COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7922**
Fecha: **7 de septiembre de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS
MA-SAD-002

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS
MA-SAD-002

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional

SAN JUAN, PUERTO RICO

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS
MA-SAD-002

INDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	Exposición de Motivos	1
II	Título	1
III	Base Legal	1
IV	Aplicabilidad	2
V	Interpretación de Términos	2
VI	Disposiciones Generales	6
VII	Organización y Funciones de la Junta de Subasta	7
VIII	Pliego de Subasta	10
IX	Invitación a Subasta	11
X	Cotizaciones	13
XI	Acto de Apertura	14
XII	Evaluación, Recomendación e Informe de las Áreas, Oficinas o Divisiones	15
XIII	Ajudicación de Subasta	15
XIV	Recomendaciones y Aprobaciones	18
XV	Registros y Archivos	19
XVI	Penalidades y Sanciones	20
XVII	Cláusula de Salvedad	21
XVIII	Cláusula de Separabilidad	21
XIX	Cláusula Derogatoria	21
XX	Vigencia	22

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE SUBASTAS
MA-SAD-002

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Reglamento se revisa para establecer guías uniformes para la coordinación, celebración, recomendación, aprobación y adjudicación de subastas para la compra y venta de propiedades y materiales excedentes, herramientas, equipos y piezas, para la contratación de servicios, servicios de construcción y conservación. Además, se establecen las normas para dirigir las decisiones de la Junta de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial, en adelante "Compañía". Este Reglamento no aplica a la contratación de servicios consultivos, servicios profesionales o a la venta de propiedades de Compañía.

II. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Subastas de Compañía" (MA-SAD-002).

III. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, mediante la cual se crea la Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

B. Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002 que requiere un Registro Único de Licitadores.

C. Ley Núm. 164 de 23 de junio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales

D. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.

E. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, de Ética Gubernamental.

F. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico del 7 de enero de 1958 (By-Laws), según enmendado.

G. Reglamento del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

H. Carta Circular ASG Núm. 2009-07, de 26 de marzo de 2009, Procedimiento a Seguir las Agencias en Casos de Incumplimiento de Contrato por parte de un Licitador Inscrito en el Registro Único de Licitadores.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo licitador certificado por la Administración de Servicios Generales y la Compañía, así como a los empleados o funcionarios participantes en los procesos de compra o servicios de construcción, conservación o cualquier otro servicio brindado a la Compañía que exceda de $100,000.00. Además, el Reglamento se aplicará en los casos donde sea necesario una subasta para vender propiedad mueble, equipo o material excedente que la cantidad exceda de $250,000.01.

V. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

A. **Acto de Apertura** – Es el momento donde las partes interesadas pueden corroborar si las ofertas recibidas cumplen con los requisitos básicos y conocer las distintas cotizaciones.

B. **Administración** – Administración de Servicios Generales.

C. **Anuncio de Subasta** – Invitación a una subasta que se publica en un periódico de circulación general.

D. **Certificado de Elegibilidad** – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales, que acredita el cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que el reglamento de la Administración de Servicios Generales establece para pertenecer al Registro Único de Licitadores. El certificado tendrá una vigencia de un (1) año desde la fecha de su otorgamiento.

E. **Comité de Revisión** – Grupo de personas designadas por el Director Ejecutivo para emitir recomendaciones en aquellos casos donde un licitador solicite revisión de la decisión de la Junta de Subasta. El Director Ejecutivo establecerá las funciones del Comité y los miembros que compondrán el mismo. Dicho Comité rendirá un informe con las recomendaciones sobre la revisión de la solicitud.

F. **Compañía** – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, (PRIDCO) por sus siglas en inglés.

G. **Compras** – Significa la adquisición de bienes y servicios, contratos de suministros, excepto servicios profesionales.

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

I. **Consultor** – Funcionario, Oficial Principal de Área, Director de Oficina o Gerente de División, o persona particular a quien se refiere el pliego de subasta y las ofertas recibidas para estudio, evaluación y recomendación.

J. **Contrato** – Es el documento legal donde se establecen los acuerdos entre la Compañía y un contratista para todo servicio u obra civil, mecánica o estructural. Incluye la construcción de obras nuevas, remodelación, restauración, entre otras.

K. **Días Laborables** – Días de la semana, excepto los sábados y domingos y días legalmente declarados días feriados. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

L. **Director Ejecutivo** – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.

M. **Disposición de Propiedad Excedente** – Conjunto de artículos u objetos sin uso que son propiedad de la Compañía.

N. **Elegible en el Registro** – Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores (RUL), cualificada por la Administración de Servicios Generales.

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

P. **Enmiendas (Addendum)** – Documento que contenga, sin limitarse a, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a los requisitos de ingresos al Registro previamente acordados o aprobados por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.

Q. **Excesivo** – Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios, al momento de la adquisición o compra de los mismos, sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente duradero, que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado o efectividad.

R. **Expediente de Subasta** – Conjunto de los siguientes documentos:

1. Anuncio o Invitación a Subasta;
2. Instrucciones a los Licitadores;
3. Pliego de Subasta;
4. Lista de Licitadores Invitados a la Subasta (Documentos que evidencien el envío, la entrega personal o la notificación de invitaciones a subastas);
5. Lista de Licitadores invitados a pre-subasta, según aplique;
6. Cotizaciones u Ofertas Recibidas;
7. Hoja de Asistencia a la Apertura de Subasta;
8. Acta de la Subasta;
9. Análisis de Licitaciones;
10. Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Cancelación del Consultor;
11. Documento de Adjudicación o Cancelación;
12. Carta de Notificación de Adjudicación a los Licitadores;
13. Aviso para Formalizar Contrato al Licitador Seleccionado; y
14. Cualquier otro documento relacionado con el caso.

S. **Extravagante** – Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de austeridad y sana administración.

T. **Fecha de Apertura** – Fecha y hora en que se celebra el acto de abrir los sobres, mostrar los documentos contenidos, determinar su autenticidad y dar a conocer las ofertas a la Junta de Subastas y a los licitadores en voz alta.

U. **Incumplimiento** – Cuando un licitador o suplidor contratado se niegue a aceptar o servir una orden de compra, de servicio o de comienzo, o aviso de cambio que se le expida o no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas.

V. **Inelegible** – Licitador o suplidor no elegible por no estar al día en el RUL en uno o más de los requisitos o documentos requeridos y establecidos por la Administración y haber transcurrido el año de vigencia del certificado de elegibilidad.

W. **Innecesario** – Gasto de materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la Compañía pueda desempeñar las funciones encomendada por Ley.

X. **Instrucciones** – Guías entregadas a los licitadores para preparar sus cotizaciones y ofertas.

Y. **Invitación a Subasta** – Notificación que se envía a suplidores o contratistas cualificados para anunciarles e invitarles a asistir a una subasta cuyas condiciones se estipulan en la misma.

Z. **Junta** – Junta de Subastas de la Compañía.

AA. **Licitador** – Persona natural o jurídica que somete cotizaciones u ofertas en respuesta al anuncio o invitación a subasta.

BB. **Licitador Cualificado** – Persona natural o jurídica, evaluada y aceptada para participar en una subasta de la Compañía, cualificado por la Administración de Servicios Generales.

CC. **Licitador Condicionado** – Un suplidor evaluado y elegible, pero que tiene que completar algún requisito. Se condiciona a que cumpla con el requisito especificado para formar parte del Registro de Licitadores.

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

EE. **Licitador Excluido** – Licitador inelegible para participar en los procesos de compras del Gobierno, por no haber cumplido con uno o más de los requisitos o renovado los documentos requeridos pasados seis meses de haber expirado el certificado de elegibilidad que tiene vigencia de un (1) año.

FF. **Mercado Digital** – Forma de hacer negocio vía Internet que permite interacción en línea entre licitadores, agencias del Gobierno y la administración.

GG. **Negociación Directa** – Acuerdo mediante una solicitud u oferta con personas interesadas en adquirir equipo, maquinaria o material excedente de la Compañía y el funcionario autorizado por el Director Ejecutivo para estos propósitos.

HH. **Planos y Especificaciones** – Descripción gráfica o escrita, clara, completa y precisa de la obra de construcción, del equipo, servicio o materiales donde se establecen las características esenciales físicas y funcionales de los materiales y servicios solicitados.

En la misma se incluyen los requisitos mínimos de la Compañía, los cuales estarán sujetos a una sola interpretación.

II. **Pliego de Subasta** – Conjunto de documentos que contiene las especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de una subasta.

JJ. **Postor Seleccionado** – Licitador cuya oferta es la más aceptable para la Compañía dentro de los términos, condiciones y especificaciones de la subasta.

KK. **Presidente de la Junta** – Funcionario o empleado que preside la Junta de Subastas.

LL. **Propiedad Excedente** – Maquinaria, equipo y mobiliario que dejó de tener utilidad para la Compañía y sus subsidiarias o que perteneció a un industrial que fue arrendatario de la Compañía.

MM. **Propiedad Inmueble** – Son aquellas propiedades que no puedan moverse, ni ser trasladadas de un lugar a otro. Comprende, entre otras cosas: terrenos, construcciones o mejoras adheridas a éstos, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de forma que no pueda separarse de éste sin menoscabo de la materia o deterioro del objeto.

NN. **Propiedad Inservible** – Mobiliario y equipo roto, dañado o deteriorado que ha sido declarado sin uso práctico para la Compañía, o cuyo costo de reparación excede el valor en el mercado de la propiedad.

OO. **Propiedad Mueble** – Toda propiedad que se pueda transportar de un punto a otro incluyendo mobiliario, equipo electrónico, maquinaria y cualquier otra propiedad que por su naturaleza no esté adherida a un inmueble y su remoción no cause menoscabo a éste. Incluye propiedad pagada mediante incentivos y utilizada por un industrial o persona jurídica, y propiedad gravada por la Compañía mediante pagaré o gravamen hipotecario mueble o un procedimiento de embargo o aseguramiento de sentencia.

PP. **Registro de Licitadores** – Documento que contiene el nombre de aquellas personas naturales o jurídicas, cualificadas para participar por haber cumplido con los requisitos establecidos, tanto en la Compañía como en la Administración de Servicios Generales.

QQ. **Registro Único de Licitadores (RUL)** – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para hacer negocios con el Gobierno.

RR. **Renglón** – Características o descripciones generales o actividad de negocio asociada a un licitador.

SS. **Secretario** – Secretario o Secretaria de Actas de la Junta de Subastas de la Compañía.

TT. **Subasta** – Proceso que se sigue para adquirir o vender materiales, herramientas, equipo, piezas, servicios u otorgar contratos de construcción, instalación, conservación o reparación mediante la invitación a ofertas competitivas y la adjudicación al mejor postor.

UU. **Subasta por Invitación** – Subasta donde serán invitados a participar los suplidores o contratistas cualificados que están incluidos en el Registro de Licitadores.

VV. **Subasta Pública** – Subasta donde se invita a participar a los licitadores mediante un periódico de circulación general.

WW. **Suspensión de Contratista o Suplidor** – Retiro del suplidor o contratista del Registro de Licitadores por un periodo determinado mientras esté sujeto a una investigación o por incumplimiento de contrato.

XX. **Términos y Condiciones de la Subasta** – Se entenderá como el tiempo y lugar de entrega, términos de pago, cláusulas de precio, duración de la oferta y todas aquellas cláusulas que la Compañía entienda que sean necesarias.

YY. **Usuario** – Área, oficina, división o persona para quien se solicita la venta, materiales, suministros, equipo o servicios mediante subasta.

ZZ. **Ventas** – Acuerdo para la transferencia de propiedad de la Compañía, cuando sea necesario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Todas las compras, venta de propiedad mueble, equipo y material excedente, contratos de suministro, o servicios de construcción y conservación se realizarán mediante subasta por invitación o subasta pública. No obstante, los contratos de servicios profesionales o consultivos, se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos, Profesionales y Consultivos.

Una subasta formal no será necesaria cuando estén presentes algunas de las condiciones que se expresan a continuación:

A. Los servicios de construcción, conservación, mecánica o electricidad a contratarse sean de un valor que no exceda de $100,000.00.

B. La adquisición de materiales, suministros y equipo que sea de un valor que no exceda de $100,000.00 por año, por licitador.

C. La venta de propiedad, mueble, equipo y material excedente de un valor que no exceda de $250,000.01.

D. Que exista una emergencia que requiera la entrega inmediata de materiales, efectos o equipo, o la ejecución de servicios (no profesionales).

E. Que se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministros o equipos que sean de extrema urgencia para efectos o servicios (no profesionales), previamente suministrados o contratados, o reemplazos de equipo corriente.

F. Que se requieran servicios o trabajos de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministros o equipos que tengan que ser efectuados por expertos, y el Director Ejecutivo determine que tales servicios se contraten sin mediar subasta. En estos casos, el Director Ejecutivo o su representante justificará por escrito las razones por las cuales es necesario obviar el proceso de subasta.

G. Que el Contratista sea el único proveedor de los bienes o servicios de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministros o equipos que se necesiten.

En cada una de estas circunstancias será necesaria una certificación del Director Ejecutivo validando la circunstancia por la cual se obviaron los procesos regulares.

H. Las subastas se realizarán por invitación directa cuando:

1. No existen suficientes suplidores de bienes o servicios de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministros o equipos a adquirirse, o cuando los mismos no se encuentren en la jurisdicción de Puerto Rico y que la subasta sea aprobada por el Oficial Principal de Bienes Raíces o cualquier otra área a la cual corresponda la subasta.

2. En los casos donde estén envueltos fondos federales.

Las invitaciones a subasta no requerirán la publicación de anuncios en los periódicos cuando existan suficientes licitadores en el Registro Interno de Licitadores y el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

El Director de cada área de trabajo que necesite realizar una subasta, se encargará de que el Registro Interno de Licitadores de cada área, oficina o división sea enmendado, revisado y suplementado cada tres (3) meses. Además, cotejar que los licitadores estén registrados en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales y proveerá una copia actualizada al Presidente y al Secretario de la Junta de Subasta.

VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTA

A. Creación

La Junta de Subastas se crea para asesorar y recomendar al Director Ejecutivo en cuanto a la adquisición y contratación de servicios de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministros y equipo, venta de propiedad, mueble, equipo y material excedente.

B. Jurisdicción

La Junta de Subasta podrá recomendará la adquisición de los bienes y servicios de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministro y equipo que la Compañía necesite mediante la adjudicación de subasta así como recomendar la venta de propiedad mueble, equipo o material excedente.

El Oficial Principal o Director de área de trabajo que origina la subasta, será la persona autorizada a recomendar la cancelación de una adjudicación de una subasta, efectuada por la Junta, así como en recomendar la contratación del licitador al cual la Junta le adjudicó la subasta.

C. Composición

1. Miembros

a. Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados por el Director Ejecutivo.

b. El nombramiento de los miembros de la Junta se notificará por escrito a los seleccionados y se dará a conocer sus nombres a los Oficiales Principales de Áreas y Directores de Oficinas.

c. La Junta de Subastas estará constituida por tres (3) miembros en propiedad, uno de los cuales será designado por el Director Ejecutivo para que ejerza la función del Presidente de la Junta, y tres (3) miembros alternos y un Secretario de la Junta constituirá el séptimo miembro que tendrá voz, no voto.

d. Los miembros serán nombrados por un término indefinido y continuarán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de su cargo.

e. Todos los miembros nombrados para formar parte de la Junta de Subasta tienen que cumplir con la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, de Ética Gubernamental.

f. El Presidente de la Junta designará la línea de sucesión en caso de su ausencia o de cualquier miembro del Comité.

g. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad cuando, por razones justificadas, éstos no puedan asistir a las reuniones.

h. El miembro alterno tiene voz y voto cuando sustituye a un miembro en propiedad. Cuando el miembro alterno asiste a las reuniones en su carácter de alterno, sólo tiene voz.

i. Cuando se ausente el Secretario de la Junta éste será sustituido por uno de los miembros de la Junta, según determine el Presidente de la Junta.

j. El Secretario de la Junta recibirá todas las ofertas y asegurará el cumplimiento del proceso de deliberación establecido en este Reglamento.

k. El Comité de Revisión será nombrado por el Director Ejecutivo al momento de la designación de la Junta de Subasta. Estos miembros sólo harán recomendaciones y la decisión será tomada por el Director Ejecutivo, por lo tanto, estos miembros no tendrán que cumplir con los informes de ética, ya que su función es solo de recomendar.

D. Reuniones

La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que sean necesarias para cumplir con sus funciones. El Presidente de la Junta notificará al Secretario que convoque a los miembros de la Junta para reunirse, éste los citará por escrito o mediante llamada telefónica, por lo menos con dos (2) días antes de la fecha de reunión. La Junta estará reunida en forma continua durante todo el proceso de evaluación y adjudicación de una subasta.

E. Quórum

Para la vista o apertura de subastas, dos miembros en propiedad constituirán quórum. En todas las demás reuniones de la Junta, tres miembros constituirán quórum.

F. Adjudicación o Cancelación

Las decisiones de la Junta sobre una subasta ante su consideración se adoptarán y emitirán por escrito en el Memorando de Adjudicación o Cancelación.

La adjudicación o cancelación de subasta incluirá:

1. fecha de la subasta;

2. número de proyecto y localización;

3. descripción de los trabajos subastados;

4. número de control de la subasta; y

5. recomendación de la Junta de Subasta.

Cualquier miembro de la Junta podrá inhibirse de participar en la evaluación y recomendación para adjudicación de subastas, cuando entienda que pueden incurrir en conflicto de intereses, así constará en la minuta que formará parte del expediente de la subasta.

El Secretario preparará y conservará un expediente para cada subasta, independientemente de que la misma sea considerada, adjudicada, cancelada o suspendida por la Junta.

La Adjudicación de una subasta no obliga a la Compañía a formalizar compromiso alguno hasta tanto se otorgue el contrato o la orden de compra.

G. Funciones y Responsabilidades de la Junta

La Junta de Subastas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Intervenir en el proceso de recibo y apertura de las ofertas de subastas, incluyendo el estimado de la Compañía, su evaluación y la recomendación para adjudicación o cancelación de subastas.

2. Diseñar y determinar los parámetros de la minuta de Subasta.

3. Evaluar las ofertas y los fundamentos que se han señalado en el Informe para la adjudicación o cancelación y luego del análisis y estudio tomar una determinación.

4. Velar por la pureza en el proceso de subastas, para que los mismos se cumplan de acuerdo con los requisitos legales y las disposiciones de este Reglamento.

5. Asesorar al Director Ejecutivo sobre la política y las materias relacionadas con subastas.

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

H. Funciones y Responsabilidades del Secretario de la Junta

El Secretario de la Junta será responsable de:

1. Notificar a los miembros las reuniones de la Junta, fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas de subastas;

2. Preparar las minutas, distribuirlas a los funcionarios concernidos con las subastas y conservar un registro de las reuniones de la Junta;

3. Recibir las licitaciones en todas las subastas;

4. Custodiar las propuestas hasta que las mismas sean entregadas a la Junta en pleno, el día, fecha y hora en que se celebre la subasta;

5. Custodiar el fechador de la Junta de Subasta que contiene la frase, Recibido Junta de Subasta de la Compañía de Fomento Industrial; y

6. Mantener un registro electrónico de las propuestas de licitaciones con la hora, día, mes y año en que se recibieron.

I. Consulta

Los Oficiales Principales, Directores, Gerentes o Supervisores que la Junta estime conveniente, podrán ser consultados cuando surjan asuntos relacionados con sus respectivas áreas de trabajo y su experiencia sea necesaria utilizarla en el proceso de evaluación.

VIII. PLIEGO DE SUBASTA

A. Contenido

El pliego de subasta consta, generalmente, de la invitación, las instrucciones, términos y condiciones y las especificaciones y planos, de existir uno.

B. Instrucciones

Las instrucciones se subdividen en:

1. Instrucciones Generales, las cuales ofrecen guías generales a los licitadores sobre las condiciones y requisitos de la subasta.

2. Instrucciones Especiales son las que ofrecen a los licitadores guías y advertencias sobre circunstancias específicas de cada subasta en particular.

3. Instrucciones Suplementarias son las instrucciones adicionales inherentes al tipo de contratación a efectuarse.

C. Condiciones de Subastas

Se refieren a los términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio o reciba el mueble, equipo o material excedente.

IX. INVITACIÓN A SUBASTA

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

A. Métodos para la Notificación de la Invitación de Subasta

1. La notificación a subasta por invitación se realizará por lo menos con 10 días de anticipación y se enviará por correo certificado, vía facsímile y preferiblemente, por correo electrónico, con acuse de recibo electrónico.

2. La notificación de Subasta Pública estará a cargo de cada área de trabajo que necesite realizar la misma. La notificación se publicará por lo menos con 30 días de anticipación en:

a. dos periódicos de circulación general, dos veces por semana, durante dos semanas consecutivas, cuando se trate de proyectos desarrollados con fondos federales.

b. dos periódicos de circulación general, dos veces por semana, en caso que no existan suficientes licitadores cualificados durante el tiempo que se entienda necesario para conseguir licitadores.

Se preferirá la notificación de la invitación a subastas mediante el correo electrónico o vía facsímile. El Director del área que solicita la subasta preparará y enviará el texto del anuncio al Área de Mercadeo y Comunicaciones, la cual diseñará y circulará a las áreas de trabajo para su aprobación, previo a la publicación y devolverá el anuncio al área de trabajo solicitante. El Director gestionará la publicación con el Gerente de Compras o su representante.

B. Contenido de la Invitación

La Invitación contendrá:

1. fecha de publicación;

2. número o especificaciones de la Subasta;

3. fecha, hora y lugar de apertura;

4. firma del Director del área de trabajo, el cual envía la invitación a subasta; y

5. descripción de los artículos o servicios solicitados, las cantidades a adquirirse y descripción de la propiedad, mueble, equipo y material excedente.

Se podrá incluir con la invitación cualquier otro documento que forme parte de los pliegos de subastas.

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

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

3. Anejos que forman parte de la invitación, tales como, instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, enmiendas (Addendums) y otros formularios. Además, detalles de las pólizas de seguros requeridas, con la salvedad que tendrán que suplir las mismas para la firma del contrato u orden de compra.

C. Intención de Participación

Todo licitador deberá:

1. Estar cualificado, según los requisitos establecidos, por cada Oficial Principal o Director y la Administración de Servicios Generales.

2. Notificar su intención de participar en la subasta, mediante su cotización presentada dentro del término establecido en los pliegos de subastas.

D. Enmiendas a la Invitación

1. Las enmiendas a las invitaciones deberán estar justificadas y documentadas. Estas enmiendas se efectuarán previo al acto de apertura y serán evaluadas y aprobadas por el Oficial Principal o Director concernido.

2. Se notificará a los licitadores de cualquier enmienda a la invitación por escrito mediante correo certificado, o electrónico, o facsímil con acuse de recibo electrónico y se entregará copia al Secretario de la Junta de Subasta antes del día en que se celebre la subasta. El Secretario de la Junta mantendrá copia, la cual incluirá en el expediente.

3. Las enmiendas acompañadas de la cotización formarán parte de la invitación original a subasta. Los licitadores incluirán las enmiendas con la cotización.

E. Cancelación de Invitación

La suspensión de una subasta tiene que ser aprobada por el Presidente de la Junta. El Director del área de trabajo que origina la subasta, notificará a los licitadores invitados la suspensión de la subasta, mediante una enmienda (Addendum). La cancelación puede hacerse hasta el mismo momento del acto de apertura, en estos casos el Presidente de la Junta justificará por escrito las razones de su decisión, la cual formará parte del expediente de la subasta.

X. COTIZACIONES

A. Presentación de las Cotizaciones

1. El licitador presentará su cotización en un sobre o en paquete sellado identificado en su exterior con la información siguiente:

   a. nombre y dirección del licitador;

   b. número de subasta, y

   c. fecha y hora de apertura.

   En caso de entregar más de un paquete o sobre, los identificará de la misma manera.

2. Toda cotización recibida sin identificar o identificada inadecuadamente, se entregará al Secretario de la Junta de Subastas con una anotación. El Secretario de la Junta devolverá el sobre al licitador e indicará que éste no cumplió con los requisitos de la Subasta.

3. Las cotizaciones serán aceptadas desde la fecha de envío de las invitaciones, hasta la fecha límite establecida para el acto de apertura. Cualquier cotización recibida con posterioridad a la apertura no será aceptada y se devolverá al licitador.

4. Las cotizaciones podrán ser enviadas por correo certificado a la dirección postal de la Compañía o por correo electrónico con recibo electrónico dirigida al Secretario de la Junta o entregadas a la mano al Secretario de la Junta. El personal del correo interno no abrirá los sobres ni la correspondencia dirigida a la Junta de Subastas, la correspondencia la enviará directamente al Secretario de la Junta.

5. Las cotizaciones enviadas por correo, tienen que tener el sello de recibo de la Junta de Subastas.

6. No se aceptará ninguna propuesta alterna, a menos que la Junta la solicite por alguna situación especial.

B. Identificación de las Cotizaciones

1. La persona que firme el pliego de subasta lo hará en tinta, escribirá el nombre en letra de molde, e indicará el puesto que ocupa en la empresa. La oferta será firmada por una persona autorizada por el licitador, o la empresa, corporación, sociedad o entidad que cotiza.

2. Toda licitación debe estar escrita en forma clara, completa y precisa, de manera que pueda entenderse fácilmente su contenido.

3. Para que la Junta de Subastas considere cualquier alteración o corrección en los pliegos de subasta, deberá incluir las iniciales del que altera o corrige y ser incorporada antes de que la Junta lleve a cabo el acto de apertura. El Secretario de la Junta inicializará el sobre o el paquete y anotará la hora en que fue recibido.

C. Recibo de Cotizaciones

1. El Secretario de la Junta anotará sus iniciales en el sobre o el paquete así como la hora en que fue recibido, conservará y custodiará los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día de apertura.

2. En caso de que la cotización llegue a tiempo a través del correo, pero el sobre ha sido mutilado se aceptará la cotización. Esta será registrada con la fecha de recibo y el Secretario de la Junta preparará un memorando explicativo de lo ocurrido.

D. Modificaciones en las Cotizaciones

1. Cuando la Compañía enmiende el pliego de subasta o los licitadores enmiendan el pliego de oferta se podrá modificar la cotización. Las modificaciones se realizarán por escrito, con anticipación al acto de apertura de la subasta y se entregarán de la misma manera que las ofertas originales.

2. La notificación de retiro de una cotización se realizará personalmente o por escrito mediante carta certificada con acuse de recibo al Secretario de la Junta, antes del inicio del acto de apertura de la subasta.

XI. ACTO DE APERTURA

A. Propósito del Acto de Apertura

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

B. Acto de Apertura

El acto de apertura, que se llevará a cabo a puerta cerrada, el Secretario anunciará la información de la subasta, instruirá a los presentes las reglas a seguir y presentará los miembros de la Junta de Subasta. El Secretario anunciará el licitador y entregará la cotización al Presidente de la Junta. El Presidente de la Junta de Subasta corroborará antes de leer en voz alta que los pliegos de subasta contengan los documentos

requeridos. Si no están los documentos requeridos, se invalidará la subasta. Si éstas cumplen con los requisitos básicos de forma y contenido, se ofrecerá a las partes interesadas la oportunidad de observar y comprobar las mismas.

Durante la lectura de las ofertas, los miembros de la Junta, así como los consultores participantes en este proceso (si alguno), se abstendrán de comunicarse en forma alguna con los licitadores con relación a dichas ofertas. Sólo podrán solicitar información o aclarar cualquier punto que no esté claro en la propuesta. Al finalizar la lectura de las cotizaciones, el Presidente de la Junta instruirá a los licitadores sobre su derecho a examinar los pliegos leídos y de ser solicitado por alguno de los presentes, le facilitará los pliegos leídos para examinar en ese momento, en presencia de los miembros de la Junta y de los licitadores. De la misma forma, el Presidente instruirá a los licitadores a emitir cualquier expresión relacionada con los pliegos presentados y los requisitos de contenido por escrito.

Cuando un licitador solicite el desglose de las cantidades de las cotizaciones, se podrán desglosar las mismas a otro licitador que se encuentre presente.

C. Obligaciones de Asistentes al Acto de Apertura

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

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

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

XII. EVALUACIÓN, RECOMENDACIÓN E INFORME DE LAS ÁREAS, OFICINAS O DIVISIONES

A. Referido

El Secretario de la Junta tendrá la responsabilidad, sujeto a la aprobación de ésta, de referir el expediente de cada subasta a las áreas, oficinas o divisiones que la Junta estime pertinente para su evaluación y recomendación, cuando así sea determinado por el Presidente de la Junta.

B. Recomendaciones

El Oficial Principal o Director del área de trabajo concernida tendrá la responsabilidad de recomendar a la Junta, a qué licitador se le rechazará la oferta o recomendará favorablemente la adjudicación de la Junta. Su evaluación y recomendación deberá someterse mediante informe escrito, dirigido a la Junta, en un período no mayor de siete (7) días laborables, el cual podrá ser prorrogado por justa causa.

La Junta no emitirá su recomendación final si no ha recibido la evaluación y recomendación del Oficial Principal o Director del área que solicitó la subasta.

C. Divulgación

Ninguna persona, funcionario o empleado de la Compañía podrá hacer manifestaciones públicas o privadas a ninguna persona, ni podrá divulgar información sobre las recomendaciones de adjudicación, ni sobre los estimados de costos.

En los casos en que la Junta tenga conocimiento sobre la violación a esta disposición, lo informará al Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, para que proceda con la acción que corresponda.

XIII. ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

A. Análisis de Cotizaciones

1. La Junta se reservará el derecho de aceptar o rechazar cualquier proposición, o todas las proposiciones y hacer recomendaciones basadas en otras consideraciones, además del precio, a menos que la invitación a subasta disponga lo contrario.

2. La Junta tendrá la responsabilidad de analizar las cotizaciones de cada subasta, para hacer sus recomendaciones al Director Ejecutivo o al Oficial Principal o Director del área concernida.

3. La Junta tendrá facultad de rechazar las cotizaciones de dos o más licitadores y fijar las sanciones que correspondan cuando se compruebe o se sospeche que los licitadores se han puesto de acuerdo para cotizar.

4. Si dos o más licitadores presentan disposiciones similares, en todos sus aspectos y con precios idénticos y no haya otra forma justa para hacer la adjudicación, la Junta decidirá mediante sorteo cual de los licitadores será el seleccionado. Los licitadores serán citados para otra fecha con suficiente anticipación para celebrar el sorteo. El sorteo se realizará en presencia de los suplidores. En una tarjeta 3"x 5" se escribirá el nombre de la compañía o individuo participante del sorteo. Cada tarjeta, con un sólo nombre escrito se le mostrará a los licitadores participantes, se doblará en dos partes, con el nombre hacia adentro y se depositará en la urna o espacio cerrado. De manera al azar se seleccionará el nombre de la compañía o individuo extraído de la urna.

   Un miembro presente de la Junta extraerá una tarjeta y se la entregará al Presidente, que hará la lectura del nombre de la compañía o individuo seleccionada.

B. Criterios para la Adjudicación de una Subasta

1. Las propuestas deberán ser sometidas conforme a las especificaciones, términos de entrega, y otras condiciones añadidas al pliego de subasta.

   Se usará como criterio de adjudicación que la comparación entre la cantidad cotizada por el postor más bajo aceptable para la Junta y el estimado de la Compañía, esté dentro de los límites de más (+) ó menos (-) 10% del estimado. En aquellos en que excedan estos límites, la Junta examinará cada caso de manera individual y recomendará de acuerdo con sus méritos.

   Entre los criterios a considerar están el precio más bajo y la experiencia de la Compañía y la Administración de Servicios Generales con el licitador, pero no serán los únicos requisitos determinantes para la adjudicación.

2. Si la Junta de Subastas recomienda la cancelación de una subasta y el Director Ejecutivo la aprueba, el Secretario de la Junta citará a una nueva subasta, o en su defecto, la Junta podrá solicitar autorización del Director Ejecutivo, para que el solicitante de la subasta negocie con el postor más bajo o aceptable para la Junta.

   De no lograrse un acuerdo, se podrá negociar con los otros licitadores en el orden en que hayan sido recomendados por la Junta.

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

3. Cuando sea necesario, para los mejores intereses de la Compañía, la Junta podrá a instancia propia o del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta de Subastas, rechazar todas y cada una de las ofertas recibidas.

4. Cuando la Junta recomiende la adjudicación a un licitador que no sea el más bajo, deberá explicar en su informe escrito los motivos para la recomendación.

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

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

   b. Facilidades para el mantenimiento de un equipo;

   c. Factores que afectan el servicio, tales como disponibilidad de piezas y otros;

   d. La garantía del equipo;

   e. La rapidez y eficiencia de la entrega de materiales o servicios; y

   f. Cualquier otro criterio que la Junta entienda relevante a la subasta.

C. Criterios para la Adjudicación de Subasta en Situaciones Especiales

1. Cuando se reciba una cotización, sea por invitación o publicación, la Junta recomendará lo siguiente:

   a. Si la cotización reúne los requisitos y el precio es razonable, la Junta podrá recomendar la otorgación de la subasta a favor del único licitador.

   b. Si se recibe una cotización y el precio sometido es irrazonable, la Junta podrá proceder con la cancelación de la subasta. Si el Oficial Principal o Director o el Gerente de la División a su discreción entiende que por ser éste el único licitador es necesario negociar para intentar llegar a un acuerdo, deberá solicitar al Director Ejecutivo, una autorización para negociar. Se efectuará una justificación detallada por escrito, con las razones para la negociación.

   c. De no llegar a un acuerdo con este único licitador y no estar disponible ningún otro contratista o firma cualificada por la Compañía, se podrá adquirir el bien o

servicio de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministro y equipo en mercado abierto con otros licitadores.

D. Subasta Desierta

Cuando no se reciban ofertas, la Junta declarará la subasta desierta y devolverá el expediente al Oficial Principal o Director de Oficina para programar una nueva subasta. De igual forma, la Junta podrá recomendar que se contrate o adquiera el servicio o producto necesario para la Compañía.

E. Incumplimiento de un Contrato o Acuerdo de un Licitador Certificado por la Administración de Servicios Generales

1. Requerimiento Inicial:

   a. Comunicación verbal de inmediato al licitador sobre el incumplimiento.

2. Notificación:

   a. Notificará por escrito, medio telefónico o personalmente para comunicar la irregularidad cometida y le dará un tiempo para que la corrija, de acuerdo a las condiciones generales de contratación de obras públicas y lo establecido en el contrato. Si incumple con el tiempo, se le impondrán las penalidades que correspondan.

3. Negativa a Cumplir con el Contrato:

   Si el licitador no cumple, el Oficial Principal o Director notificará a la Administración de Servicios Generales mediante el formulario ASG-640 Aviso de Incumplimiento y Requerimiento (véase anejo). fAcompañará un informe descriptivo del incumplimiento, las gestiones realizadas con el licitador y el nombre del personal que hizo las gestiones necesarias para el incumplimiento del contrato. Antes de referir estos casos a la Administración, los asesores legales de la Compañía evaluarán si la información enviada a la Administración, contiene prueba suficiente y adecuada para asegurar que la posición que adopte el Gobierno sea sólida, esto es así para que en caso de tener que recurrir contra el contratista judicialmente, la administración tenga los datos necesarios.

F. Apelación de Decisiones

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

   El Comité revisará el caso y emitirá su recomendación dentro de 10 días laborables a partir de la fecha de recibo de la solicitud de revisión. Si el Comité no tomara acción se considerará la revisión denegada. Si se denegara la reconsideración, a partir de dicho momento comenzará el término al cual tiene derecho el licitador para solicitar revisión, según las disposiciones contenidas en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Compañía MA-LEG-001 y las leyes que apliquen.

XIV. RECOMENDACIONES Y APROBACIONES

A. Informes de Recomendaciones

La Junta examinará las licitaciones y recomendaciones sometidas por los Oficiales Principales y Directores o Gerentes para recomendar la adjudicación o cancelación de una subasta al Director Ejecutivo, a la mayor brevedad posible, esto así para cumplir con el período de opción establecido en los pliegos de subasta.

B. Aprobaciones

El Director Ejecutivo aprobará toda subasta que exceda desde $100,000.00 y no exceda de $1,000,000.00. En los casos que la subasta sea para la construcción de edificios, o instalaciones de mejoras a realizarse, que exceda de $500,000.00 se informará a la Junta de Directores de la Compañía.

La Junta de Directores de la Compañía evaluará, luego de la recomendación del Director Ejecutivo, toda subasta en exceso de $1,000,000.00.

XV. REGISTROS Y ARCHIVOS

A. Libro de Actas

El Secretario de la Junta mantendrá un Libro de Actas Oficiales (minutas) con los acuerdos de la Junta, que contendrá:

1. Copia de cada Informe de Recomendaciones del Director del área de trabajo que solicitó la subasta, con la anotación de la acción tomada por el Director Ejecutivo o el Oficial Principal del área concernida, archivado por orden de fecha.

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

   El Secretario tendrá a su cargo la preparación de las minutas de las reuniones de la Junta y la custodia del Libro de Actas, el cual podrá ser revisado por el Director Ejecutivo, cuando así lo estime necesario. En caso de ausencia del Secretario, la persona que tome la minuta deberá comunicarse con el Secretario y entregarle la misma lo antes posible. Las cotizaciones y demás documentos relacionados permanecerán bajo el control del Secretario de la Junta.

B. Registro de Licitadores

Se crearán Registros de Licitadores para los bienes, obras o servicios de construcción, conservación, adquisición de materiales, suministro y equipo, a ser adquiridos mediante subasta y serán custodiados por el Director del área de trabajo que certificó a los licitadores y enviará copia al Secretario de la Junta. Este Registro se mantendrá adicional al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

El Registro de Licitadores contendrá la siguiente información:

1. nombre comercial;

2. nombre del dueño;

3. número de seguro social personal y patronal;

4. representantes autorizados a comparecer en su nombre a las subastas, como a cualquier otra transacción con la Compañía;

5. título del puesto del representante;

6. dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;

7. bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa; y

8. cualquier otra información que la Compañía estime pertinente.

Para ser incluido en el Registro, el Licitador interesado deberá entregar evidencia que demuestre:

1. su solvencia económica para cumplir con su oferta;

2. Certificación de No Deudas del Departamento de Hacienda;

3. Certificación de No Deudas del Departamento del Trabajo;

4. Certificación de No Deudas del Fondo del Seguro del Estado;

5. Certificación de No Deudas del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM); y

6. Certificación de No Deudas de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y cualquier otra que se le requiera. De ser requerido, suministrará la información necesaria para apoyar dicha certificación.

El ingreso al Registro de Licitadores no será automático, dependerá de la evaluación y determinación que haga el Director Ejecutivo o los funcionarios autorizados y la Administración de Servicios Generales en el Registro Único de Licitadores.

El Director Ejecutivo, con la recomendación del Presidente de la Junta de Subasta e información del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, ordenará la inclusión en el Registro de Licitadores de todo Licitador que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento y las Leyes que apliquen.

Cada Oficial Principal o Director evaluará, revisará, eliminará licitadores e invitará nuevos licitadores cada tres meses por el Registro Interno de Licitadores y el Registro Único de Licitadores.

XVI. PENALIDADES Y SANCIONES

La Junta de Subastas podrá establecer sanciones a aquellos licitadores que incurran en violaciones a lo establecido en este Reglamento y el Procedimiento a seguir contra Licitadores del Registro Único de Licitadores en caso de incumplimiento de contrato. En esos casos la Junta está facultada para confiscar la fianza del licitador, o la fianza de ejecución que se entrega con la cotización.

Se establecen las siguientes sanciones y penalidades:

A. Cuando un licitador suministra información falsa para ser incluido en el Registro de Licitadores, se considera una violación, se verificará dicha falsedad o engaño antes de su ingreso y de ser positivo o cierto, no se le aceptará en el Registro.

De descubrirse y comprobarse la falsedad o engaño luego de estar incluido en dicho Registro, se le excluirá del mismo permanentemente y se rechazarán sus ofertas.

Si se comprobara que dicha información es falsa o engañosa y constituye un delito contemplado en el Código Penal de Puerto Rico, o cualquier Ley Especial, se podrá informar el mismo al Departamento de Justicia para su conocimiento y acción que proceda.

B. Si se comprueba que dos o más licitadores se han confabulado para manipular una subasta, para ambos recibir beneficios al adjudicarse la misma, la Junta rechazará las ofertas de estos licitadores y se eliminarán permanentemente de participar en las subastas de la Compañía.

C. Si un licitador solicita retirar su cotización, luego de ésta haber sido abierta por la Junta de Subastas o se niega a realizar el trabajo para el cual cotizó, luego de ser seleccionado por la Compañía para efectuar el mismo, podrá ser penalizado de la siguiente manera:

1. De ser la primera ocasión se le suspenderá del Registro por un período no menor de 30 días.

2. De incurrir en dicha acción en una segunda ocasión se le suspenderá del Registro por un período no menor de un (1) año.

3. De incurrir por una tercera ocasión en dicha acción, se eliminará permanentemente del Registro.

XVII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes vigentes respecto a las obligaciones y contratos. Cualquier asunto no contemplado por este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, resoluciones aplicables a las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

XVIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica del Reglamento que haya sido declarado inconstitucional o nulo y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez del remanente de sus disposiciones.

XIX. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento de Subasta (MA-COM-401) con fecha de vigencia de 25 de febrero de 2000, radicado en el Departamento de Estado con el número 6154, además de toda regla, procedimiento o norma que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en el mismo.

XX. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

RECOMENDADO PARA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

Javier Vázquez Morales
Director Ejecutivo
Fecha: 16/03/10.

Aprobado por la Junta de Directores en reunión del _____ de _____ de 2010. Véase Certificación.

ASG-640
Mar-09

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

Aviso de Incumplimiento y Requerimiento

(Ver instrucciones para llenar este aviso)

Fecha: _____

A: _____
Nombre del Licitador, Compañía y/o Representante Autorizado si aplica.

De: _____
Jefe de Agencia o Funcionario Designado

Asunto: _____

Relación de Hechos

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Copia de este aviso será notificado a la Administración de Servicios Generales para su acción correspondiente como agencia que administra el Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico.

Firma del jefe de agencia o representante

Agencia Peticionaria

Instrucciones para llenar el formulario Núm. ASG-640 "Aviso de Incumplimiento y Requerimiento"

I. Asunto:

Expresar que se trata de un aviso por el incumplimiento de cualquiera de las siguientes circunstancias y que se requiere su cumplimiento:

1. negarse a cumplir con el contrato #_____
2. negarse a aceptar o servir una orden de compra #_____ ,
3. negarse a dar un servicio_____,
4. negarse a comenzar a ejecutar una obra
5. negarse a aceptar un aviso de cambio que se le expida

II. Relación de Hechos:

1. Relación de hechos que constituyen el incumplimiento y en qué ha consistido éste.
2. Expresar que se le ha apercibido de su incumplimiento en dos ocasiones anteriores (según Art. 103 inciso 1y 2 del Reglamento 6 de Adquisición de la Administración de Servicios Generales). Expresar las fechas de los apercibimientos.
3. Añadir que en el segundo apercibimiento se le dio un término para que cumpliera con sus obligaciones y que el mismo ha transcurrido sin que se haya cumplido con lo requerido.
4. Hacer el requerimiento expreso de que se cumpla con la obligación por la cual se avisa del incumplimiento.

III. Enviar este aviso a través de correo certificado con acuse de recibo.