la apertura para que se consideren.

TERCERA PARTE

NORMAS DE CONDUCTA PARA SUPLIDORES

ARTICULO IV - VIOLACIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

Sección 1 - 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 considerará una violación a este Reglamento y no ingresará al Registro de Suplidores. En caso de que el fraude se detecte después del ingreso al Registro, éste se excluirá del mismo.

Sección 2 - 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 le adjudique indebidamente y obtener así los beneficios, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. La Junta rechazará las ofertas de estos suplidores.
2. Se suspenderán del Registro de Suplidores Calificados por el término de un (1) año.

Sección 3 - 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 a esclarecerlo, se le aplicará las siguientes sanciones:

1. La División de Compras y Servicios Generales suspenderá al suplidor del Registro de Suplidores Calificados hasta recibirse la determinación de la investigación.

Sección 4 - Presentación de Varias Ofertas

Cuando el suplidor presente 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 aplicará las siguientes sanciones:

1. La Junta rechazará las ofertas presentadas por este suplidor.
2. La División de Compras y Servicios Generales suspenderá al suplidor del Registro de Suplidores Calificados por un término de un (1) año.

Sección 5 - 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 méritos, estará sujeta a lo siguiente:

1. Se ejecutará la Fianza de Licitación (Bid Bond).
2. La División de Compras y Servicios Generales incluirá el nombre del Suplidor en el Registro.
3. De repetirse esta situación, el Supervisor de la División de Compras y Servicios Generales llamará la atención al suplidor, por escrito, informándole que está expuesto a ser descalificado del Registro de Suplidores.
   (Con dos (2) violaciones de incumplimiento, quedará descalificado del Registro de Suplidores por el término de un (1) año).

Sección 6 - Negación a Formalizar Contrato

Cuando el licitador favorecido se niegue a formalizar el contrato de la subasta adjudicada, se impondrá las siguientes sanciones, las cuales se ejecutarán por los medios apropiados.

1. Se ejecutará la Fianza de Licitación (Bid Bond).
2. Se suspenderá del Registro por un (1) año.

Sección 7 - Incumplimiento de Contrato

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

1. Se ejecutará la Fianza de Ejecución (Performance Bond).
2. El Supervisor de Compras y Servicios Generales lo suspenderá del Registro de Suplidores Calificados por dos (2) años.
3. El suplidor estará sujeto a una reclamación por incumplimiento de contrato.

Sección 8 - Protesta Frívola a la Recomendación de Adjudicación

Cuando un licitador proteste la adjudicación de una subasta, someterá una Garantía Especial por cada apelación conjuntamente con la solicitud de revisión.

De no progresar la protesta y se demostrase que la misma fue frívola e injustificada, se ejecutará la Garantía Especial.

La protesta frívola, es aquella que se 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 Reglamentos de Subasta, o aquellos planteamientos o alegaciones que no puedan sostenerse con evidencia.

Sección 9 - Gratificación o Soborno

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

Al Suplidor

1. Se procederá con una acción judicial.
2. Se suspenderá 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. Se le aplicará la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985).

Sección 10 - Documentos Falsificados

Todo licitador que ofrezca o presente cualquier documento falsificado se suspenderá del Registro y se procederá a una acción judicial.

De resultar culpable en el Tribunal, se le eliminará permanente del Registro de Suplidores Calificados.

CUARTA PARTE

PROCESO DE SUBASTAS

ARTICULO V - INVITACION A SUBASTA

Sección 1 - Pre-requisito

La invitación a subasta se hace luego que las especificaciones estén preparadas.

Sección 2 - Proceso

A. La invitación a subasta se puede efectuar por correo, por entrega personal o por medio de la prensa, entre otros medios y siempre conforme a las normas establecidas.

En el año eleccionario el aviso en la prensa requiere la aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones.

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

C. La publicación de un anuncio de subasta se emitirá 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 en ocasiones de emergencia que ameritan medidas especiales.

Sección 3 - Contenido de Invitación

La invitación constará de lo siguiente:

A. Fecha de publicación.

B. Número de subasta.

C. Fecha de pre-subasta, si aplica.

D. Fecha y hora de apertura.

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

F. Descripción de los artículos a comprarse o venderse, servicios solicitados y las cantidades.

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

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

I. Anexos que formen parte de la invitación, tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, enmiendas (addendum) y otros formularios que la División de Compras considere pertinente incluir.

ARTICULO VI – PRESENTACION Y RECIBO DE LICITACIONES

Sección 1 - Modo de Presentar Licitaciones

A. El licitador presentará su licitación en sobre o en paquete sellado, los cuales serán identificados en su parte exterior con la siguiente información:

   a. Nombre, dirección y telefónos del licitador.

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

B. Toda licitación deberá ser dirigida a la Junta de Subastas de la Corporación.

C. Cada licitador tendrá derecho a radicar una sola oferta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a subasta.

D. La Corporación no será responsable de ofertas que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas correctamente.

E. Siempre que se reciba una licitación se imprimirá el sello con fecha y hora de recibo. En ausencia de sello, la persona que reciba la licitación anotará a manuscrito la información antes indicada y certificará la misma mediante sus iniciales.

ARTICULO VII – ACTO DE APERTURA Y ANALISIS DE LA JUNTA

Sección 1 - Acto de Apertura

A. Se requerirá a todos los licitadores, que asistan a la apertura, que firmen un Registro de Asistencia, indicando el nombre de la firma o compañía que representan, así como cualquier otra información que sea necesaria.

B. Las ofertas deberán leerse en voz alta por el Presidente de la Junta o por la persona que tenga a su cargo el acto.

C. Cualquier licitador que haya cotizado en la subasta o persona interesada, que así lo solicite, podrá examinar, en presencia de un oficial de la Junta, cualquier documento relacionado con la licitación sometida por otro licitador, después de abrirse y leerse en público.

Sección 2 - Evaluación y Adjudicación

A. Al evaluar las ofertas la Junta de Subastas tomará en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

a. El por ciento de preferencia otorgado por la Junta de Preferencia bajo la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977.

b. Las cotizaciones recibidas adjudicándose preferencia al postor más bajo.

c. La exactitud con la cual el licitador haya cumplido con las especificaciones.

d. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración.

e. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como condición en las especificaciones.

f. La responsabilidad económica del licitador y experiencia obtenida en contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.

B. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura será rechazada y se devolverá al licitador. Se hará una excepción en los casos en que sea una oferta única lo que se reciba.

C. Cuando para una subasta no acudiesen suplidores, o lo ofrecido por éstos no responda a las necesidades existentes, la Junta resolverá el asunto de la forma más conveniente para los mejores intereses de la Corporación.

D. La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando ocurra una o más de las siguientes condiciones, entre otras:

   a. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno o entidad privada.

   b. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

   c. Cuando la solidez financiera del licitador no ofrezca seguridad a la prestación del servicio para el cual licitó.

E. La Junta podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta cuando estén presentes situaciones tales como:

   a. Cuando los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

   b. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

   c. Cuando los precios propuestos sean irrazonables.

   d. Cuando no hayan fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.

e. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y/o se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso los licitadores involucrados estarán sujetos a las penalidades que establece este Reglamento.

F. La Junta podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y especificaciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando no se afecte el propósito original y el costo de la compra o servicios subastados.

G. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que participaron en la subasta la determinación tomada. Dicha notificación deberá indicar que se establece un término de diez (10) días para presentar solicitud de revisión sobre el procedimiento o adjudicación de la subasta. Pasado este término, y no existiendo solicitud alguna, se ratificará la adjudicación.

QUINTA PARTE

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE SUBASTA

ARTICULO VIII - NORMAS

Sección 1 - Normas para la Compra de Materiales, Equipo y/o Servicios mediante Subasta

A. Toda compra cuyo importe sea de $30,000 o más se celebrará mediante Subasta Formal.

B. Toda compra cuyo importe sea de $5,000 a $29,999 se celebrará mediante Subasta Informal.

C. Toda Subasta Formal requerirá ser difundida mediante anuncio de subasta pública, en un periódico de circulación general durante el período que se estime necesario.

D. La Subasta Informal se realizará mediante invitación a un grupo de licitadores previamente seleccionados, dándole prioridad a los suplidores del Registro de Suplidores Calificados.

E. Será resposabilidad del Director de la Unidad Peticionaria verificar la disponibilidad de fondos cuando solicite la compra de cualquier material, equipo y/o servicio mediante subasta.

F. La Unidad Peticionaria será la responsable de establecer en las especificaciones las fianzas o seguros a requerirse a los licitadores para participar en la subasta.

G. Se requerirá una fianza a todos los licitadores para garantizar la oferta. El monto de la misma se fijará en un 5% del precio ofrecido, en aquellos casos en que no se establezca con anterioridad en la invitación una cantidad fija. Esta fianza será devuelta a todos los licitadores, excepto a quien se le adjudique la subasta.

H. Se requerirá una fianza de ejecución y pago al licitador a quien se le adjudique la subasta para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados. El monto de la fianza se fijará entre un mínimo de 5% y un máximo de 15% del precio ofrecido en aquellos casos en que no se establezca una cantidad fija con anterioridad en la invitación.

I. Toda subasta de obras o proyectos con la ayuda de fondos federales se deberá regir por las disposiciones y requerimientos exigidos por el Gobierno Federal.

SEXTA PARTE

NORMAS GENERALES SOBRE LA JUNTA DE REVISION

ARTICULO IX - JUNTA DE REVISION

Sección 1 - Creación

Se crea la Junta de Revisión con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento. La Junta será nombrada y responderá al Director Ejecutivo de la Corporación.

Sección 2 - Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción sobre toda solicitud de revisión que sea sometida al Director Ejecutivo.

Sección 3 - Composición

La Junta de Revisión estará compuesta por un Presidente y dos (2) miembros nombrados por el Director Ejecutivo.

Sección 4 - Quórum

Para todas las determinaciones que se requiera la actuación de la Junta en pleno, dos de sus miembros constituirán quórum, en cuyo caso se decidirá por unanimidad. Se hará constar en la minuta la razón para no constituirse en pleno.

Sección 5 - Responsabilidades de la Junta

Los deberes y facultades de la Junta serán los siguientes:

A. Responsable del proceso de revisión desde la evaluación hasta su determinación, dentro de los límites de autoridad conferidos.

B. Responsable de mantener la pureza en los procedimientos de evaluación.

C. Solicitar asesoramiento, cuando sea necesario, a los funcionarios de la Corporación o requerir con la aprobación del Director Ejecutivo, asesoramiento externo.

D. Señalar al Director Ejecutivo violaciones al Reglamento.

F. Inhibirse de participar en revisiones de subastas cuando entienda que existe algún tipo de conflicto de intereses, bien sea de tipo familiar o de otro tipo, con algunos de los licitadores que participen.

G. Mantener control de los documentos relacionados con las subastas mientras dichos documentos están en su poder.

H. Toda recomendación de la Junta será, en todo momento, objetiva y bien ponderada.

I. Mantener en forma confidencial los trabajos y gestiones que realice la Junta, desde el momento en que se inicie la evaluación hasta que se termine dicho proceso.

J. El Presidente de la Junta determinará y asignará las funciones a cada miembro de ésta.

K. La Junta mantendrá un expediente de todos los informes de evaluación y peticiones de reconsideración de las subastas.

Sección 6 - Normas sobre Reconsideración de Adjudicación de Subastas

A. Todo procedimiento de reconsideración de adjudicación de subastas se llevará a cabo de acuerdo a las normas aquí establecidas, las cuales deberán estar en armonía con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

B. Todo licitador o persona con interés directo en una subasta podrá solicitar que se reconsidere la adjudicación. La persona que suscriba la solicitud debe ser el licitador o su representante autorizado.

C. Siempre será requisito que toda solicitud de revisión de una adjudicación sea sometida por escrito al Director Ejecutivo y se

acompañe de la garantía especial para cubrir los costos que ocasione el detener el proceso de la misma. Esta garantía será retenida del planteamiento ser frívolo o injustificado.

D. La garantía especial consistirá del pago de un 5% del costo total de la oferta del licitador que radica la solicitud de reconsideración.

E. Toda garantía especial sometida para efectos de solicitud de revisión de una adjudicación será custodiada por el Recaudador de la Corporación hasta que se termine dicho procedimiento.

F. El solicitante tendrá que cumplir con los siguientes requisitos al radicar su solicitud de revisión:

   a. Radicar la solicitud para revisar la adjudicación de subasta dentro del término de diez (10) días, a partir de la notificación de adjudicación.

   b. Dirigir la solicitud por escrito al Director Ejecutivo de la Corporación.

   c. Identificar el número de la subasta y la fecha de apertura en la solicitud.

   d. Establecer argumentos claros, razonables y precisos de los motivos de su solicitud y el remedio que solicita.

   e. Acompañar su solicitud con la garantía especial. Dicha garantía la radicará mediante cheque certificado o giro postal a nombre de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

G. La Junta llevará un registro donde se indicarán las solicitudes de revisión en el orden en que se reciben. El número de la subasta identificará cada caso desde su inicio hasta su decisión final.

H. El Registro de Solicitud de Revisión deberá contener en cada caso la siguiente información:

a. Número de subasta.

b. Fecha de notificación de recomendación de adjudicación.

c. Fecha de recibo de la solicitud de reconsideración de adjudicación.

d. Suplidor que protesta la adjudicación.

e. Compañía (s) o persona (s) a quien se le adjudicó.

f. Razones para la protesta.

g. Garantía Especial (cuantía).

h. Resultado de la investigación o reconsideración.

Debe indicar lo siguiente:

1. Si la protesta no progresó por ser frívola o injustificada.

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

3. Si la misma favoreció al solicitante.

i. Fecha de la decisión sobre la reconsideración de adjudicación de subasta.

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

I. Siempre que se deniege una solicitud de revisión o intervención, la Junta de Revisión rendirá un informe al Director Ejecutivo y preparará una comunicación notificando a la parte peticionaria los fundamentos para la denegación y el recurso de revisión judicial disponible conforme a la Ley Núm. 170.

J. La Junta de Revisión evidenciará por escrito toda la gestión que se realice en el procedimiento de evaluación de la solicitud de revisión.

K. La Junta de Revisión, en su carácter de cuerpo investigativo, podrá solicitar la opinión o asesoramiento del usuario que solicita los servicios, así como, solicitar al Director Ejecutivo el que se contrate asesoramiento externo que ayude a realizar una evaluación objetiva y bien ponderada.

L. El usuario al cual se le solicite opinión o asesoramiento, tendrá la responsabilidad de someterla en un tiempo razonable.

M. La Junta de Revisión evaluará las opiniones recibidas y emitirá sus recomendaciones en un tiempo razonable dentro del término de diez (10) días establecidos en la Ley Núm. 170.

N. Si la Junta de Revisión determina que la protesta fue frívola, podrá establecer los siguientes criterios, entre otros, que ésta pueda identificar:

    a. Planteamientos contrarios a lo establecido en las instrucciones a licitadores, en la Ley o en el Reglamento de Subastas.

    b. Planteamientos y alegaciones no sostenidas con evidencia.

O. La Junta de Revisión brindará sus recomendaciones en el informe final de si procede o no ejecutar la garantía especial sometida por el peticionario.

P. El Supervisor de Compras será responsable de entregar o retener la garantía al peticionario, conforme a las recomendaciones de la Junta de Revisión.

Q. Toda radicación de una solicitud de reconsideración de adjudicación paralizará el proceso de subasta. No obstante, del usuario o unidad peticionaria entender que existe una situación de urgencia o emergencia, podrá solicitar al Director Ejecutivo o su representante, mediante memorando justificativo, el que se proceda a la adjudicación formal de dicha subasta.

R. Toda determinación que tome la Junta de Revisión en la decisión de una protesta, afectará únicamente el caso bajo su consideración y constituirá precedente. Entendiéndose que cada solicitud de revisión deberá evaluarse en sus propios méritos.

SEPTIMA PARTE

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Disposición Final del Expediente de Subasta

Todo expediente de subasta al finalizar el procedimiento correspondiente, será custodiado y controlado por la División de Archivo y Correspondencia de la Corporación.

Sección 2 - Enmiendas, Revisiones y Auditoría al Reglamento

Las enmiendas a este Reglamento se coordinarán con la Oficina de Administración y Oficina de Asuntos legales. Este Reglamento y sus enmiendas futuras estarán en armonía con la Ley Núm. 170, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El mismo será aprobado y enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

Sección 3 - 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 afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del Reglamento.

Sección 4 - Vigencia del Reglamento

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 20 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

APROBADO: _____

Lic. Alberto Bacó Bagué
Director Ejecutivo