EXHIBIT 1839
(RESOL. 3059)

Autoridad de Energía Eléctrica

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6646

Fecha Radicación: 25 de junio de 2003
Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS

JUNIO 2003

"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, ideas políticas, impedimento físico o mental y condición de veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimentos"

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ÍNDICE

Sección **Página**

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Artículo A Propósito del Reglamento 1

Artículo B Fundamento Legal 1

Artículo C Alcance del Reglamento 5

Artículo D Definiciones 6

2. ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE SUBASTAS

Artículo A Creación 13

Artículo B Jurisdicción 13

Artículo C Composición 13

Artículo D Responsabilidades de los Comités de Subastas 15

Artículo E Documentos para Aprobación 16

CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRA O VENTA POR SUBASTA

1. ASPECTOS GENERALES

Artículo A Introducción al Proceso 16

Artículo B Propósito del Proceso 16

Artículo C Inicio del Proceso de Subasta 17

2. PLIEGO DE SUBASTA

Artículo A Contenido 17

Artículo B Instrucciones a los Licitadores 17

Artículo C Términos y Condiciones 18

Artículo D Especificaciones 18

3. INVITACIÓN A SUBASTA

Artículo A Proceso de la Invitación a Subasta 18

Sección **Página**

Artículo B Contenido de la Invitación a Subasta 19

Artículo C Enmiendas a la Invitación a Subasta 19

Artículo D Revocación de la Invitación a Subasta 20

4. REUNIÓN PRESUBASTA

Artículo A General 20

Artículo B Minuta de Reunión 21

Artículo C Registro de Asistencia 21

5. PRESENTACIÓN Y RECIBO DE LICITACIONES

Artículo A Forma de Presentar las Licitaciones 21

Artículo B Recibo de la Licitación 22

Artículo C Enmiendas a la Licitación 23

Artículo D Retiro de la Licitación 24

6. ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA

Artículo A Propósito del Acto de Apertura de la Subasta 24

Artículo B Obligaciones de los Asistentes al Acto de Apertura de la Subasta 25

Artículo C Apertura de la Subasta y Lectura 25

7. EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

Artículo A Análisis de las Cotizaciones - Gerente de Compras 27

Artículo B Análisis de las Cotizaciones - Usuario 27

8. CONDUCTA DURANTE EL PROCESO DE SUBASTA

Artículo A Guías para el Proceso 28

Artículo B Instrucciones a los Funcionarios y Empleados Durante el Proceso de Subastas 29

Artículo C Instrucciones a los Licitadores, sus Representantes y Otras Partes Durante el Proceso de Subastas 29

9. ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS

Artículo A Normas Generales 30

Artículo B Comité de Subastas A 31

Sección **Página**

Artículo C Comité Permanente de Subastas B 32

Artículo D Notificación de Adjudicación de la Subasta 32

Artículo E Contrato, Orden de Compra u Orden de Venta 33

CAPÍTULO III: REGISTRO DE LICITADORES DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1. PROCESO PARA REGISTRAR PROVEEDORES

Artículo A Introducción 33

Artículo B Uso y Propósito de este Proceso 34

Artículo C Convocatoria Formal 34

Artículo D Solicitud de Ingreso 34

Artículo E Evaluación de la Solicitud de Ingreso 35

Artículo F Método de Evaluación 35

Artículo G Criterios de Evaluación 35

Artículo H Notificación al Proveedor 36

Artículo I Suspensión o Eliminación del Registro de Licitadores de la Autoridad 37

2. CONTENIDO DEL REGISTRO DE LICITADORES DE LA AUTORIDAD

Artículo A Información en el Registro de Licitadores de la Autoridad 40

Artículo B Expediente del Proveedor 41

Artículo C Actualización del Registro de Licitadores de la Autoridad 41

CAPÍTULO IV: RECONSIDERACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

1. INSTRUCCIONES AL LICITADOR SOBRE LA MOCIÓN PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Artículo A Introducción 42

Artículo B Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta 43

Artículo C Requisitos de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta 43

2. RADICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MOCIÓN PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Artículo A Radicación de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta 44

Sección **Página**

Artículo B Resolución de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta 44

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

1. NOTIFICACIONES 46
2. CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS 46
3. DISPOSICIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA 46
4. ENMIENDAS, REVISIONES E INTERVENCIONES AL REGLAMENTO 47
5. CLÁUSULA DEROGATORIA 47
6. SEPARABILIDAD 47
7. VIGENCIA DEL REGLAMENTO 47
8. APROBACIÓN 47

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REGLAMENTO DE SUBASTAS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN

Artículo A: Propósito del Reglamento

Este Reglamento se establece con el propósito de instituir guías uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación de subastas para la adquisición de bienes y servicios cuyo costo excede de $50,000 con las excepciones mencionadas en el Artículo B de esta Sección y para la venta de bienes muebles e inmuebles cuyo valor excede $50,000. Tiene el propósito, además, de establecer guías para las actuaciones de los Comités de Subastas de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico y de todos aquellos funcionarios que participen en el proceso de subastas en el cumplimiento de sus funciones.

Permite la libre competencia en la compra de combustible, bienes o servicios necesarios, incluye, entre otros, bienes o servicios para llevar a cabo Proyectos Prioritarios o de mejoras capitales para las operaciones de la Autoridad y considera factores, tales como: el precio más conveniente, la calidad, la adaptabilidad, el tiempo, el lugar de entrega y que el postor más bajo evaluado cumpla sustancialmente con las especificaciones, términos y condiciones. Asegura, además, la libre competencia y la mejor oferta para la Autoridad en las ventas de bienes muebles e inmuebles.

Artículo B: Fundamento Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes disposiciones:

1. El estatuto orgánico de la Autoridad en su Sec. 15 (22 LPRA Sec. 205) establece lo siguiente:

   (1) *Todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales, que se hagan por la Autoridad, incluyen contratos para la construcción de obras de la misma, se harán mediante anuncio de subasta hecho con suficiente antelación a la fecha de apertura de la subasta de pliegos de proposiciones, para que la Autoridad asegure el adecuado conocimiento y*

oportunidad de concurrencia de licitadores. La Autoridad podrá aprobar reglamentos para la presentación de licitaciones.

(2) *No será necesario el requisito de subasta:*

(a) *Cuando la cantidad estimada para la adquisición u obra no exceda de cincuenta mil dólares ($50,000);*

(b) *cuando debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo, o ejecución de servicios;*

(c) *cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados;*

(d) *cuando se requieran servicios o trabajos profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios;*

(e) *cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque estén regulados por la ley;*

(f) *cuando las compras de combustible se hagan a gobiernos de países extranjeros, u organismos, empresas, agencias, departamentos u otras entidades gubernamentales de países extranjeros, o corporaciones, sociedades, u otras empresas controladas por gobiernos de países extranjeros, disponiéndose que el volumen anual de combustible a ser adquirido mediante compra bajo esta cláusula (f) no excederá del cincuenta por ciento (50%) de las necesidades anuales estimadas de combustible de la Autoridad. Disponiéndose, además, que bajo esta cláusula (f) la Autoridad podrá comprar petróleo crudo o sus productos para ser procesados por las refinerías locales. La Autoridad y las refinerías locales negociarán los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo la compra o el procesamiento de dicho crudo o sus productos...*

(3) *Las compras de combustible sin requisito de subasta a que se refiere la cláusula (f) del primer párrafo del inciso (2) se harán en cumplimiento con las siguientes condiciones:*

(a) *Que para cada compra o contrato la Autoridad haga un análisis de las ventajas y beneficios que habrán de derivarse de la relación contractual entre la Autoridad y cualesquiera de las entidades gubernamentales de países extranjeros, anteriormente señaladas, y que de dicho análisis se concluya que resulta favorable al interés público el que se haga dicha compra.*

(b) *Que todo contrato que se celebre entre la Autoridad y cualesquiera de las entidades gubernamentales de países extranjeros, anteriormente señaladas, para la compra de combustible sea aprobado por el(la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, antes de entrar en vigor.*

(c) *Aquellos funcionarios o empleados a quienes se delegue la función de obtener el combustible en mercado abierto en la forma corriente usada en las prácticas comerciales, deberán plasmar el análisis de ventajas y beneficios a que se refiere la cláusula (a) anterior en un informe dirigido al Director Ejecutivo que acompañe el contrato propuesto. De estar conforme con el análisis, así como con el contrato propuesto, el Director Ejecutivo remitirá los mismos, con su endoso, a la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno pasará juicio sobre los documentos que le son sometidos por el Director Ejecutivo y, de así estimarlo, recomendará el propuesto contrato para el cual se solicita aprobación para la aprobación del Gobierno. La Junta someterá al Gobernador cada contrato para el cual se solicite aprobación acompañado del informe que contiene el análisis demostrativo de los beneficios y ventajas que el contrato representa para el interés público.*

2. La Sec. 6 (22 LPRA Sec. 196) de ese estatuto orgánico establece, además, que:

La Autoridad se crea con el fin de conservar, desarrollar y utilizar, así como para ayudar en la conservación, desarrollo y aprovechamiento de las fuentes fluviales y de energía de Puerto Rico, para hacer asequible a los habitantes del Estado Libre Asociado, en la forma económica más amplia, los beneficios de aquellos, e impulsar por este medio el bienestar general y aumentar el comercio y la prosperidad y a la Autoridad se le confieren, y ésta tendrá y podrá ejercer, los derechos y poderes que sean necesarios o convenientes para llevar a efecto los propósitos mencionados, incluye (más sin limitar la órbita de dichos proyectos) los siguientes:

(a) tener sucesión perpetua como corporación;

(b) adoptar, alterar y usar un sello corporativo del cual se tomará conocimiento judicial;

(c) formular, adoptar, enmendar, y derogar estatutos y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que, por ley, se le conceden e imponen; así como, con miras a garantizar la seguridad de las personas o la propiedad, reglamentar el uso y disfrute de sus propiedades y de aquellas otras bajo su administración; el uso y consumo de la energía eléctrica; la intervención con y manipulación de equipos, empresas, facilidades, aparatos, instrumentos, alambres, contadores, transformadores y objetos de cualesquiera naturaleza análoga propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica que se utilicen en relación con la producción, transmisión, distribución y uso y consumo de energía eléctrica producida por dicha Autoridad. Los reglamentos, así adoptados, tendrán fuerza de ley, una vez se cumpla con las disposiciones de las Secs. 1041 a 1059 del Título 3. Toda persona, natural o jurídica, que viole o induzca a que se viole cualquier disposición de un reglamento promulgado conforme aquí se provee, incurrirá en delito menos grave, y convicta que fuere, se le impondrá multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de cien (100)

dólares o cárcel por un término no menor de un (1) mes ni mayor de tres (3) meses o ambas penas, a discreción del tribunal;...

Vender o de otro modo disponer de cualquiera propiedad real, personal o mixta o de cualquier interés sobre las mismas, que a juicio de la Junta no sea ya necesaria para el negocio de la Autoridad o para efectuar los propósitos de las secs. de esta Ley...

3. Se promulga, además, en conformidad con los poderes que le confieren al Director Ejecutivo las siguientes Resoluciones de la Junta de Gobierno: Núms. 27 de 1941, 46 de 1942, 334 de 1948, 1599 de 1978, 1896, 1903 y 1912 de 1984, 2055, 2075 y 2082 de 1986, 2145 de 1987, 2268 de 1989, 2340 de 1991, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y las Órdenes Ejecutivas Núms. 1991-24 del 18 de junio de 1991 y 1992-52 del 28 de agosto de 1992.
4. La Ley Núm. 12 del 10 de diciembre de 1975, según enmendada, establece disposiciones relacionadas con la venta de propiedad inmueble. El *Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble Excedente* contiene información relacionada aplicable a la Autoridad de Energía Eléctrica.
5. La Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, *Ley de Administración de los Servicios Generales*, establece disposiciones sobre el funcionamiento de un Registro Único de Licitadores para la adquisición de bienes y servicios para las agencias ejecutivas y corporaciones públicas. Establece, además, disposiciones relacionadas con la venta de vehículos de motor. El *Reglamento para la Disposición de Vehículos de Motor Sobrantes, Obsoletos o Inservibles* contiene información relacionada aplicable a la Autoridad de Energía Eléctrica.

Artículo C: Alcance del Reglamento

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

Artículo D: Definiciones

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

1. Autoridad - Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
2. Análisis de Subasta - Evaluación de las ofertas de los licitadores, de acuerdo con los criterios establecidos en la invitación a subasta.
3. Apertura de Subasta - Acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta, con el propósito de comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos de firma y conocer la cuantía o precio y modelo, cuando proceda, de cada oferta.
4. Comité de Evaluación de Proveedores Registrados - Grupo designado por el Jefe de la División de Suministros para evaluar y recomendar la aprobación de equipo, productos o servicios de proveedores registrados para cualificarse como proveedores evaluados. Este Comité está compuesto por un representante del Departamento de Confiabilidad de Calidad, un representante de la División de Suministros, uno del Directorado Usuario y cualquier otro funcionario que el Jefe de la División de Suministros entienda necesario designar al mismo. El Comité considera en esta evaluación, entre otras cosas, pero sin limitarse a: la calidad de las instalaciones del proveedor registrado, su capacidad legal para contratar, así como la capacidad técnica, financiera y reputación en la industria que en su día le permitirá cumplir cabalmente con los términos y condiciones del contrato a otorgarse.
5. Compras - Adquisición de bienes y servicios, contratos de construcción, contratos de suministro o servicios, excepto servicios personales o profesionales.
6. Conflicto de Interés - Cualquier situación que surja o pueda surgir como consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no sea empleado o funcionario de la Autoridad o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.

7. Contrato, Orden de Compra u Orden de Venta - Acuerdo entre la Autoridad y el licitador agraciado que establece los términos y condiciones que rigen la prestación de servicios, la adquisición de bienes solicitados a través del proceso de subastas o la venta de bienes muebles e inmuebles. En todo lugar donde se haga referencia a la palabra contrato u orden de compra se refiere a uno u otro término indistintamente.
8. Contrato de Construcción - Contrato para la construcción de obra nueva, remodelación y restauración de estructura o equipo que puede incluir, entre otros, condiciones especiales y especificaciones técnicas.
9. Daños Directos - Son los que resultan necesariamente del acto u omisión negligente o culposa o de la violación de un contrato, son los daños previstos o que se puedan prever al tiempo de constituirse la obligación y que sean consecuencia necesaria de su falta de cumplimento.
10. Daños Indirectos o Consecuentes - Son aquellos que razonablemente no se contemplan entre las partes al momento de ejecutar el contrato y que no son previsibles. Daños remotos e imprevisibles son, también, daños indirectos o consecuentes.
11. Delegado - Funcionario en quien el Jefe de la División de Suministros delega alguna de las funciones de compra de la Autoridad.
12. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Autoridad de Energía Eléctrica
13. Emergencia - En consideración a los servicios que ofrece la Autoridad, una emergencia es un suceso o combinación y acumulación de circunstancias que no, necesariamente, se limita a una circunstancia imprevista y que exigen una actuación inmediata que de no atenderse puede resultar en detrimento de los servicios que rinde la Autoridad y puede ocasionar daños graves a la construcción y daños a la vida o propiedad. Se entiende por emergencia, además, la situación donde se perdería toda oportunidad, de no actuarse de inmediato, de adquirir los suministros necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la Autoridad.

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

15. Expediente del Proveedor - Conjunto de documentos confidenciales sometidos por el proveedor, a los fines de cualificar su ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad. Incluye, también, las evaluaciones, auditorías y otra información relacionada con su conducta e historial de cumplimiento contractual. El contenido de este expediente se utiliza por la Autoridad solamente para propósitos relacionados con las subastas de la Autoridad y no puede divulgarse a terceros sin el consentimiento del proveedor, excepto cuando medie una orden de un tribunal u otro organismo con autoridad competente.

16. Expediente de Subasta - Conjunto de documentos que incluye lo siguiente:

    a. Requisición de Compra (solicitud de compra o servicios) o Solicitud de Venta
    b. Invitación a Subasta
    c. Instrucciones a los Licitadores
    d. Especificaciones y proyecto de contrato
    e. Lista de proveedores invitados a la subasta (documentos que evidencien el envío o la entrega personal de invitaciones a subastas)
    f. Propuestas recibidas
    g. Hoja de Asistencia a la Presubasta (si es requerida)
    h. Hoja de Asistencia a la Apertura de Subasta
    i. Hoja de Análisis Preliminar de Licitaciones
    j. Evaluación y recomendación técnica hecha por el usuario
    k. Memorando de adjudicación aprobado por el comité de subastas correspondiente y por el Director Ejecutivo, cuando corresponda
    l. Carta de notificación de la adjudicación a los licitadores
    m. Notificación al usuario o al licitador agraciado para formalizar el contrato
    n. Copia de orden de compra (CN 084-15689) o contrato

o. Informes de seguimiento de entrega

p. Copia del Informe de Recibo

q. Cualquier otro documento esencial relacionado con la subasta

17. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*) * - Fianza requerida al licitador agraciado para garantizar que cumplirá con los términos y condiciones del contrato, Formulario AEE 500.0-59.

18. Fianza de Licitación (*Bid Bond*) * - Fianza que se requiere a los licitadores para garantizar que no retirarán su oferta antes de que se adjudique la subasta y que si se le adjudica, otorgará el contrato, Formulario AEE 500.0-368.

19. Fianza de Pago (*Payment Bond*) * - Fianza requerida al licitador agraciado 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, Formulario AEE 500.0-60.

20. Fianza de Reconsideración * - Fianza que se requiere a todo licitador que radica una moción de reconsideración. Dicha fianza consiste del 10% del costo total de la oferta o de la oferta recomendada, si es un licitador que no cotizó, excepto en las subastas de combustible. En subastas de combustible, ésta será no menos de $100,000.

21. Gerente de Compras - Funcionario de la División de Suministros responsable de procesar las compras.

22. Historial del Proveedor - Expediente del cumplimiento del proveedor o contratista en la prestación de los servicios o ejecución del contrato.

23. Instrucciones a los Licitadores - Directrices y guías a los proveedores o compradores en caso de venta, relacionados con la preparación de documentos para participar en el proceso de subasta, Formularios AEE 500.0-35 y AEE 500.0-308.

24. Invitación a Subasta - Documento que se envía a los proveedores registrados en el que se les solicita cotizaciones sobre combustible, bienes y servicios bajo los términos y condiciones que se especifican, o documento que se envía a los proveedores registrados en el que se le solicita ofertas en ventas de bienes muebles e inmuebles.

---

* Las fianzas mencionadas en los incisos 17, 18, 19 y 20 pueden ser en forma de cheque certificado, moneda legal o fianza de una compañía de seguro reconocida para hacer negocios en Puerto Rico y que sea aceptable en la Autoridad.

25. Juez Administrativo - Persona o entidad designada por el Director Ejecutivo conforme a derecho, para resolver una moción de reconsideración.

26. Laboratorio Certificado - Laboratorio que tiene las autorizaciones y certificaciones de las entidades gubernamentales y privadas correspondientes para llevar a cabo pruebas y emitir resultados con la mayor precisión posible, conforme con los métodos científicos aceptados.

27. Ley de Preferencia - Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada y adoptada por la Junta de Gobierno de la Autoridad en virtud de la Resolución Núm. 2983 del 14 de mayo de 2002. En lo pertinente, esta Ley establece que se apliquen las normas de preferencia en las compras por subasta realizadas por entidades gubernamentales, de productos manufacturados, ensamblados o producidos en Puerto Rico, según certificados por la Junta de Preferencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

29. Minuta - Extracto o sumario de los asuntos discutidos en una reunión.

30. Moción de Reconsideración - Solicitud para que se reconsidere la adjudicación de una subasta en conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

31. Oficial Comprador - Jefe de la División de Suministros de la Autoridad, su representante o delegado.

32. Pliego de Subasta - Grupo de documentos que contiene la invitación a subasta, las instrucciones, especificaciones y los términos y condiciones que se envían o entregan al Proveedor Registrado.

33. Postor más bajo Evaluado - Licitador respondiente cuya oferta es la mejor que cumple sustancialmente con los términos y condiciones y con las especificaciones de la invitación a subasta.

34. Presubastas - Reuniones previas a la apertura de una subasta que se celebran con los proveedores interesados en licitar en la subasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se incluyeron en la invitación a subasta.

35. Proveedor - Persona natural o jurídica que suple materiales, bienes o servicios a la Autoridad.

36. Proveedor Eliminado - Proveedor registrado o proveedor evaluado que la Autoridad excluye del Registro de Licitadores de la Autoridad conforme con el Cap. III-1-I de este Reglamento.

37. Proveedor Evaluado - Es aquel proveedor registrado que ha sido recomendado por el Comité de Evaluación de Proveedores Registrados y aprobado por el Jefe de la División de Suministros de la Autoridad.

38. Proveedor Registrado - Proveedor registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que completa la información requerida en la Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad de Energía Eléctrica y que luego de evaluarse la solicitud y aceptarse por la Autoridad, ingresa al Registro de Licitadores.

39. Proveedor Suspendido - Proveedor registrado que se excluye temporalmente del Registro de Licitadores de la Autoridad, según dispone el Cap. III-1-I de este Reglamento.

40. Proyecto Prioritario - Proyecto definido como tal por el Director Ejecutivo enmarcado en unos criterios generales, tales como, pero sin limitarse a: desarrollo de infraestructura, continuidad del servicio y nueva generación.

41. Registro de Licitadores de la Autoridad de Energía Eléctrica - Archivo de personas naturales o jurídicas acreditadas por la Administración de Servicios Generales y por la Autoridad de Energía Eléctrica para suplirle bienes o servicios necesarios o para la compra de bienes muebles e inmuebles, según el Cap. III-1, Procedimiento para Registrar Proveedores.

42. Registro Único de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con

las agencias ejecutivas y corporaciones públicas al cumplir con los requisitos que se les establecen. Se comprueba con el Certificado de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales.

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

44. Secretario(a) Ejecutivo(a) - Comités de Subastas - Funcionario nombrado por el Director Ejecutivo responsable de asegurar un proceso de subasta ininterrumpido y de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

45. Sistema de Costo de Ciclo de Vida (Criterio LCC) y Norma de Eficiencia Energética (EER) Norma que se adopta en virtud de la Ley Núm. 69 del 8 de junio de 1979 para regular la adquisición de equipo cuyo uso o utilización requiera el consumo de energía eléctrica o de combustible, incluye vehículos de motor.

46. Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad de Energía Eléctrica - Documento que se utiliza para los proveedores que deseen solicitar ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad, Formulario AEE 500.0 – 310.

47. Solicitud de Venta - Documento que se utiliza para solicitar la venta de bienes muebles e inmuebles, Formulario AEE 500-0.373.

48. Subasta - Proceso para la adquisición de bienes y servicios, incluye combustible, mediante la invitación a proveedores registrados para la presentación de ofertas. Incluye la venta de bienes muebles e inmuebles.

49. Suspensión - Retiro del proveedor del Registro de Licitadores de la Autoridad por un periodo determinado mientras está sujeto a una investigación o por incumplimiento de contrato.

50. Términos y Condiciones - Disposiciones generales, técnicas, comerciales y jurídicas con las cuales debe cumplir sustancialmente el licitador para que su oferta sea respondiente.

51. Usuario - Funcionario de la Autoridad que, entre otras cosas, solicita la compra de bienes o servicios.

52. Venta - Disposición de bienes muebles e inmuebles mediante la transferencia contractual de la titularidad de ésta por el precio pactado.

SECCIÓN 2: ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE SUBASTAS

Artículo A: Creación

Los Comités de Subastas de la Autoridad se crean por virtud de la Resolución Núm. 1896, aprobada por la Junta de Gobierno el 1 de mayo de 1984, según enmendada por las Resoluciones 2340 y 3059, aprobadas el 12 de febrero de 1991 y 21 de octubre de 2002 respectivamente y por el Manual Administrativo, Cap. 500, Sec. 530.1, con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

Artículo B: Jurisdicción

1. El Comité de Subastas A tiene jurisdicción para adjudicar subastas de bienes y servicios, con valor unitario sobre $2,000,000, subastas para la compra de combustible, subastas para la construcción de proyectos mayores y de Proyectos Prioritarios. Tiene jurisdicción, además, para adjudicar, luego de las aprobaciones requeridas, las subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre $250,000.
2. El Comité Permanente de Subastas B tiene jurisdicción para adjudicar todas las subastas para la adquisición de bienes y servicios sobre $50,000 y hasta $2,000,000, con excepción de las compras bajo la jurisdicción del Comité de Subastas A. Tiene jurisdicción, además, para adjudicar, luego de las aprobaciones requeridas, las subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles hasta $250,000.

Artículo C: Composición

1. El Comité de Subastas A está compuesto por los siguientes Directores: Finanzas, quien lo preside, Sistema Eléctrico, Ingeniería, Transmisión y Distribución, Servicios Administrativos, Consultor(a) Jurídico(a) y el Jefe de la División de Suministros. Los miembros del Comité tienen voz y voto, con excepción del Jefe de la División de Suministros que sólo tiene voz (no voto). La adjudicación se emite por mayoría simple. Los miembros del Comité tienen derecho a abstenerse o disentir de la determinación de la mayoría. No obstante, las abstenciones y disensos tienen que estar fundamentados por escrito.

Cuenta con miembros suplentes nombrados por el Director Ejecutivo para que sustituyan al miembro en propiedad cuando por razones justificadas (vacaciones anuales, enfermedad, viajes oficiales u otras autorizadas por el Director Ejecutivo) éste no pueda asistir a las reuniones. El miembro suplente puede, además, acompañar a las reuniones al miembro en propiedad en aquellos casos en que éste así lo determine. Los miembros suplentes tendrán las mismas facultades de los miembros en propiedad cuando los sustituyan; cuando lo acompaña a las reuniones solamente tiene voz.

El miembro suplente sustituye al miembro en propiedad, además, cuando éste entienda que debe inhibirse de considerar la subasta a discutirse para evitar que pueda interpretarse su participación como una situación en que pudiera surgir un conflicto de interés. En estos casos, el miembro en propiedad no estará presente.

2. El Comité Permanente de Subastas B está constituido por miembros permanentes, nombrados por el Director Ejecutivo, los cuales nunca serán menos de cinco (5). Los miembros del Comité tendrán experiencia en los campos de: compras, ingeniería, legal o finanzas. El miembro que actúa como Presidente lo nombrará el Director Ejecutivo. La adjudicación se emite por mayoría simple. Los miembros del Comité tienen derecho a abstenerse o disentir de la determinación de la mayoría. No obstante, las abstenciones y disensos tienen que estar fundamentados por escrito.

   En caso de ausencia prolongada de cualesquiera de los miembros que componen este Comité o que uno de estos miembros se encuentre en uso de sus licencias de vacaciones anuales o por enfermedad, o que entienda que pudiera existir conflicto de intereses, el Director Ejecutivo designa el miembro suplente que ocupará su lugar. Estos miembros suplentes no pueden ser los usuarios de las subastas a discutirse.

   Cuando los miembros de este Comité requieran asesoramiento adicional pueden obtenerlo del usuario o de otros funcionarios de la Autoridad. De no encontrar asesores internos, pueden contratar los servicios externos con la aprobación del Director Ejecutivo. Los asesores no participan en las deliberaciones del Comité.

Los miembros del Comité se asegurarán que no exista conflicto de intereses entre los asesores externos y el asunto para el cual se les contrata.

El Comité de Subastas A y el Comité Permanente de Subastas B cuentan con el Secretario(a) Ejecutivo(a) quien atiende a tiempo completo los procesos de subasta y asegura un proceso ininterrumpido.

Artículo D: Responsabilidades de los Comités de Subastas

Los deberes y poderes de los Comités son los siguientes:

1. El Comité de Subastas A tiene jurisdicción para adjudicar subastas de bienes y servicios, con valor unitario sobre $2,000,000; subastas para la compra de combustible, subastas para la construcción de proyectos mayores y de Proyectos Prioritarios. Tiene jurisdicción, además, para adjudicar, luego de las aprobaciones requeridas, las subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre $250,000. El Comité Permanente de Subastas B tiene jurisdicción para adjudicar todas las subastas para la adquisición de bienes y servicios sobre $50,000, con la excepción de las compras bajo la jurisdicción del Comité de Subastas A.
2. Mantener la pureza en los procedimientos de compras y ventas por subasta y, a su vez, cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.
3. Asesorar a los directores sobre las normas aplicables a los procesos de compra y venta.
4. Mantener comunicación con otros comités de subasta de agencias y corporaciones de gobierno y compañías privadas para comparar los criterios de funcionamiento.
5. Establecer prioridades en el análisis de adjudicación de las subastas de las áreas vitales de la Autoridad, entre otros, Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente, Ingeniería y Oficina de Combustibles.
6. Celebrar reuniones para recibir asesoramiento con representantes de las áreas vitales de la Autoridad y para revaluar sus propios parámetros de eficiencia.
7. Informar al Director Ejecutivo violaciones al Reglamento y recomendar enmiendas.
8. Ofrecer adiestramientos sobre el proceso de subastas a funcionarios y empleados de la Autoridad.

9. Recomendar al Jefe de la División de Suministros la exclusión de proveedores del Registro de Licitadores de la Autoridad.
10. Defender los intereses de la Autoridad y evitar favoritismos, preferencias o consentir parcialidad hacia cualquier postor.
11. Agilizar los procesos de adjudicación de subastas.

Artículo E: Documentos para Aprobación

1. La División de Suministros refiere el expediente de la subasta a los comités correspondientes para la evaluación y adjudicación correspondiente.
2. Las decisiones que los Comités de Subastas tomen sobre las subastas ante su consideración se emiten mediante un memorando de adjudicación firmado por todos los miembros que constituyan mayoría simple.
3. Las decisiones de relevancia tomadas por el Comité Permanente de Subastas B, las cuales no conllevan adjudicación de subastas, se hacen constar en una minuta en la cual se incluye, entre otros:
   a. asistentes,
   b. fecha, hora y lugar de reunión,
   c. asunto discutido,
   d. breve exposición de los acuerdos, y
   e. firmas de los asistentes.
4. El Secretario Ejecutivo prepara una minuta de cada reunión que celebra el Comité de Subastas A y mantiene control de los documentos relacionados con las subastas mientras están en su poder.

CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRA O VENTA POR SUBASTA

SECCIÓN 1: ASPECTOS GENERALES

Artículo A: Introducción al Proceso

Este Proceso se establece para regular las compras y ventas por subasta en la Autoridad.

Artículo B: Propósito del Proceso

1. Establecer las pautas a seguir en la invitación, evaluación y adjudicación de todas las compras, ventas y contratos de suministros, ventas o servicios, incluye contratos para

la construcción de obras y contratos de mantenimiento cuando la adquisición o venta exceda de $50,000.

2. Asegurar la libre competencia en la compra de combustible, bienes o servicios necesarios, incluye, pero sin limitarse a bienes o servicios para llevar a cabo Proyectos Prioritarios o de mejoras capitales para las operaciones de la Autoridad donde se consideran factores, tales como: el precio más conveniente, la calidad, adaptabilidad, el tiempo y el lugar de entrega y que sea el postor más bajo evaluado que cumpla sustancialmente con las especificaciones, términos y condiciones.
3. Asegurar la libre competencia en la venta de bienes muebles e inmuebles donde se consideran factores tales como, sin limitarse a: la oferta más conveniente, tiempo para remover la propiedad objeto de venta, razonabilidad de la oferta y que sea el postor más alto evaluado que cumpla sustancialmente con las especificaciones, términos y condiciones.

Artículo C: Inicio del Proceso de Subasta

El proceso de subasta se inicia cuando el usuario origina una Requisición de Compra o Solicitud de Venta y la somete a la División de Suministros.

SECCIÓN 2: PLIEGO DE SUBASTA

Artículo A: Contenido

El Pliego de Subasta consta de cuatro secciones, las cuales pueden estar contenidas en dos o más documentos: las instrucciones, términos y condiciones, las especificaciones y la invitación.

Artículo B: Instrucciones a los Licitadores

Son las directrices a los licitadores, tales como:

1. Forma de presentar sus ofertas: cómo prepararlas, someterlas o retirarlas, conforme con lo establecido en el documento Instrucciones a los Licitadores y este Reglamento.
2. Requisitos que deben cumplir.
3. Disposiciones establecidas en reglamentos y normas aplicables al proceso de compra o venta por subasta de la Autoridad.

4. Disposiciones relativas al procedimiento para subastas en proceso de evaluación, según establecido en el Cap. II-8.

Artículo C: Términos y Condiciones

Los términos y condiciones pueden incluir:

1. Condiciones generales basados en las normas vigentes en la Autoridad sobre adquisición de equipo, servicio, construcción de obras o venta de bienes muebles e inmuebles. Éstos se incluyen en el Pliego de Subasta y se relacionan, entre otros, con:
   a. Fianza de Licitación (*Bid Bond*)
   b. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*)
   c. Fianza de Pago (*Payment Bond*)
   d. Garantías
   e. Penalidades
   f. Seguros
2. Las condiciones especiales que se establecen que dependen del material, la obra o el servicio que se adquiere o de los bienes muebles e inmuebles que se ofrecen en venta.

Artículo D: Especificaciones

Descripción clara, completa y precisa del equipo, servicio o materiales requeridos que establecen las características esenciales físicas y funcionales de éstos, que expresan los requisitos mínimos de la Autoridad y sujetas a una sola interpretación.

SECCIÓN 3: INVITACIÓN A SUBASTA

Artículo A: Proceso de la Invitación a Subasta

La invitación se formaliza luego de que el Pliego de Subasta se prepara, se aprueba y se cumpla con lo siguiente:

1. Se puede enviar por correo, por telefax, por entrega personal, mediante publicación en la prensa o por medios electrónicos. Se mantiene registro de la entrega o envío de las invitaciones.

   La invitación por medio de la prensa se hace al publicar un anuncio en periódicos de circulación general, según determine el Jefe de la División de Suministros o el

funcionario en quien éste delegue. En año eleccionario el anuncio en la prensa requiere la aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones.

2. Estará disponible en la Sección de Correo de la División de Suministros.
3. Se envía a los proveedores registrados con suficiente antelación a la apertura de la subasta. Se mantiene un expediente con una lista de cotejo de los documentos relacionados con la subasta que se envían al proveedor y la evidencia de los proveedores invitados.
4. Se emite con suficiente antelación a la fecha de apertura de la subasta con el tiempo razonable para que los licitadores puedan cotizar, salvo ocasiones de urgencia que ameritan tomar medidas especiales.

Artículo B: Contenido de la Invitación a Subasta

La invitación consta de:

1. fecha de publicación,
2. número de subasta,
3. fecha y hora de las reuniones de presubasta o apertura de la subasta,
4. firma del funcionario que aprueba la invitación de subasta,
5. descripción de los artículos o servicios solicitados y las cantidades a comprarse o de los bienes muebles e inmuebles en venta y las cantidades,
6. lugar y condiciones de entrega o remoción,
7. instrucciones a los licitadores,
8. términos y condiciones que tienen que cumplir los licitadores, y
9. documentos que forman parte de la invitación, tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, y otros que la División de Suministros considere pertinente.

Artículo C: Enmiendas a la Invitación a Subasta

1. Las enmiendas proceden cuando se efectúan antes del acto de apertura de la subasta y si están presente cualesquiera de las siguientes circunstancias en que:
   a. el usuario someta enmiendas debidamente justificadas y documentadas.
   b. se determine que los términos y condiciones establecidos no son razonables.

c. se encuentre un error significativo en el Pliego de Subasta.

d. se interese cambiar los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.

e. por una razón válida, se requiera posponer la fecha de apertura de la subasta.

f. sea necesario aclarar las especificaciones.

g. se determine que contiene deficiencias.

h. el Jefe de la División de Suministros entienda que la enmienda responde a los mejores intereses de la Autoridad.

2. El Jefe de la División de Suministros evalúa, en coordinación con el usuario, las enmiendas propuestas y, si proceden, las aprueba.

3. Las enmiendas se notifican a los licitadores invitados, mediante un Apéndice (*Addendum*), con no menos de tres días laborables previo a la apertura de la subasta, salvo ocasiones de urgencia que ameritan tomar medidas especiales.

4. Las enmiendas forman parte de la invitación original a la subasta y los licitadores tienen que considerarlas al someter sus ofertas.

Artículo D: Revocación de la Invitación a Subasta

1. Puede hacerse hasta el momento antes del acto de apertura de la subasta si el usuario u otro funcionario del directorado requirente lo justifica con argumentos válidos al Jefe de la División de Suministros o cuando éste entienda que responde a los mejores intereses de la Autoridad.

2. Se notifica mediante una enmienda en la misma forma que se notifica la enmienda a la invitación.

SECCIÓN 4: REUNIÓN PRESUBASTA

Artículo A: General

Las reuniones presubasta las dirige el Jefe de la División de Suministros o el oficial en quien éste delegue. A las mismas comparecerán el usuario, otros oficiales, según sean requeridos, y todos los posibles licitadores.

Artículo B: Minuta de Reunión

El Jefe de la División de Suministros o su delegado prepara una minuta de la reunión, en la cual incluirá, pero sin limitarse a: fecha, hora y lugar en que se celebra la reunión, posibles licitadores presentes y asuntos discutidos. El contenido de la minuta es meramente informativo y no establece derechos y obligaciones para las partes, a menos que se consignen los mismos en un Apéndice o documento que forme parte de los pliegos de la subasta. Copia de ésta se mantiene en el expediente de la subasta.

Artículo C: Registro de Asistencia

Todo asistente a la reunión presubasta firmará el registro de asistencia, donde indicará, además, la hora de entrada a la reunión y hora de salida de la misma. Copia de éste se mantiene en el expediente de la subasta.

SECCIÓN 5: PRESENTACIÓN Y RECIBO DE LICITACIONES

Artículo A: Forma de Presentar las Licitaciones

1. El licitador presenta la licitación en un sobre especial que le suministra la Autoridad o en paquetes sellados que deben tener adherido dicho sobre. El sobre o los paquetes deben estar identificados en su parte exterior con la siguiente información:
   a. nombre, dirección y teléfono del licitador; telefax y correo electrónico, de tenerlo,
   b. número de subasta, fecha y hora de apertura de la subasta, y
   c. nombre del Gerente de Compras.
2. La licitación solamente se envía por correo a la dirección postal de la Autoridad, a la atención de la División de Suministros o se entrega personalmente en la Sección de Correo de esa División antes del acto de la apertura de la subasta.

   Toda licitación, ya sea enviada por correo federal o privado o entregada personalmente, deberá tener el sello de recibo de la División de Suministros que indique la hora y el día en que fueron recibidos.
3. La licitación debe estar firmada en original, con tinta indeleble o bolígrafo, por el representante autorizado de la firma, corporación, sociedad, persona natural o entidad licitadora, o por aquella persona autorizada cuyo nombre aparece en el Registro de

Licitadores de la Autoridad. Dicha firma debe estar acompañada del nombre en letra de molde y la capacidad o puesto que ocupa en la empresa.

Se considerarán licitaciones sin firma sólo si:

a. Antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado presenta ante el Jefe de la División de Suministros o el Gerente de Compras una carta u otro documento firmado que explique la ausencia de su firma y confirme su oferta.

b. 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. Toda licitación debe redactarse en forma legible, clara, completa y precisa. De no ser así, el Gerente de Compras no la considera.

5. Cualquier alteración o corrección al Pliego de Subasta debe incluir las iniciales del que firma la licitación para que el Gerente de Compras la considere.

Artículo B: Recibo de la Licitación

1. Las ofertas de los licitadores se reciben a partir de la fecha de envío de la invitación a subasta. Las licitaciones que se traen personalmente se entregan en la Sección de Correo de la División de Suministros.

2. Salvo como se indica más adelante, cualquier licitación que se reciba en la Sección de Correo de la División de Suministros después del día y la hora fijada para la apertura de la subasta se declara tardía por el Gerente de Compras, quien la rechaza y la devuelve al licitador sin abrir, según se dispone en este Reglamento.

3. La licitación depositada a tiempo en el Correo Federal, pero recibida en la División de Suministros después de la fecha y hora de apertura de la subasta, según establece la Invitación a Subasta, se aceptará si se recibe dentro de tres días laborables después de la fecha de apertura de la subasta con matasellos del correo federal del día anterior a la fecha de la apertura de la subasta. El Gerente de Compras prepara una minuta para indicar las incidencias de la apertura de las licitaciones recibidas por correo dentro de los tres días laborables siguientes al acto de apertura de la subasta.

4. En caso de controversia sobre el recibo, integridad o procedencia de una licitación, como las situaciones que se indican más adelante, pero sin limitarse a las mismas, el Gerente de Compras, con brevedad, prepara una minuta y la notifica al Jefe de la División de Suministros. Dicha minuta formará parte del expediente de la subasta.

   Si la licitación llega a tiempo, pero abierta, violentada, con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que se hayan perdido documentos o que el sobre no esté identificado, el Gerente de Compras se comunica con el licitador para solicitarle que verifique el sobre y determine si contiene todos los documentos que interesa presentar o lo identifique adecuadamente, en caso de ser esa la deficiencia. La entrega formal de la licitación por parte del licitador tiene que efectuarse antes de la fecha y hora de apertura de la subasta. La fecha del recibo original del sobre se considera como la fecha de entrega. El Gerente de Compras retiene el sobre original como evidencia de que se sometió a tiempo. El licitador firma un acuse de recibo de la devolución de los documentos e indica la fecha y hora.

   En casos de licitaciones cuyo sobre o caja venga sin identificar, la División de Suministros no es responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo, como tampoco el licitador puede exigir que se considere su licitación si ésta, por no estar debidamente identificada, no llegó a tiempo. En estos casos el licitador tampoco puede reclamar que la licitación se divulgó o abrió antes de tiempo. El sobre o caja con la fecha y hora de su recibo original se considera como evidencia.

5. La Sección de Correo de la División de Suministros conserva y custodia los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día de la apertura de la subasta.

Artículo C: Enmiendas a la Licitación

1. Las enmiendas a la licitación se harán por escrito antes de la apertura de la subasta. La licitación enmendada se entrega en la misma forma que la oferta original.
   a. Todo sobre que contiene enmienda a la licitación se identifica igual que el sobre de la oferta original y se escribe la palabra "Enmienda".
   b. Las enmiendas proceden en una de las siguientes circunstancias, cuando:
      1) la Autoridad enmienda el Pliego de Subasta, o

2) el licitador lo solicita y la Autoridad lo acepta y aprueba.

2. Enmienda debido a error del licitador:

   a. Cuando un licitador detecta un error en su licitación, notifica por escrito al Gerente de Compras y se asegura de someter la corrección a la División de Suministros antes de la apertura de la subasta. Esta notificación se considera una enmienda válida a su oferta.

   b. El Gerente de Compras no considerará una enmienda a la licitación que no tenga la firma o iniciales del licitador.

Artículo D: Retiro de la Licitación

1. La notificación de retiro de la licitación se presenta: antes del inicio del acto de apertura de la subasta, por carta certificada con acuse de recibo o entregada personalmente en la División de Suministros y se hace constar las razones para ello. Dicha notificación debe estar dirigida o entregada al Gerente de Compras.

   Cuando el licitador solicita personalmente el retiro de la licitación, firma con nombre y apellido en una copia del sobre de la subasta y certifica el retiro de la misma. Esta copia del sobre forma parte del expediente.

2. Cuando un licitador envía por correo la notificación de retiro de la licitación, y consta por el matasellos del Correo Federal que se envió a más tardar el día anterior a la fecha de la apertura de la subasta, se acepta esta notificación de retiro aun cuando llegue a la División de Suministros después de dicho acto de apertura de la subasta.

3. El licitador que retira su licitación puede hacer una oferta sustituta siempre que la someta antes de la apertura de la subasta.

4. El retiro de la licitación posterior a la apertura de la subasta estará sujeto a la ejecución de la fianza de la licitación.

SECCIÓN 6: ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA

Artículo A: Propósito del Acto de Apertura de la Subasta

El acto de apertura de la subasta en cada subasta se realiza para que las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se reciben, si cumplen con los requisitos básicos y

verificar las distintas cotizaciones. El acto de apertura de la subasta está abierto al público y toda persona interesada puede asistir.

Si por acuerdo entre el Gerente de Compras y el usuario es pospuesto el acto de apertura de la subasta, éstos deberán acordar una nueva fecha para el mismo. El Gerente de Compras notifica la posposición y la nueva fecha de apertura de la subasta a todos los licitadores participantes mediante un Apéndice, según dispuesto en el Cap. II-4-C(3) Éste hace una anotación al efecto en la Hoja de Seguimiento del expediente, indica el nombre de quien solicitó la posposición y las razones para dicha acción.

Artículo B: Obligaciones de los Asistentes al Acto de Apertura de la Subasta

1. Las puertas del salón de subastas cierran a la hora señalada para la apertura de la subasta y solamente los funcionarios de la División de Suministros están autorizados a entrar después de esa hora. A cualquier persona que abandone el salón de subastas, durante el acto de apertura de la subasta, se le impedirá la entrada nuevamente. Toda persona dentro del salón tiene que cumplir con las normas de conducta que establece la Autoridad.
2. Todo asistente al acto de apertura de la subasta firma la Hoja de Asistencia, anota el nombre de la compañía que representa, su nombre y título del puesto que ocupa. Si el asistente no tiene interés directo, firma y se registra como visitante.
3. El Gerente de Compras a cargo de la apertura de la subasta firma la Hoja de Asistencia e identifica a los asistentes conforme con la misma.

Artículo C: Apertura de la Subasta y Lectura

1. El Gerente de Compras dirige el acto de apertura de la subasta. El usuario o su representante puede estar presente como observador, pero no interviene en el proceso.
2. Cuando a la apertura de subasta concurre un solo licitador, se requiere la presencia del Jefe de la División de Suministros o del Jefe Auxiliar de Suministros - Compras o su delegado como testigo. Este delegado firma los documentos donde el licitador establece su cotización.
3. Al comenzar la apertura de la subasta el Gerente de Compras se identifica con nombre completo, puesto que ocupa, identifica la subasta y establece las normas de

conducta. Ningún licitador o invitado está autorizado a grabar o filmar el proceso de apertura de la subasta, tampoco podrá duplicar o sacar fotocopias de los documentos provistos durante dicho proceso. La Autoridad se reserva el derecho de grabar o filmar el acto cuando lo crea pertinente.

4. El licitador o su representante coloca en la mesa de trabajo solamente la copia de las licitaciones que le entregue el Gerente de Compras y una hoja de anotaciones.
5. El Gerente de Compras:
   a. Indica el número de la subasta cuyas ofertas se considerarán, propósito de la subasta y el nombre del licitador en cada sobre que va a abrir.
   b. Permite que los representantes de los licitadores inspeccionen los sobres o paquetes que contienen las ofertas antes de abrirlos.
   c. Luego que en la Sección de Correo de la División de Suministros verifiquen que los sobres estén cerrados y sellados, proceden a abrirlos. Una vez abiertos, verifican que contengan todos los documentos requeridos y que estén preparados en tinta o a maquinilla. Conserva en el expediente de la subasta los sobres de las cotizaciones.
   d. Enumera las licitaciones, anota la fecha e iniciales en el sobre, la primera hoja de la licitación y la(s) hoja(s) que contiene(n) los precios cotizados. De ser necesario, lee en voz alta la siguiente información:
      1) número de los renglones para los cuales cotiza
      2) precio por renglón
      3) fecha y lugar de entrega
   e. Retiene los originales y permite la inspección de la copia de la licitación a los asistentes.
   f. Recoge las copias distribuidas, una vez los asistentes al acto terminan de examinar las cotizaciones y da por terminado el acto.
   g. Anota en la Hoja de Anotaciones cualquier posible planteamiento o asunto de interés pertinente a la apertura de la subasta que el Gerente de Compras detecte durante la apertura de la subasta. De ser necesario, comunica el asunto al Jefe de

la División de Suministros o al Jefe Auxiliar de la División de Suministros - Compras.

h. Refiere al Jefe de la División de Suministros para su custodia, mediante conduce, las fianzas de licitación (*Bid Bond*) sometidas mediante cheque certificado, giro postal o documento bancario, excepto en ventas. Retiene copia del conduce en el expediente y mantiene en el mismo, hasta su adjudicación, las fianzas emitidas por compañías de seguro.

SECCIÓN 7: EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

Artículo A: Análisis de las Cotizaciones - Gerente de Compras

1. Tabula todas las cotizaciones al utilizar el formulario Análisis Preliminar de Subasta. Efectúa un análisis comparativo preliminar de las licitaciones recibidas y emite sus comentarios cuando sean necesarios.
2. Envía al usuario copia del formulario Análisis Preliminar de Subasta y de las licitaciones para que someta sus recomendaciones al Comité de Subastas correspondiente.
3. Refiere el expediente al Jefe de la División de Suministros y éste, a su vez, al Comité de Subastas correspondiente.

Artículo B: Análisis de las Cotizaciones - Usuario

1. El análisis del usuario es de carácter confidencial y no puede trascender al público hasta que la adjudicación de la subasta advenga final y firme. De requerir información adicional, la solicita a través del Comité de Subastas correspondiente. El Oficial Comprador es el único autorizado a comunicarse con el licitador cuando las licitaciones están bajo evaluación.
2. En el análisis de las cotizaciones el usuario acompaña su evaluación técnica con el Análisis Preliminar de Subasta preparado por el Gerente de Compras para determinar si las cotizaciones cumplen con las especificaciones. Además, indica cualquier otra información que pueda facilitar la evaluación de las cotizaciones.

3. Analiza la diferencia entre el costo estimado y el precio cotizado del licitador más bajo para determinar si este último está dentro del veinte por ciento (20%) del costo estimado. De no ser así y si aún decide continuar con el proceso, explica la diferencia en un memorando que pasa a formar parte de la recomendación de adjudicación y, además, gestiona la aprobación de un estimado supletorio, de ser necesario.
4. Recomienda a los Comités de Subastas que se cancele la subasta al exponer las razones en un memorando explicativo, las cuales incluyan, entre otras, que:
   a. ninguno de los licitadores cumple con las especificaciones,
   b. los precios cotizados no son razonables,
   c. las propuestas recibidas presentan evidencia de conflicto,
   d. artículos más económicos pueden cubrir las necesidades,
   e. al preparar las especificaciones no se consideraron todos los factores o las mismas estaban incompletas, defectuosas o deficientes,
   f. los materiales o servicios ya no son necesarios,
   g. cualquier condición que afecte sustancialmente los mejores intereses de la Autoridad.
5. Somete el análisis de la subasta al Comité de Subastas correspondiente.

SECCIÓN 8: CONDUCTA DURANTE EL PROCESO DE SUBASTA

Artículo A: Guías para el Proceso

El proceso de subasta es uno que conlleva realizar una serie de actividades encaminadas a lograr una adjudicación correcta dentro de un ambiente confiable, eficiente y de pureza administrativa. La participación de los funcionarios y empleados de la Autoridad, cuya especialización es factor importante en la adjudicación de subastas, debe estar dirigida a la total discreción para asegurar un proceso imparcial, libre de irregularidades y enmarcado en todo momento por las leyes y reglamentos aplicables. Para lograr este objetivo, deben seguir las instrucciones que se detallan en el Artículo B siguiente:

Artículo B: Instrucciones a los Funcionarios y Empleados Durante el Proceso de Subastas

1. Todas las actividades del proceso de subasta se llevan a la atención del Jefe de la División de Suministros, quien es el Oficial Comprador de la Autoridad.
2. En caso de que cualesquiera de los Comités de Subastas necesiten hacer alguna clarificación de las propuestas con los licitadores, someterá la solicitud al Jefe de la División de Suministros y éste podrá delegar esta función al Gerente de Compras.
3. Bajo ninguna circunstancia informan a los licitadores favorecidos las recomendaciones y adjudicaciones de las propuestas bajo estudio previo a la adjudicación de la subasta.
4. El Oficial Comprador es el único autorizado a notificar a los licitadores sobre el resultado de adjudicación, luego que la misma se realice.
5. No autorizan el comienzo de las obras, la adquisición o remoción de los bienes o servicios hasta que se firme el contrato, orden de compra u orden de venta.
6. Cualquier acuerdo o negociación debe ser aprobado por el Jefe de la División de Suministros.

Artículo C: Instrucciones a los Licitadores, sus Representantes y Otras Partes Durante el Proceso de Subastas

1. Las preguntas o aclaraciones que tengan los licitadores, sus representantes y otras partes, se podrán considerar antes de la apertura de la subasta, solamente cuando sean hechas por escrito al Jefe de la División de Suministros. Éste determinará sobre su razonabilidad y en caso de así serlo, hará las enmiendas o aclaraciones pertinentes a la subasta y notificará por escrito a todos los licitadores.
2. Los licitadores, sus representantes y otras partes no pueden comunicarse en forma alguna con empleados de la Autoridad para asuntos relacionados con las propuestas bajo estudio, salvo lo dispuesto por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y la reglamentación promulgada a su amparo.

SECCIÓN 9: ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS

Artículo A: Normas Generales

1. La subasta se adjudica a favor del postor más bajo evaluado cuya oferta responda sustancialmente a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la Invitación a la Subasta en casos de adquisición de bienes o servicios. En caso de venta de propiedad mueble o inmueble, la subasta se adjudica al postor más alto evaluado que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la Invitación a la Subasta.
2. Antes de adjudicar una subasta de adquisición de bienes y servicios a favor de uno o varios licitadores, se consideran, entre otros, los siguientes factores: cumplimiento con las especificaciones; habilidad del licitador para suplir los bienes o servicios requeridos en la subasta bajo consideración; la calidad de los materiales, equipos o servicios ofrecidos y su adaptabilidad a las especificaciones establecidas por la Autoridad; la responsabilidad económica del licitador; su pericia, experiencia e integridad comercial. La Autoridad establece los criterios para evaluar el tiempo y lugar de entrega, cumplimiento con los requisitos de fianza de licitación y términos de pago.
3. Antes de adjudicar una subasta de venta de bienes muebles e inmuebles a favor de uno o varios licitadores, se considera, entre otros y sin limitarse a, los siguientes factores: oferta más conveniente, tiempo para remover la propiedad objeto de venta, razonabilidad de la oferta y que sea el postor más alto evaluado que cumpla sustancialmente con las especificaciones, términos y condiciones.
4. La desviación sustancial de una oferta con respecto a los términos de pago, entrega, remoción, garantías, responsabilidad civil (*liability*) y demás términos y condiciones que se establecen en la Invitación a la Subasta conllevará la declaración de dicha oferta como una no respondiente.
5. En aquellas subastas en que comparece un solo licitador, se puede aceptar su oferta si los precios cotizados por éste son razonables, si el licitador cumple con los términos y condiciones establecidos en la Invitación a Subasta y si se cumplió con el principio de

libre competencia. En estos casos, el Jefe de la División de Suministros tendrá la discreción para negociar un precio más bajo con el licitador. En el caso de venta los precios que los licitadores someten se aceptan como finales, no se permite el regateo, por lo que el licitador al cotizar debe ofrecer su mejor precio.

6. La Autoridad se reserva el derecho a rechazar todas o cualesquiera de las cotizaciones recibidas, si ello se estima necesario o conveniente a los mejores intereses de la Autoridad. Cuando esto ocurra, el Comité de Subastas correspondiente puede proveer la información que fundamente la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se rechaza(n) la(s) oferta (s).
7. Cuando surjan dos o más licitaciones idénticas en precio, términos, condiciones y especificaciones y demás disposiciones generales en una subasta, las cuales sean, además, las más bajas evaluadas, el Comité de Subastas correspondiente, a través del Jefe de la División de Suministros, puede solicitar de los licitadores que hayan sometido las mismas que sometan nuevas propuestas para establecer la competencia. De esta forma, se adjudica la subasta al licitador cuya oferta favorezca los mejores intereses de la Autoridad.

Artículo B: Comité de Subastas A

El Comité de Subastas A:

1. Recibe de la División de Suministros el expediente de la subasta.
2. El(La) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité suministra una copia de las cotizaciones al usuario y refiere el expediente al(la) Consultor(a) Jurídico(a) para su evaluación. De creerlo pertinente, el(la) Consultor(a) Jurídico(a) se asesorará con el usuario o con cualquier personal técnico adicional al evaluar las cotizaciones. De entender el Comité que es necesario asesoramiento externo, el Director Ejecutivo lo autorizará.
3. Una vez recibida la evaluación del(la) Consultor(a) Jurídico(a), el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité enviará a cada uno de los miembros copia de ésta, de las cotizaciones y de la evaluación técnica del usuario. Simultáneamente, convoca a los miembros del Comité a una reunión para adjudicar la subasta. Una vez adjudicada la

subasta, prepara un memorando de adjudicación y lo envía al Jefe de la División de Suministros.

4. Una subasta se considera adjudicada cuando el Comité tomó una determinación por mayoría simple y firman el memorando de adjudicación.
5. Cuando la determinación de adjudicación del Comité no es unánime, el miembro disidente debe exponer los fundamentos de su postura.

Artículo C: Comité Permanente de Subastas B

El Comité Permanente de Subastas B:

1. Recibe de la División de Suministros el expediente de la subasta, lo evalúa y, de creerlo pertinente, usa asesoramiento adicional del usuario o de cualquier técnico, según sea requerido, y determina el licitador o licitadores agraciados.
2. Prepara un memorando de adjudicación y lo envía al Jefe de la División de Suministros.
3. Una subasta se considera adjudicada cuando el Comité tomó una determinación por mayoría simple y firman el memorando de adjudicación.
4. Cuando la determinación de adjudicación del Comité no es unánime, el miembro disidente debe exponer los fundamentos de su postura.

Artículo D: Notificación de Adjudicación de la Subasta

1. El Jefe de la División de Suministros o su delegado notifica la adjudicación de la subasta mediante carta a todos los licitadores que participaron en la misma. La carta debe incluir, por lo menos, la siguiente información: los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas, los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta, los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores no agraciados y la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración y la revisión judicial.
2. La carta de notificación de la adjudicación de la subasta debe indicar, además, que un licitador no agraciado puede presentar una Moción de Reconsideración al amparo de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y las disposiciones de este Reglamento. Indicará, además, que en caso de presentarse la Moción de

Reconsideración, el proponente debe enviar copia de la misma a todos los licitadores que participaron de la subasta, certificando en la propia Moción dicho envío.

3. La carta de notificación de la adjudicación de la subasta no conlleva ninguna obligación de la Autoridad para con el licitador o licitadores agraciados hasta que el contrato se formalice. Disponiéndose, además, que la Autoridad se reserva el derecho de formalizar el contrato inmediatamente con el licitador o los licitadores agraciados, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se impugne la adjudicación de la subasta.

Artículo E: Contrato, Orden de Compra u Orden de Venta

1. Luego de efectuada la notificación de la adjudicación de la subasta al licitador agraciado, el Jefe de la División de Suministros o su delegado emite una orden de compra, orden de venta o autoriza al usuario a gestionar la firma del contrato. Antes del otorgamiento de la orden de compra, orden de venta o del contrato, se le indica al licitador agraciado, entre otras cosas, lo siguiente:
   a. los documentos que debe someter a la Autoridad como condición para el otorgamiento de la orden de compra, orden de venta o del contrato;
   b. el tiempo que tiene para producir tales documentos.
2. En caso de que un licitador agraciado se niegue a formalizar el contrato o aceptar la orden de compra u orden de venta, se procede según lo dispuesto en el Cap. III-1-I-C de este Reglamento.

CAPÍTULO III: REGISTRO DE LICITADORES DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SECCIÓN I: PROCESO PARA REGISTRAR PROVEEDORES

Artículo A: Introducción

La Autoridad mantiene un Registro de Licitadores en el que se registran personas naturales o jurídicas acreditadas para suplirle bienes o servicios necesarios y para la compra de bienes muebles o inmuebles. Incluye, entre otros, bienes o servicios para llevar a cabo Proyectos Prioritarios o de mejoras capitales para las operaciones de la

Autoridad. Los proveedores que se invitan a una subasta tienen que formar parte de este Registro de Licitadores como condición esencial para poder participar en la misma.

Artículo B: Uso y Propósito de este Proceso

1. Establecer los criterios a utilizarse al incluir proveedores en el Registro de Licitadores de la Autoridad.
2. Evaluar la capacidad para suplir los bienes o servicios, la solvencia económica y la integridad moral de los posibles proveedores de la Autoridad.
3. Establecer un proceso uniforme y confiable de evaluación de posibles proveedores de la Autoridad.
4. Asegurar que cada proveedor que se invita a una subasta cumple con los requisitos básicos necesarios para contratar con la Autoridad.
5. Dar a conocer los requisitos y obligaciones que establece la Autoridad a los proveedores y hacer que se cumpla con los mismos.

Artículo C: Convocatoria Formal

1. La División de Suministros es responsable de convocar por medio de anuncios públicos a posibles proveedores con el propósito de ingresarlos al Registro de Licitadores de la Autoridad.
2. La convocatoria se publica anualmente, un día a la semana, por tres semanas consecutivas, en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. La convocatoria indica las instrucciones específicas sobre la Solicitud de Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad, incluye la dirección postal de la Autoridad, el teléfono y el lugar específico donde se entrega la Solicitud.

Artículo D: Solicitud de Ingreso

El proveedor que interese formar parte del Registro de Licitadores de la Autoridad puede solicitar, en cualquier momento, por escrito su ingreso en el mismo a la División de Suministros al remitir la Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad de Energía Eléctrica e incluir todos los documentos requeridos, a la siguiente dirección:

Autoridad de Energía Eléctrica, PO Box 70151, San Juan PR 00936-1377 o entregándola personalmente en las oficinas administrativas de la División de Suministros.

Artículo E: Evaluación de la Solicitud de Ingreso

1. La Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad de Energía Eléctrica se envía al Jefe de la División de Suministros.
2. La Autoridad le informa al proveedor solicitante la fecha en que realiza la visita para inspección de sus instalaciones físicas, de ser necesaria, e indica los factores o criterios evaluativos que se utilizarán. Sin embargo, la Autoridad se reserva el derecho de llevar a cabo visitas al proveedor solicitante sin aviso previo.
3. El Jefe de la División de Suministros determina qué proveedores ingresan al Registro de Licitadores de la Autoridad.

Artículo F: Método de Evaluación

Al evaluar a los proveedores que soliciten ser incluidos en el Registro de Licitadores de la Autoridad, ésta puede, además de evaluar los documentos sometidos, realizar las siguientes gestiones:

1. efectuar entrevistas;
2. inspeccionar las instalaciones físicas del solicitante;
3. efectuar auditorías;
4. cualquier otro método que la Autoridad estime útil para llevar a cabo la evaluación.

Artículo G: Criterios de Evaluación

Los siguientes factores, entre otros, pueden considerarse al llevar a cabo la evaluación de los proveedores que soliciten incluirse en el Registro de Licitadores de la Autoridad:

1. historial de capacidad técnica y cumplimiento de contratos realizados con la Autoridad y otras agencias del gobierno;
2. referencias de otras fuentes;
3. solvencia económica y garantías que ofrece;
4. destrezas en su área de especialización técnica;
5. servicios de reparación y mantenimiento que ofrece;
6. planta física y equipo;

7. calidad de materiales o bienes que ofrece;
8. estructura organizacional;
9. programa de Confiabilidad o Control de Calidad;
10. cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley para brindar los servicios que ofrece;
11. certificación de competencia de su personal en cuanto a tareas especializadas, de ser requerida.

Artículo H: Notificación al Proveedor

El Jefe de la División de Suministros notifica por escrito al proveedor concernido si su Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad de Energía Eléctrica fue aceptada, o denegada en un término razonable a partir del recibo de la solicitud de ingreso.

1. En caso de aceptarse la Solicitud, la notificación incluye lo siguiente:
   a. fecha de efectividad de ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad como Proveedor Registrado con derecho a participar en las subastas que la Autoridad convoque para la(s) categoría(s) dentro de la(s) cual(es) está registrado;
   b. categoría(s) dentro de la(s) cual(es) se registra;
   c. derecho a una copia del Reglamento de Subastas, luego de pagar el costo establecido por la Autoridad;
   d. el derecho de la Autoridad de realizar una evaluación al proveedor registrado, ya sea para suministrar bienes o servicios especializados y aprobarse como proveedor evaluado para dichos bienes o servicios o para la compra de bienes muebles e inmuebles.
2. En caso de no aceptarse su ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad, la notificación incluye lo siguiente:
   a. razón(es) que motiva(ron) la denegación;
   b. requisitos que debe completar el proveedor concernido para poder solicitar nuevamente una evaluación.

c. derecho a solicitar una reconsideración bajo las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo I: Suspensión o Eliminación del Registro de Licitadores de la Autoridad

1. Un proveedor registrado podrá suspenderse del Registro de Licitadores de la Autoridad, entre otras, por las siguientes razones:

   a. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón o subasta con el propósito de aparentar o simular una competencia.

   b. Solicitud del licitador para retirar su oferta.

      Un licitador que, luego de presentar una oferta en una subasta, solicita el retiro inmeritorio de su oferta, con posterioridad al momento en que se abre la subasta, estará sujeto a:

      1) ejecución de la Fianza de Licitación (*Bid Bond*), a discreción del Jefe de la División de Suministros;

      2) que el retiro de la oferta se anote en el expediente;

      3) suspensión prospectiva del Registro de Licitadores de la Autoridad por treinta días, cuando se trate de la primera falta; en caso de reincidencia, suspensión por un año.

   c. Negativa a Formalizar Contrato

      Cuando el licitador favorecido en una subasta se niega a formalizar el contrato o a aceptar la orden de compra u orden de venta de la subasta adjudicada, luego de la Autoridad requerirle la formalización o aceptación, se le impone una o ambas de las sanciones que se indican a continuación:

      1) ejecución de la Fianza de Licitación (*Bid Bond*);

      2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de tres meses ni mayor de un año. El Jefe de la División de Suministros determina el periodo de eliminación a base de los méritos del caso.

d. Incumplimiento de Contrato

El licitador que no cumpla con las disposiciones de un contrato con la Autoridad puede estar sujeto a una o varias de las siguientes sanciones:

1) ejecutar la Fianza de Ejecución (*Performance Bond*) o la Fianza de Pago (*Payment Bond*), según sea el caso;
2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de tres meses, de acuerdo con los méritos del caso;
3) reclamación por incumplimiento de contrato;
4) anotación de incumplimiento en el expediente del Proveedor; con dos anotaciones de incumplimiento, éste se elimina del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de un año.

e. Información fraudulenta para ingresar en el Registro de Licitadores de la Autoridad

Suministrar información fraudulenta o engañosa con el propósito de ingresar al Registro de Licitadores de la Autoridad constituye una seria violación. El proveedor no se acepta en el Registro de Licitadores si ofrece información fraudulenta comprobada antes de su aceptación. Si el fraude se descubre después que el proveedor se aceptó en el Registro de Licitadores de la Autoridad, su nombre se elimina permanentemente del mismo.

f. Colusión

Cuando se comprueba que dos o más proveedores se confabularon para manipular la subasta para afectar la libre competencia, de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos proveedores están sujetos a las siguientes sanciones:

1) Las ofertas de estos proveedores se rechazan.
2) Los proveedores se eliminan del Registro de Licitadores de la Autoridad.

g. Declaración de alegación falsa sobre delito

Un proveedor que a sabiendas presenta una querella inmeritoria o declara o alega falsamente que se cometió un delito, provocando así el inicio de una investigación, está sujeto a las siguientes sanciones:

1) El caso se refiere al Departamento de Justicia para la acción correspondiente bajo las disposiciones del Art. 259 del Código Penal de 1974, según enmendada (33 LPRA Sec. 4494).

2) Se elimina permanentemente del Registro de Licitadores de la Autoridad.

h. Gratificación o Soborno

Un proveedor que incurre en gratificación o soborno a empleados de la Autoridad estará sujeto a las siguientes sanciones:

1) acción judicial en su contra;

2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad.

i. Documentos Falsificados

Todo proveedor que ofrece o presenta cualquier documento falsificado se elimina del Registro de Licitadores de la Autoridad.

j. Su patrón de conducta afecta los mejores intereses de la Autoridad.

k. Corrupción

Todo proveedor que fuere convicto o se declare culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, o según sea enmendada posteriormente, se eliminará permanentemente del Registro de Licitadores de la Autoridad.

2. En la evaluación del comportamiento del proveedor concernido se considera, entre otros, los siguientes factores:

a. daños ocasionados;

b. proyectos afectados;

c. gastos adicionales en que tuvo que incurrir la Autoridad.

3. No se toma en consideración, para efectos de eliminación del Registro de Licitadores de la Autoridad, casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento contractual de un proveedor. El proveedor debe notificar por escrito al Jefe de la División de Suministros tales situaciones inmediatamente que ocurran.
4. En caso de que un proveedor se suspenda o se elimine del Registro de Licitadores de la Autoridad, conforme con este Artículo, el Jefe de la División de Suministros le notificará lo siguiente:

a. razón (es) que motiva (ron) la sanción;

b. derecho a solicitar una reconsideración bajo las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, ante el Jefe de la División de Suministros;

c. término de suspensión.

SECCIÓN 2: CONTENIDO DEL REGISTRO DE LICITADORES DE LA AUTORIDAD

Artículo A: Información en el Registro de Licitadores de la Autoridad

El Registro de Licitadores de la Autoridad contiene, entre otras cosas, la siguiente información:

1. nombre comercial del proveedor;
2. nombre del dueño del negocio, de los socios si se trata de una sociedad o de los miembros de la Junta de Directores si se trata de una corporación;
3. número de Seguro Social Federal (persona natural) o cuenta patronal (persona jurídica) del proveedor;
4. número del Certificado de Incorporación del proveedor, si se trata de una corporación;
5. pólizas de seguro del proveedor;
6. fecha de ingreso del proveedor al Registro de Licitadores de la Autoridad;

7. nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del proveedor, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Autoridad; cuando se trata de una corporación, al representante se le requiere traer la Resolución de la Junta de Directores en la cual se le designa como tal;
8. dirección postal, ubicación física, teléfono, dirección de correo electrónico y telefax del negocio del proveedor;
9. bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el proveedor;
10. información sobre licencias profesionales de su personal, permisos gubernamentales y otras autorizaciones para operar;
11. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América.

Artículo B: Expediente del Proveedor

El Jefe de la División de Suministros mantiene un expediente de los proveedores que ingresaron al Registro de Licitadores de la Autoridad, el cual contiene, entre otros, documentos relevantes, copia de sus solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad, documentos suministrados por los proveedores, notificación de evaluación de los proveedores y sus récords de cumplimiento contractual. Los expedientes de cada uno de los proveedores que mantiene el Jefe de la División de Suministros se considerarán de carácter confidencial.

Artículo C: Actualización del Registro de Licitadores de la Autoridad

Todo proveedor tiene la obligación continua con la Autoridad de informar los cambios que ocurran en la información suministrada sobre su negocio.

La División de Suministros se reserva el derecho de requerir al proveedor la información que entienda necesaria para mantener el Registro de Licitadores de la Autoridad actualizado. Para esto, puede:

1. Evaluar, de tiempo en tiempo, el cumplimiento contractual de los proveedores registrados en el Registro de Licitadores de la Autoridad. En esta evaluación se considera el cumplimiento con los términos y condiciones contractuales y de las

especificaciones técnicas. Además, se toma en consideración la radicación de recursos administrativos frívolos. El recurso administrativo frívolo es aquel que presenta planteamientos claramente irrazonables o contrarios a lo que establecen las Instrucciones a los Licitadores, los términos consignados en la Invitación a Subasta, la Ley, el Reglamento de Subastas, o aquellos planteamientos o alegaciones que no se pueden sostener con evidencia.

2. Requerir de los proveedores registrados en el Registro de Licitadores de la Autoridad los siguientes documentos, de ser necesario:
   a. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América;
   b. copia certificada de la última planilla de contribución sobre ingresos radicada;
   c. licencias para acreditar la competencia profesional o técnica de su personal;
   d. licencias para operar el negocio.
   e. Certificado de Elegibilidad vigente expedido por la Administración de Servicios Generales.
3. Evaluar al proveedor concernido si tiene conocimiento de que ocurrieron cambios que lo ameriten, tales como: cambio en la estructura organizacional del negocio del proveedor concernido, cambios en la calidad o diseño de los productos, equipos o servicios que ofrece el proveedor, cambios de nombre comercial o cambios en los requisitos de la Autoridad.

CAPÍTULO IV: RECONSIDERACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

SECCIÓN 1: INSTRUCCIONES AL LICITADOR SOBRE LA MOCIÓN PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Artículo A: Introducción

La atención y resolución de las mociones para reconsiderar la adjudicación de las subastas están sujetas a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Reglamento para la Adjudicación de Querellas y de este Reglamento.

Artículo B: Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta puede solicitar que dicha adjudicación se reconsidere. La persona que suscribe la Moción de Reconsideración debe ser el propio solicitante o su representante autorizado.

Artículo C: Requisitos de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

A fin de que la Moción de Reconsideración se considere en sus méritos, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos que se considerarán de carácter jurisdiccional:

1. Radicar por escrito un original y tres (3) copias de la Moción de Reconsideración ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad, cuya dirección aparece en las Instrucciones a los Licitadores, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de la carta de notificación de la adjudicación de la subasta concernida.
2. Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la subasta y la fecha de apertura de la misma.
3. Enviar copia de la Moción de Reconsideración a todos los licitadores que participaron en la subasta y certificar dicho envío en la propia Moción.
4. Establecer fundamentos claros, razonables y precisos de los motivos por los cuales se solicita la reconsideración de la adjudicación de la subasta. Además, tendrá que incluir la carta de la notificación de la adjudicación de la subasta y cualquier otra evidencia documental que el solicitante interese se considere en la resolución de su Moción de Reconsideración.
5. Prestar una Fianza de Reconsideración conjuntamente con la Moción de Reconsideración.
6. El Administrador de la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos evalúa el cumplimiento de los anteriores requisitos y tiene la facultad para rechazar de plano cualquier Moción de Reconsideración que no cumpla con cualquiera de ellos.

SECCIÓN 2: RADICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MOCIÓN PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Artículo A: Radicación de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

1. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad recibe todas las mociones para reconsiderar la adjudicación de las subastas. Una copia de cada moción se le envía a la Oficina del Jefe de la División de Suministros el cual, a su vez, registra las mociones en el orden en que se reciban y las incluirá junto con el expediente de la subasta.
2. Los licitadores participantes de la subasta que fueron notificados por el solicitante de la Moción de Reconsideración pueden, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación de la copia de la Moción de Reconsideración, replicar dicha Moción de Reconsideración. La réplica tiene que radicarse en la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad en original y tres (3) copias y cumplir con los requisitos establecidos en el Art. C-2, 3 y 4 de este Capítulo.

Artículo B: Resolución de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

1. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad referirá la Moción de Reconsideración al(la) Juez(a) Administrativo(a) designado(a) por el Director Ejecutivo de la Autoridad.
2. El Jefe de la División de Suministros, inmediatamente que reciba copia de la Moción de Reconsideración enviada por la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad, en conformidad con las disposiciones del Cap. IV-2-A-(1) de este Reglamento, refiere el expediente de la subasta concernida a dicha Secretaría.
3. El(La) Juez(a) Administrativo(a) a cargo de resolver la Moción de Reconsideración radicada deberá considerar la misma dentro del término de (10) días a partir de la fecha de su radicación ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de este término de diez (10) días, el solicitante de la Moción de Reconsideración podrá solicitar revisión judicial en

conformidad con la Sec. 4.2 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de diez (10) días antes indicado, según sea el caso.

4. Si dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la radicación de la Moción de Reconsideración ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad, el Juez Administrativo acoge para resolución dicha Moción de Reconsideración o toma alguna determinación en la consideración de la misma, el término para solicitar revisión judicial, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, comienza a contar desde la fecha en que se archiva en autos copia de la notificación de la resolución en la que se resuelve definitivamente la Moción de Reconsideración.
5. La Moción de Reconsideración es un requisito de carácter jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
6. En los casos apropiados, el Juez Administrativo podrá determinar que la Moción de Reconsideración es frívola. Si así lo hace, establece los fundamentos en que se basa su determinación, los cuales pueden incluir, entre otros, el que los planteamientos o alegaciones de la Moción de Reconsideración concernida:
   a. son claramente contrarios a lo dispuesto en las especificaciones, términos y condiciones establecidos en las Instrucciones a los Licitadores, la Ley o este Reglamento; o
   b. no están fundamentados con evidencia suficiente que los sustente.

   En caso de que el Juez Administrativo determine que una Moción de Reconsideración es frívola o que el querellante actuó con temeridad, podrá imponer una sanción económica garantizada con la fianza de reconsideración o cualquier otra, en conformidad con lo dispuesto en la Sec. 3.21 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Además, dicha determinación se anotará en el

expediente del proveedor y podrá utilizarse para cualquier fin o propósito legítimo compatible con las disposiciones de este Reglamento.

7. La resolución que emita el Juez Administrativo en torno a una Moción de Reconsideración que se le asignó y cualquier determinación que tome con respecto a la consideración de la misma, lo cual incluye la determinación de no iniciar o continuar con la consideración de una Moción de Reconsideración en un caso particular, se notificará por escrito a las partes interesadas, por correo ordinario, por medio de la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad.
8. Copia de la resolución que emita el Juez Administrativo se archivará, además, en el expediente del proveedor en la División de Suministros.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1: NOTIFICACIONES

Cuando al amparo de cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento, se envíe o notifique algún documento a través del servicio postal de los Estados Unidos, dicho documento se entenderá enviado o notificado, a todos los fines legales pertinentes, efectivo a la fecha de su depósito en el correo, según evidenciado por el matasellos del servicio postal.

SECCIÓN 2: CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS

La Autoridad se reserva el derecho de declarar confidencial cualquier documento del expediente de subasta, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables.

SECCIÓN 3: DISPOSICIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA

El expediente de subasta se mantiene activo y accesible con todos los documentos durante quince (15) años a partir del momento en que concluyan todas las labores y obligaciones contraídas bajo el contrato u orden de compra emitida bajo la misma. Al cabo de este periodo, la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imagénes del Directorado de Servicios Administrativos procederá con su disposición final.

SECCIÓN 4: ENMIENDAS, REVISIONES E INTERVENCIONES AL REGLAMENTO

1. Las enmiendas que se propongan a este Reglamento se coordinarán con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos y el Director Ejecutivo de la Autoridad. Este último remite las mismas ante la Junta de Gobierno de la Autoridad para su aprobación o rechazo.
2. La Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad verifica el cumplimiento con este Reglamento.

SECCIÓN 5: CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 4897 aprobado por la Junta de Gobierno el 15 de diciembre de 1992 y deja sin efecto toda norma, procedimiento o parte de éstos que estén en conflicto con sus disposiciones.

SECCIÓN 6: SEPARABILIDAD

La declaración de nulidad o inconstitucionalidad por una autoridad judicial competente de cualquier disposición de este Reglamento, o de cualesquiera de las enmiendas que en el futuro se efectúen en el mismo no afecta la vigencia y validez de sus restantes disposiciones.

SECCIÓN 7: VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Este Reglamento y cualquier enmienda que apruebe la Junta de Gobierno de la Autoridad en el futuro entrarán en vigor treinta (30) días después de que se radique ante el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

SECCIÓN 8: APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad mediante su Resolución Núm. 3059 del 21 de octubre de 2002.

Héctor Rubén Rosario Hernández
Director Ejecutivo

06-17-03
Fecha

06-09-03

NA/VR/LC/mhp