Número: 9267
Fecha: 23 de marzo de 2021
Aprobado: Lawrence N. Seilhammer Rodríguez
Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

INDICE

PARTE I – BASE Y DEFINICIONES ..... 1 - 10
I. INTRODUCCIÓN 1
II. BASE LEGAL ..... 1 - 2
III. PROPÓSITO 2
IV. APLICACIÓN 2
V. DEFINICIONES ..... 2 - 10
PARTE II – ORGANIZACIÓN Y DEBERES ..... 11 - 14
I. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA 11
II. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ..... 11 - 13
III. DEBERES DEL PERSONAL DE LA OFICINA ..... 13 - 14
IV. JUNTA DE SUBASTAS
A. CONSTITUCIÓN ..... 14 - 16
B. JURISDICCIÓN 16
C. DEBERES DEL PRESIDENTE ..... 16 - 17
D. DEBERES DEL SECRETARIO ..... 17 - 19
E. DEBERES DE LOS MIEMBROS EN PROPIEDAD ..... 20 - 21
F. DEBERES DE LOS MIEMBROS ALTERNOS 21
G. CESE DE FUNCIONES ..... 21 - 22
H. REUNIONES DE LA JUNTA ..... 22 - 23
I. RESOLUCIÓN DE LA JUNTA ..... 23 - 24
J. AVISOS DE ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LICITADORES 24
PARTE III – NORMAS REGULADORAS PARA PROCESOS FORMALES ..... 24 - 35
I. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCESO ..... 24 - 25
A. SUBASTA SEMI-FORMAL 25
B. SUBASTA FORMAL ..... 25 - 26
C. COMPRA BAJO CONDICIONES EXCEPCIONALES ..... 26 - 30
D. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS BAJO CONDICIONES EXCEPCIONALES ..... 30 - 31
E. SOLICITUD DE CUALIFICACIÓN ..... 32 - 33
F. SOLICITUD DE INFORMACIÓN 33
G. SOLICITUD DE PROPUESTA ..... 33 - 35
II. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD PETICIONARIA ..... 35 – 36

III. REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES 36

IV. REGISTRO ÚNICO DE SUBASTAS 36

V. FIANZAS, GARANTÍAS Y SEGUROS ..... 36 - 38

VI. PROCEDIMIENTO PROCESOS FORMALES ..... 38 - 40

VII. SOLICITUD DE PROCESO FORMAL 40

A. ITINERARIO ..... 40 - 41

B. AVISO DE SUBASTA ..... 41 - 43

C. PLIEGO DE SUBASTA ..... 43 - 48

D. COSTOS DE LOS PLIEGOS 48

E. REUNIÓN PRE-SUBASTA ..... 48 - 50

F. OFERTAS 50

1. PRESENTACIÓN ..... 50 - 53

2. TIPOS DE OFERTA ..... 53 - 54

3. OFERTAS QUE NO CUMPLEN CON ESPECIFICACIONES 54

4. CORRECCIONES DE OFERTAS 54

5. RETIRO DE OFERTAS 55

6. MODIFICACIONES A LA OFERTA 55

7. APERTURA DE OFERTAS ..... 55 - 58

PARTE IV – NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN ..... 59 - 72

A. EVALUACIÓN DE OFERTAS 59

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEJOR OFERTA ..... 59 - 60

C. RECHAZO DE LA OFERTA MÁS BAJA 60

D. PREFERENCIA 61

E. DESCUENTO POR PRONTO PAGO ..... 61 - 62

F. ADJUDICACIÓN POR PARTIDAS 62

G. ADJUDICACIÓN A OFERTA ÚNICA 62

H. EMPATE DE OFERTA 62

I. RECHAZO GLOBAL 63

J. DESVIACIONES PERMISIBLES 63

K. VISTA DE ADJUDICACIÓN ..... 64 - 65

L. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN 66

M. CANCELACIÓN DE SUBASTA ..... 66 - 67

N. ORDEN DE COMPRA ..... 67 - 69

Ñ. CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS ..... 69 - 70

O. SUBASTAS DE ARRENDAMIENTOS ..... 70 - 72

PARTE V – PROGRAMA DE RESERVA Y PREFERENCIAS PARA COMERCIOS LOCALES..... 72 - 73

A. PROGRAMA DE RESERVA EN LAS COMPRAS A PYME'S 72
B. PREFERENCIA A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CONSTRUCCIÓN..... 73

PARTE VI – MOCIÓN DE RECONSIDERACIÓN, INTERVENCIÓN Y QUERELLAS..... 73 - 76

PARTE VII – DISPOSICIONES GENERALES..... 76 - 81

A. TRANSMISIÓN PÚBLICA ..... 76 - 77
B. ARCHIVOS Y EXPEDIENTES..... 77 - 78
C. DESCALIFICACIÓN Y SANCIONES A SUPLIDORES..... 78 - 80
D. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES..... 80 - 81

PARTE VIII – SEPARABILIDAD..... 81

PARTE IX – INTERPRETACIÓN 81

PARTE X – DEROGACIÓN 81

PARTE XI – APROBACIÓN..... 82

PARTE XII – VIGENCIA..... 82

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

PARTE I – BASE Y DEFINICIONES

I. INTRODUCCIÓN

Ante la aprobación de una nueva estructura administrativa de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), que permite reformar los procesos formales de adquisición de bienes y servicios, se uniformó la reglamentación establecida a esos fines. Por un lado, la Junta de Subastas es el organismo que tiene jurisdicción sobre todo proceso formal y de aquellos bajo condiciones excepcionales para la adquisición de bienes y servicios. Por otro lado, la creación de la Oficina de Procesos Formales la cual provee una estructura administrativa de apoyo a la Junta de Subastas que garantiza la ejecución de los procesos de compra formales, de manera que redunda en la adquisición de los mejores bienes y servicios al costo más conveniente para la CFSE.

Este Reglamento codifica y actualiza los procesos de adquisición mediante subasta, solicitud de propuestas, o mediante los procesos excepcionales para la adquisición oportuna de los bienes y servicios al mejor interés de la CFSE. El Reglamento también contiene disposiciones sobre preferencias, reservas o cualquier otro programa aplicable al proceso de compras en la CFSE. Además, se establecen las guías para la transmisión de las reuniones de apertura pública de ofertas y las vistas adjudicativas de la Junta de Subastas sobre las adjudicaciones de subastas y procesos formales de compra para garantizar la transparencia en estos procesos.

II. BASE LEGAL

El Administrador de la CFSE, previa aprobación de la Junta de Directores, y en virtud de la autoridad conferida por el Artículo 1-b de la Ley Número 45 de

18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, 11 LPRA secciones 1b-3 y 1b-4 y de lo dispuesto en el subcapítulo II de la Ley Número 38 de 1 de julio de 2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico 3 LPRA sec. 9601, et seq., adopta y promulga el presente Reglamento.

III. PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga para establecer las normas y procedimientos para todo proceso formal de compras de bienes y servicios bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas; las funciones, poderes y responsabilidades de la Junta de Subastas de la CFSE y de la Oficina de Procesos Formales.

La Junta podrá adoptar los procedimientos que sean necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno. Además, tendrá el deber de referir a la autoridad competente cualquier asunto que denote un incumplimiento con las leyes o los reglamentos vigentes que sea detectado en la evaluación de las ofertas presentadas ante su consideración o en cualquier otro asunto sobre el cual tenga jurisdicción.

IV. APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas, así como todo empleado y funcionario de la CFSE, la Oficina de Procesos Formales, la Junta de Subastas, suplidores, licitadores y a toda persona involucrada en estos procesos de compra con la CFSE.

V. DEFINICIONES

A. Acta – documento que contiene una relación de hechos según transcurrieron, lo sucedido, acordado o discutido en alguna reunión o evento. La Oficina guardará digital y/o físicamente un Libro de Actas conteniendo las Actas que se levanten en cada reunión o vista de la Junta de Subastas.

B. Administrador – Administrador de la CFSE.

C. Adjudicación – selección realizada por la Junta de Subastas y para

recomendación al Administrador, de una o más de las ofertas sometidas por los licitadores en respuesta a un Aviso de Subasta, Invitación, o alguna otra Solicitud de la CFSE.

D. Adjudicación por Partida – la selección de determinadas partidas de varias propuestas sometidas por los licitadores para la adquisición de bienes y servicios.

E. Adjudicación Global – la selección de todas las partidas de una de las propuestas sometidas por los licitadores para la adquisición de bienes y servicios.

F. Adquisición – conjunto de mecanismos disponibles para la obtención de bienes y servicios.

G. Apertura de Ofertas – acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta en la fecha y hora previamente establecidas. Los actos de Apertura de Ofertas podrán ser presencial y/o transmitida en vivo o grabadas.

H. Arrendamiento Financiero "leasing" – el financiamiento del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso o disfrute del bien.

I. Asesor(a) – comité, persona, grupo de personas, oficina, división o cualquier otra unidad de la CFSE o fuera de ella, solicitado por el Presidente de la Junta de Subastas y designado por el Administrador, para la evaluación de las propuestas sometidas cuando se utilice el proceso formal o alterno y se determine necesario por las características particulares del bien o servicio requerido y para asesorar en una materia especializada o técnica para la compra, el arrendamiento o el arrendamiento financiero "leasing" de bienes especializados o de naturaleza poco común.

J. Aviso de Adjudicación – pronunciamiento, luego de ser aprobada la Resolución por el Administrador o su Representante Autorizado, por parte de la Junta de Subastas de la CFSE mediante el cual la Oficina de Procesos

Formales notifica por escrito a todos los licitadores que participaron en la subasta y quién fue el licitador seleccionado.

K. Aviso de Subasta – el anuncio en la página de internet del Registro Único de Subastas (RUS) del Gobierno de Puerto Rico, en la página electrónica de la CFSE o invitación directa a suplidor solicitando propuestas para todo contrato de obra o servicios, o compra para los cuales se requieran ofertas o propuestas.

L. Bienes – cualquier mercancía, artículo, equipo, producto o mueble adquirido o que se está por adquirir, tales como, pero no limitados a los siguientes: material, equipos de oficina, equipos médicos, bandejas de implantes, prótesis, medios de transportación, productos, piezas, accesorios, etc.

M. Certificado de Elegibilidad – documento de certificación que emite la Administración de Servicios Generales (ASG) que acredita el cumplimiento de un licitador con los requisitos para formar parte del Registro Único de Licitadores (RUL) del Gobierno.

N. Condiciones de Entrega – término bajo los cuales se establece la entrega de bienes adquiridos o el servicio contratado mediante el proceso de compra, incluye, sin limitarse a: tiempo, lugar, manera, recogido, entrega, instalación, agenda de trabajo, etc.

O. Conflicto de Intereses – cualquier situación que pueda surgir en la que los intereses personales o económicos de algún empleado de la CFSE, del Gobierno, o de personas o entidades relacionadas con éstos, estén o puedan estar en pugna o resulten adversos a los intereses de la CFSE.

P. Contrato - documento legal suscrito por el funcionario delegado a ello y con autoridad, y por el licitador a quien le sea adjudicada una subasta o proceso formal para formalizar los términos acordados entre las Partes.

Q. Comité Multidisciplinario de Evaluación y Recomendación–comité multidisciplinario nombrado en el Hospital Industrial que evaluará al lesionado según su condición e impedimento garantizando su dignidad y privacidad, y remitirá un Informe de Evaluación y Recomendación a la Junta

de Subastas para la compra especializada de una prótesis interna, prótesis externa o equipo altamente especializado para uso del lesionado.

R. Compras Bajo Condiciones Excepcionales – procedimiento alterno de adquisición donde la transacción está exenta de tramitarse por Subasta Formal, y se tramitará dependiendo de la causa que da margen a que se recurra a dicho procedimiento. Las compras bajo estas condiciones estarán bajo la jurisdicción de la Oficina de Procesos Formales y autorizada, con su firma, por el Presidente de la Junta de Subastas.

S. Compra – forma de adquisición mediante la cual una Parte, el Vendedor, se obliga a entregar unos bienes o servicios determinados y la otra Parte, el Comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.

T. Compra de Emergencia – la obtención de determinados suministros o servicios obviando alguno de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista y que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, salud y seguridad de empleados, lesionados, patronos y visitantes, a la propiedad del estado o efectos adversos al servicio que presta la CFSE o a sus compromisos contractuales.

U. CFSE – la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

V. Enmienda – documento utilizado con posterioridad a la expedición del pliego de la subasta o proceso formal para formalizar cualquier modificación, cambio, eliminación o inclusión a los términos, especificaciones y condiciones o combinación, estipulados en el pliego original.

W. Error Subsanable – cuando su corrección posterior a la apertura de la subasta: (1) no priva al Gobierno de la garantía de que el contrato se llevará a cabo conforme a lo estipulado; y (2) no le concede ventaja a un licitador sobre otro, ni afecta la competitividad del proceso de subasta.

X. Especificaciones – descripción clara, completa y precisa de los bienes o

servicios requeridos. Establecen las características esenciales físicas, funcionales, estéticas y de la calidad de los bienes o servicios requeridos por la CFSE.

Y. Expediente Oficial – conjunto de documentos relacionados a un proceso formal o excepcional que se recopilan y organizan para evidenciar el cumplimiento con el proceso, las leyes y reglamentos aplicables, garantizando la transparencia del proceso.

Z. Fianzas – garantías requeridas al licitador al presentar una oferta "Bid Bond", al licitador seleccionado "Payment and Performance Bond" en contratos de bienes, servicios o de construcción y en otros servicios con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a sus empleados, a suplidores o terceras personas; el cumplimiento específico con los términos y condiciones del contrato; garantizar el pago de arrendamientos a la CFSE; para asegurar su obligación de reparar cualquier obra construida, servicio rendido o bien entregado; y/o para cualquier otro tipo de asunto que según la CFSE requiera garantía.

AA. Invitación – anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a un lugar o acto determinado.

BB. Junta – la Junta de Subastas de la CFSE.

CC. Registro de Asistencia – documento utilizado como el registro oficial que contiene los nombres de las empresas, nombres de los representantes y firmas de las personas que asisten a una visita, reunión pre-subasta o acto de apertura de un proceso formal.

DD. Licitador – persona natural o jurídica que somete ofertas en respuesta a la publicación o invitación a subasta.

EE. Licitador Seleccionado o Agraciado – licitador a quien se le adjudica una subasta o parte de ésta (adjudicación por partidas).

FF. Límites Competitivos – parámetros para determinar qué propuestas de las recibidas en virtud de una Solicitud de Propuestas tienen oportunidad razonable de ser recomendadas para adjudicación.

GG. Local o locales – todo tipo de espacio físico apto para uso oficial como

oficinas y dependencias, espacios de cafeterías y almacenes para realizar sus propósitos y funciones para la CFSE.

HH. Negociación – proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.

II. Mejor Oferta – en todo proceso de subasta, debe considerarse la garantía, instalación, experiencia, referencia, solvencia económica, porfolio, servicio de piezas, reparaciones, calidad del artículo, precio, condiciones de entrega y, además que la garantía de calidad y prestación del servicio sea la más conveniente para la CFSE.

JJ. Oferta o licitación – documentos que presenta un licitador en respuesta a un Aviso o Invitación a Subasta, o a una Solicitud de Propuesta.

KK. Oficina de Procesos Formales – oficina que sirve de apoyo funcional a la Junta de Subastas de la CFSE, para la reestructuración organizacional de los procesos de compras formales y alternos que se lleven a cabo bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas.

LL. Orden de Compra u Orden de Servicios – documento oficial que constituye una aceptación de la oferta del licitador en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes o rendir cierto servicio.

MM. Órdenes de Compra Abierta – compra mediante la cual un suplidor provee materiales, equipos y servicios mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario.

NN. Orden de Cambio – formulario utilizado con posterioridad a la expedición de la Orden de Compra para formalizar cualquier modificación o enmienda a los términos o condiciones, o ambos, estipulados en la Orden de Compra original.

OO. Partidas – enumeración de los bienes y/o servicios con especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta formal o requerimiento de propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar.

PP. Partida Desierta – aquella partida en los pliegos de la subasta para la cual no hubo licitación u oferta por parte de los licitadores participantes en el

proceso.

QQ. Pliegos de Subasta – documentos entregados por la CFSE a los licitadores interesados en suplir bienes y/o servicios a través de los procesos bajo la jurisdicción de la Junta, y que constituyen la base para someter ofertas.

RR. Preferencia – porcentaje de preferencia que concede la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña adscrita a la Compañía de Fomento Industrial a los artículos distribuidos, envasados, ensamblados o manufacturados en Puerto Rico, incluyendo los servicios de las PYMES rendidos en Puerto Rico, según la ley vigente.

SS. Proceso Formal – mecanismos de adquisición de bienes y servicio bajo los siguientes procesos: (a) Subasta Semi-Formal, (b) Subasta Formal, (c) Solicitud de Información (RFI), (d) Solicitud de Cualificación (RFQ), (e) Solicitud de Propuesta (RFP) y (f) Compras Bajo Condiciones Excepcionales (CBCE).

TT. Resumen de Ofertas – Documento con información resumida de todas las ofertas presentadas por los licitadores para las compras bajo la jurisdicción de la Junta.

UU. Registro Único de Licitadores "RUL" – se refiere al listado de licitadores cualificados y certificados por la Administración de Servicios Generales "ASG". Según utilizado en este Reglamento, puede referirse a cualquier registro de licitadores cualificados para suplir bienes y servicios al Gobierno de Puerto Rico, según la ley o reglamento vigente.

VV. Registro de Subastas "RUS" – se refiere a la página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se publican los Avisos de Subasta y todos los documentos relacionados a la publicación, celebración, y adjudicación de una subasta. Según utilizado en este Reglamento, puede referirse a cualquier registro de subastas del Gobierno de Puerto Rico, según la ley o reglamento vigente.

WW. Reserva – por ciento del presupuesto anual de la CFSE asignado a los contratos u órdenes de adquisición de bienes y servicios adjudicados a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

XX. Requisición de Compra – solicitud originada en el sistema SAP por alguna Unidad Peticionaria de la CFSE para la adquisición de bienes o servicios.

YY. Reunión Pre-subasta – reunión previa a la apertura de una subasta que se celebra con los licitadores interesados.

ZZ. Sección de Compras – unidad de compras de bienes y servicios

AAA. Servicios – Las operaciones relacionadas a reparaciones, mantenimiento de equipo, servicios de alquiler, servicios de imprentas, servicios de plomería, servicios eléctricos, tasaciones, servicios de emplazamientos y otros servicios o trabajos de carácter técnico o diestro.

BBB. Solicitud de Información "RFI", por sus siglas en inglés – mecanismo que permite conocer y adquirir información para determinar si existen suplidores que puedan ofrecer algún bien o servicio en particular o que contribuye a la planificación, estimado de precios y capacidades o determinación de las maneras en las que se puede brindar un bien o servicio requerido.

CCC. Solicitud de Cualificación "RFQ", por sus siglas en inglés – mecanismo que permite conocer si existen suplidores cualificados e interesados en el mercado que puedan proveer el bien o servicio que se interesa. Puede utilizarse como una etapa previa a la adquisición de bienes y servicios especializados, sofisticados y complejos.

DDD. Solicitud de Propuesta "RFP", por sus siglas en inglés – mecanismo de compra negociada que permite informar a potenciales suplidores sobre los requisitos y las necesidades de adquisición de la CFSE y solicitar propuestas dirigidas a negociar la adquisición de bienes y servicios.

EEE. Subasta – proceso utilizado por una entidad para la adjudicación de bienes, la prestación de servicios o la realización de una obra mediante una invitación y por el cual las persona o empresas ofrecen las mejores precios y condiciones.

FFF. Subasta Formal – procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para adquisiciones de bienes y/o servicios que sean de cien mil dólares ($100,000) o más y cuya adjudicación la efectúan los miembros de la Junta

de Subastas de la CFSE. Además, cuando así se determine según lo dispuesto por este Reglamento, será el procedimiento para adjudicar el arrendamiento de locales a largo plazo.

GGG. Subasta Semi-Formal – procedimiento para las compras de bienes y servicios cuyo importe sea menor de cien mil dólares ($100,000.00) y donde se requiera de la formalización de un contrato de bienes y servicios o de una orden de compras o de ambas. Se podrá o no requerir la presentación de fianzas y/o seguros. Se requieren, al menos, tres (3) cotizaciones u ofertas para adjudicar el proceso, a menos que se justifique en el expediente una cantidad menor de participantes. Este proceso estará bajo la jurisdicción de la Oficina de Procesos Formales con la aprobación final del Presidente de la Junta de Subastas.

HHH. Suplidor o Contratista – persona natural o jurídica que provee materiales, bienes o servicios, o soluciones según los términos y condiciones establecidos por la CFSE y luego de ser seleccionado mediante un proceso de compras o subastas.

III. "Systems, Applications and Products" (SAP) – programa financiero de procesamiento de datos que utiliza la CFSE mediante el cual las Unidades Peticionarias generan las requisiciones para solicitar la compra de bienes y servicios.

JJJ. Tipo de Compra – se refiere al proceso determinado para comenzar o realizar algún proceso de compra bajo la jurisdicción de la Junta y según se hace constar en el Aviso de Subasta. El tipo de subasta puede ser Semi-Formal, Formal, por Invitación, Solicitud de Información, Solicitud de Cualificación, Solicitud de Propuestas y Compras Excepcionales.

KKK. Único Suplidor – existencia de un solo suplidor disponible para la compra de equipo, materiales o servicio bajo las condiciones que se necesita.

LLL. Unidades Peticionarias – Sección, División, Departamento, Área u Oficina dentro de la CFSE que solicita la compra de un equipo, material, servicio o suministros bajo la jurisdicción de la Junta.

PARTE II – ORGANIZACIÓN Y DEBERES

I. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

La Oficina de Procesos Formales provee una estructura administrativa que opera en función y apoyo a la Junta de Subastas de la CFSE en todas las gestiones de adquisición mediante los mecanismos contemplados en este Reglamento. La Oficina estará compuesta por el personal que estime necesario el Administrador y contará al menos con, un Gerente, un Subgerente, una Secretaria Ejecutiva, Técnicos de Subastas, Asistente Administrativo y cualquier otro personal que la CFSE y su Administrador, consideren necesario, con los poderes y funciones que estime convenientes. La Junta de Subastas delegará en la Oficina todos los asuntos, tareas y funciones que estime necesarios, de modo que la Junta pueda enfocar sus esfuerzos en la ejecución de sus responsabilidades y deberes para la adquisición del bien y/o servicio requerido.

II. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA

1. Será el custodio del Libro de Actas, los Expedientes Oficiales, las Ofertas y la Correspondencia de la Junta de Subastas.
2. Responsable de preparar, mantener y custodiar un Registro de Resoluciones separado del establecido en el inciso anterior con un índice de las adjudicaciones de los procesos formales celebrados.
3. Responsable de preparar, mantener y custodiar un Registro de los Procesos Formales por Año Fiscal. En este se deberá consignar el número correlativo asignado a cada proceso formal, fecha de publicación o invitación, fecha de apertura, descripción de los bienes o servicios solicitados, el importe de la misma y el nombre del Licitador a quien se le adjudicó y fecha de la adjudicación, además, de cualquier otra información que se entienda relevante.
4. Recibir y evaluar solicitudes preparadas por Unidades Peticionarias.
5. Recibir las propuestas y ofertas por parte de los licitadores, haciendo contar la fecha y hora exacta del recibo, y archivarla en el Expediente Oficial correspondiente.

6. Asesorar a la Junta a elegir el mecanismo adecuado para cada proceso formal o mecanismo excepcional, y apoyarla en todas sus tareas, deberes y funciones que sean delegadas por ésta a la Oficina y su personal. Es decir, la Junta podrá delegar a la Oficina cualquiera de sus tareas, deberes y funciones designadas en cualquier parte de este Reglamento, excepto los relativos a su función de celebrar la apertura, la evaluación y selección de ofertas, propuestas e informes periciales para la adjudicación de cualquier proceso bajo su jurisdicción.
7. Publicar en la página electrónica del Registro Único de Subastas (RUS) toda la información relacionada a los procesos bajo la jurisdicción de la Junta.
8. Preparar y remitir invitaciones a subasta a licitadores cualificados.
9. Preparar y publicar solicitudes de información, cualificación y/o propuesta, según requiera la Junta para cualquier proceso de compras.
10. Preparar los Pliegos de Subasta en conjunto con la Junta y según las especificaciones en la Solicitud de Subasta de la Unidad Peticionaria.
11. Entregar y tramitar el referido para el cobro por los Pliegos de Subasta a los licitadores interesados en la subasta o solicitud de propuesta, según el importe establecido para la entrega de los documentos, en el lugar, fecha y horas designados por la Junta.
12. Asegurar que los licitadores interesados estén en cumplimiento con el RUL, previo a la evaluación de sus ofertas o propuestas.
13. Preparar y emitir los correspondientes avisos de cambio y/o enmiendas al pliego de subasta y el envío de los avisos de adjudicación a los licitadores agraciados durante el proceso de adjudicación de subasta.
14. Mantener y custodiar para la Junta un archivo físico y/o digital con los Expedientes Oficiales de Subasta, Libro de Actas y Resumes de Ofertas. Se mantendrá un Libro de Actas con las actas levantadas durante las reuniones de la Junta custodiado bajo llave y con su acceso limitado al Gerente, Subgerente, la Secretaria Ejecutiva, el Secretario de la Junta y el Presidente de la Junta de Subastas.

15. Establecer un sistema para el recibo de las fianzas requeridas a licitadores y suplidores, así como el proceso para la devolución de las fianzas, cuando sea el caso.
16. Verificar y asegurar que los licitadores estén cualificados para proveer bienes y servicios en beneficio de la CFSE, según certificados por la ASG.
17. Atender los referidos que realicen los directores de área cuando un suplidor incumpla las condiciones contractuales de una orden de compra, contrato o incurra en una acción lesiva a los intereses de la CFSE. Se emitirá un informe por parte de la Junta, con sus recomendaciones al Administrador.

III. DEBERES DEL PERSONAL DE LA OFICINA

1. Conocimiento y dominio de este Reglamento, el Reglamento de Compras y Servicios, las leyes relacionadas y reglamentos que aplican al proceso de adquisición de bienes y servicios para el Gobierno de Puerto Rico que apliquen a la CFSE.
2. Asesorar al personal y funcionarios de la CFSE, licitadores y personas involucradas sobre el proceso de subasta.
3. El Gerente o el Subgerente serán responsables de proveer información relacionada a los procesos formales, según sea requerida para efectos de auditoría o por el Administrador de la CFSE, o cualquier funcionario gubernamental con autoridad para ello. Cuando la información sea solicitada por una autoridad competente externa a la CFSE, se coordinará con el Oficial de Información designado para la divulgación de información, conforme a la legislación vigente.
4. Conocer y asegurar el cumplimiento con los procedimientos para inactivar y disponer de la información o documentos, según los procedimientos establecidos para el manejo de documentos públicos.
5. Cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental y los acuerdos de confidencialidad relacionados a la información que se maneja en las Oficina de Procesos Formales, la Sección de Compras y Servicios y la

Junta de Subastas.

6. Apoyar a la Junta en sus funciones y será responsable de asesorar a las unidades peticionarias, licitadores, suplidores, empleados de la CFSE, y cualquier otra persona sobre los procesos de adquisición bajo la jurisdicción de la Junta. Además, será responsable de preparar los pliegos de subasta.
7. El Gerente o el Subgerente dirigirá Visitas a las localidades, Reuniones Pre-Subastas, Reuniones Informativas y Actos de Apertura junto al Presidente de la Junta o su representante designado, cuando sean requeridas por el proceso formal seleccionado por la Junta. Se requiere la presencia de al menos un miembro de la Junta de Subastas en cada evento bajo la jurisdicción de la Junta.
8. Colaborar en las reuniones de la Junta, evaluar solicitudes por parte de las unidades peticionarias, procesar las resoluciones y adjudicaciones para emitirlas a los licitadores agraciados, y cualquier otra tarea relacionada al proceso de adquisiciones bajo la jurisdicción de esta Oficina, según detallado dentro de este Reglamento.
9. El Gerente o el Subgerente, en conjunto con la Secretaria Ejecutiva, serán responsables de preparar informes mensuales, trimestrales o aquellos requeridos por el Presidente de la Junta sobre las subastas adjudicadas, canceladas, pendientes de adjudicación y de aquellas en trámite. Deberá prepararse cualquier otro informe que se solicite.
10. Realizar cualquier función que le delegue la Junta.

IV. JUNTA DE SUBASTAS

A. CONSTITUCIÓN

1. El Administrador nombrará la Junta de Subastas que quedará compuesta por cinco (5) Miembros en Propiedad y dos (2) Miembros Alternos, uno de los cuales el Administrador nombrará Presidente. El Presidente designará a uno de sus Miembros en Propiedad como Secretario(a).

2. En el nombramiento de la Junta se velará porque estén representadas las áreas administrativas y operacionales de la CFSE, y entre los Miembros haya al menos:
   a. un (1) Abogado con licencia;
   b. un (1) representante del Área de Finanzas; y
   c. un (1) representante de la Comunidad Médica.
3. En caso de ausencia del Presidente, la subasta la presidirá el Secretario designado por el Presidente; en caso de ausencia del Secretario, sus funciones las realizará cualquier Miembro designado por el Presidente por escrito a esos efectos.
4. Ningún Miembro de la Junta, en Propiedad o Alterno, podrá tener funciones de administración de contratos en la CFSE, ni interés pecuniario directo o indirecto en ninguna empresa, negocio, corporación o institución con la que la CFSE tenga relación contractual.
5. Los Miembros de la Junta no recibirán remuneración por los servicios prestados.
6. Los Miembros de la Junta desempeñarán sus funciones hasta que el Administrador nombre sus sucesores y estos tomen posesión de sus puestos.
7. Durante vacaciones de alguno de los Miembros en Propiedad de la Junta, el Presidente elegirá al Miembro Alterno que fungirá en lugar del Miembro en Propiedad que estará ausente.
8. Los Miembros de la Junta no serán responsables por acciones tomadas en el desempeño de sus funciones excepto cuando hayan actuado para su beneficio personal, ilegalmente o con intención de causar daño a la CFSE, alguna persona natural o jurídica o al Gobierno de Puerto Rico.
9. No podrán pertenecer a la Junta los empleados de la Sección de Compras y Servicios, Directores del Área de Asuntos Administrativos, Director de Administración y personal de la Oficina

de Auditoría Interna o cualquier Funcionario o Empleado que supervise y fiscalice contratos de bienes y/o servicios en la CFSE.

B. JURISDICCIÓN

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre:

1. Los procesos de adquisición de bienes y servicios para la CFSE con valor que se estime en exceso de cien mil dólares (desde $100.000.01 en adelante).
2. El proceso de adquisición de bienes y servicios para la CFSE cuando se utilice el mecanismo de compras bajo condiciones excepcionales o subastas semi-formales y medie un contrato u orden de compra o se requiera la prestación de una fianza y/o seguros.
3. El proceso de adquisición de bienes y servicios para la CFSE cuando la compra la refiera la Oficina de Compras y Servicios a la Junta.
4. Todo arrendamiento de locales a largo plazo; (espacios de cafeterías u almacenes)
5. Las determinaciones relacionadas con las Mociones de Reconsideración de cualquier proceso de adquisición de bienes y servicios efectuadas de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
6. Proceder con la cancelación de una subasta cuando no se reciban ofertas o le sean solicitada por la unidad peticionaria o por el Administrador.
7. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los casos de contratación de servicios profesionales y/o consultivos cuando éstos no sean parte de un proceso formal bajo su jurisdicción.

C. DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

El Presidente de la Junta o su representante delegado a esos efectos:

a. Representará a la Junta en todas las funciones inherentes a su cargo.
b. Convocar, presidir y establecer la agenta y orden de asuntos de las reuniones de la Junta.

c. Velar por el cumplimiento de las normas, deberes y procedimientos por parte de los miembros de la Junta.

d. Preparar junto con el Secretario el calendario de sesiones, reuniones, visitas, apertura de subastas y vistas adjudicativas.

e. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar al Administrador o a la persona designada a esos efectos, la designación de la persona o comité evaluador que habrá de impartirle el asesoramiento a la Junta. El asesor o el comité evaluará las propuestas y someterá sus recomendaciones a la Junta de Subastas. De constituirse para estos efectos un Comité Evaluador para alguna compra que requiera evaluación más rigurosa y minuciosa, dicho comité estará compuesto por un número impar de miembros designados por el Administrador quienes pueden o no ser empleados de la CFSE, pero lo compondrán uno o más entendidos en la materia de la subasta o propuesta, un miembro de la Junta designado por el Presidente y al menos, un representante de la unidad peticionaria podrá ser parte del mismo a discreción del Presidente de la Junta, para evaluar las ofertas, especificaciones requeridas, condiciones preferidas o cualquier otro asunto relacionado al proceso de subastas.

f. Atender y adjudicar los procesos mediante el mecanismo de subastas semi-formales y las compras bajo condiciones excepcionales tramitadas por la Oficina.

g. Realizar cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de los procedimientos de los procesos formales y excepcionales, según establecidos en este Reglamento.

D. DEBERES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

El Secretario de la Junta, o su representante designado a esos efectos, estará a cargo de:

a. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los asuntos, acuerdos y recomendaciones efectuadas en la misma (en

caso de que aplique); y sobre todos los procedimientos o eventos en el que participe, al menos, un miembro de la Junta en representación del Presidente.

b. Mantener el Libro de Actas en el cual se consignen todos los acuerdos, determinaciones y recomendaciones que tome la Junta de Subastas en todas las gestiones convocadas en virtud de este Reglamento. El Acta será firmada por los miembros de la Junta de Subastas y de ser necesario, consignar algún comentario o clarificación sobre el proceso formal en dicho registro.

c. El Acta deberá incluir, sin limitarse a:

   1. Número del acta
   2. Tipo de reunión (Miembros de la Junta, comité evaluador, otra)
   3. Fecha, hora y lugar
   4. Miembros presentes, miembros ausentes o excusados además, Invitado, sí alguno
   5. Quórum y presidida por:
   6. Asuntos discutidos, acuerdos, recomendaciones y determinaciones tomadas
   7. Mociones aprobadas (indicar quién propone la moción, quiénes secundan y quiénes se oponen, si alguna)
   8. Comentarios o clarificaciones
   9. Otros asuntos
   10. Clausura
   11. Anejos, si alguno
   12. Nombre, título y firma del miembro de la junta y del invitado, si alguno

d. Asumir las responsabilidades, en caso de ausencia o inhibición del Presidente, en las visitas, reuniones pre-subastas, actos de aperturas y cualquier otro asunto delegado por el Presidente.

e. Colaborar y mantener comunicación directa con la Oficina de Procesos Formales.

f. Preparar el calendario de reuniones en coordinación con el Presidente conforme a los Procesos Formales emitidos y citar a cada miembro a las reuniones de la Junta.

g. Tomar las minutas de las reuniones de la Junta y preparar las Actas de Apertura y de cualquier otro evento que así lo requiera.

h. La preparación, archivo y custodia de las hojas de asistencia, actas y resoluciones de la Junta.

i. Cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurarse que contienen todos los elementos necesarios que permitan tomar la determinación correspondiente.

j. Mantener récord de toda la correspondencia recibida y generada por la Junta.

k. Citar a los miembros de la Junta a reunión.

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

m. Evaluar y validar los Pliegos de Subasta para los licitadores, verificar el monto a cobrarse por ellos y la fecha para su entrega; y, además el término que tienen los licitadores para entregar sus ofertas.

n. Velar por la publicación de los Avisos de Subasta y cualquier otra notificación o comunicación pública o privada relacionada a algún proceso de compras bajo su jurisdicción.

o. Notificar a la Sección de Compras y Servicios y a las partes interesadas sobre las adjudicaciones o cancelaciones de las subastas y procesos formales. Notificar cuando sea necesario, cualquier otro acuerdo tomado por la Junta.

p. Notificar las actas de las reuniones a los miembros de la Junta y cualquier otra parte a quien se entienda necesario se le remita.

q. Notificar los acuerdos y adjudicaciones de la Junta.

r. Realizar cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de los procedimientos de subastas, entre otros, según establecidos en este Reglamento.

E. DEBERES DE LOS MIEMBROS EN PROPIEDAD

a. Asistir a las reuniones de la Junta.

b. Inhibirse de participar en la discusión y adjudicación de una subasta formal o en cualquier otro asunto o proceso formal cuando exista algún interés pecuniario directo o indirecto o cuando por relaciones de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o de amistad con cualquier licitador o licitadora en una subasta, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.

c. Descargar sus funciones en cumplimiento con este Reglamento y cualquier legislación y reglamentación aplicable.

d. Conocer y mantenerse al día en la normativa relacionada con los procedimientos de subastas formales y de administración pública aplicable a la CFSE.

e. Participar de reuniones públicas para la apertura de ofertas y propuestas de licitadores.

f. Evaluar todas las ofertas, propuestas y recomendaciones que le sean referidas, así como de rendir todo informe o resolución que deba emitir al respecto.

g. Verificar la Resolución con sus recomendaciones sobre la adjudicación de algún proceso formal para la aprobación final del Administrador o su Representante Autorizado.

h. Revisar periódicamente el monto fijado en las fianzas, garantías y requisitos que se exigirán a los licitadores.

i. Asegurarse que se tomen y se firmen por todos sus miembros las actas donde deberá constar lo acontecido en cada reunión, el resumen de ofertas, informes con las recomendaciones a la Junta, así como las acciones de la Junta y del Administrador.

j. Atender solicitudes de descalificación de suplidores o licitadores, y descalificar licitadores y suplidores en protección de los intereses de la CFSE, según se dispone en este Reglamento.

k. Recomendar al Administrador, mediante informe escrito fundamentado, la rescisión de un contrato con el suplidor seleccionado, a quien se le haya adjudicado una subasta, cuando dicho suplidor incumpla con los requisitos, condiciones, fianzas estipulaciones y especificaciones de la subasta o cláusula del contrato, y surja una petición formal para ello.

Adicionalmente, el suplidor puede estar sujeto a descalificación, según dispone este Reglamento.

l. Recomendar la descalificación de un suplidor, según dispone este Reglamento.

m. Evaluar y atender toda solicitud o Moción de Reconsideración bajo la jurisdicción de la Junta.

n. Sustituir al Presidente o al Secretario, cuando sea necesario.

o. Realizar cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de los procedimientos de subastas, entre otros, según establecidos en este Reglamento.

F. DEBERES DE LOS MIEMBROS ALTERNOS

a. Cumplir con los mismos deberes y responsabilidades de un miembro en Propiedad.

b. Sustituir a cualquier miembro en Propiedad de la Junta, cuando sea necesario o requerido por el Presidente o su Secretario.

c. Realizar cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de los procedimientos formales, entre otros, según establecidos en este Reglamento.

G. CESE DE FUNCIONES

A. Las Personas designadas por el Administrador como miembros en propiedad o miembros alternos de la Junta de Subastas cesarán de actuar:

a. cuando cesen sus funciones regulares como empleados de la CFSE,

b. cuando presenten su renuncia al Administrador y la misma sea aceptada; el miembro se mantendrá en sus funciones hasta que el Administrador designe a un sucesor o lo releve de la responsabilidad;

c. cuando el Administrador exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses de la CFSE o por razones que lo justifiquen.

B. En todas las instancias el Presidente de la Junta de Subastas certificará que el miembro que cesó sus funciones haya entregados los reportes, informes, actas y/o minutas sobre encomiendas de procesos formales bajo la responsabilidad del miembro que cesó sus funciones.

H. REUNIONES DE LA JUNTA

a. La Junta de Subastas celebrará todas las reuniones que considere necesarias para atender los procesos formales y las subastas pendientes de adjudicar o para considerar cualquier otro asunto que requiera su atención. Los miembros en propiedad de la Junta tendrán voz y voto.

b. En las reuniones de la Junta de Subastas, se considerará quórum para que las determinaciones de la Junta sean válidas, finales y firmes, tres (3) de sus cinco (5) Miembros en Propiedad. Los dos (2) miembros alternos de la Junta solo actuarán como miembros en propiedad cuando sea necesario y requerido para constituir quórum. Cuando actúen como miembros en propiedad de la Junta, los sustitutos tendrán todos los poderes, funciones y deberes de los miembros en propiedad. Ambos sustitutos podrán ejercer su posición a la vez.

c. Cualquiera de los miembros de la Junta, según ésta determine en cada caso, podrá ejercer los deberes del Presidente o del Secretario cuando por razones justificadas estos funcionarios se excusen o se inhiban de asistir a una sesión de la Junta.

d. El Gerente de la Oficina, o un representante designado a esos efectos, comparecerá a las reuniones de la Junta para asistir, orientar y asesorar a los Miembros, cuando la Junta se lo solicite, según el itinerario y los objetivos establecidos para los procesos formales en trámite.

e. La Junta podrá citar a los licitadores a una visita presencial a la localidad del proyecto, a la reunión pre-subasta y cualquier otra cita que la Junta interese.

f. El Secretario de la Junta será responsable por citar a sus miembros a reunión mediante comunicación escrita o vía correo electrónico con, al menos, dos (2) días laborables con anticipación. De celebrarse alguna reunión de emergencia y no pueda citarse con el tiempo requerido por escrito, se podrá citar a los miembros de la Junta de Subastas mediante algún método alterno de comunicación que sea ágil y efectivo.

g. La Junta de Subastas levantará un Acta Oficial de cada reunión, Apertura de Ofertas o Vista Adjudicativa que se celebre. El acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Junta que constituyeron quórum.

h. La sede y las reuniones de la Junta serán en las Oficina Central de la CFSE, o donde se exprese en la citación a reunión.

I. RESOLUCIÓN DE LA JUNTA

a. La Junta de Subastas emitirá una Resolución y los Avisos de Adjudicación de cada proceso formal bajo su jurisdicción, enumeradas consecutivamente, expresando el proceso seleccionado, la naturaleza de la compra o subasta, la cantidad de licitadores que comparecieron, los criterios de selección utilizados, el licitador seleccionado, el monto total de la adjudicación, el término adjudicado y cualquier otro particular que para dicha subasta se entienda pertinente hacer constar. La Resolución será aprobada por el Administrador o su Representante Autorizado.

b. La Junta deberá apercibir en la resolución a todos los licitadores del proceso para la presentación de la Moción de Reconsideración y los términos prescriptivos, además deberá indicar el tiempo otorgado a los licitadores agraciados para presentar los documentos, fianzas y seguros requeridos para la formalización del contrato de bienes y servicios. Además, deberá apercibir que, en caso de la presentación de la Moción de Reconsideración, la Oficina retendrá la fianza del licitador seleccionado y del que solicita la reconsideración.

c. Los miembros que voten en contra de la oferta seleccionada podrán hacer constar sus fundamentos para su voto disidente en el acta de la reunión. No se hará constar dicho voto disidente ni las razones en la Resolución emitida por la Junta.

J. AVISOS DE ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES

a. El Presidente de la Junta de Subastas preparará y firmará los Avisos de Adjudicación con copia de la Resolución; ambos documentos serán enviados a los licitadores participantes que culminaron todo el proceso formal hasta la presentación de la oferta o propuesta.

b. Aquellas empresas que determinaron retirarse o no interesaron completar el proceso formal no recibirán la Resolución ni el Aviso de Adjudicación por parte de la Junta.

c. La Oficina preparará los sobres para el envío de la Resolución y los Avisos de Adjudicación vía correo certificado con acuse de recibo y el mismo será archivado en el Expediente Oficial.

PARTE III – NORMAS REGULADORAS Y PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS FORMALES

I. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCESO

A. SUBASTA SEMI-FORMAL

Se utilizará este mecanismo establecido en este Reglamento para la adquisición de bienes y servicios para la CFSE, cuyo monto se estima que será menor de cien mil dólares ($100,000.00), pero se

determine que el resultado de la adjudicación requerirá de la formalización de un contrato u orden de compra y que pudiera requerir de una fianza y/o seguros. El Gerente y/o Subgerente recomendará la adjudicación del proceso y deberá ser avalado por el Presidente de la Junta y firmado por ambos. Se preparará un Expediente Oficial y se requerirá el trámite y la obtención de, al menos, tres (3) cotizaciones u ofertas. Además, se preparará un Resumen de Ofertas con toda la información antes de determinar el licitador agraciado.

En los casos en que sea necesario, el Presidente de la Junta podrá solicitar al Administrador que nombre un Asesor o Comité Evaluador con respecto a una subasta semi-formal en particular. Este proceso no requerirá de la intervención o participación de los miembros de la Junta solamente del Presidente o del miembro que éste designe por escrito. El Expediente Oficial será identificado según se indica a continuación: SSF-Año Fiscal-Número Asignado.

B. SUBASTA FORMAL

Se utilizará el mecanismo establecido en este Reglamento para la adquisición de bienes y servicios para la CFSE, cuyo monto se estima será en exceso de cien mil dólares ($100,000.00). Toda subasta formal será adjudicada por la mayoría de los miembros de la Junta de Subastas. En los casos en que sea necesario, el Presidente de la Junta podrá solicitar al Administrador que nombre un Asesor o Comité Evaluador con respecto a una subasta en particular. El Expediente Oficial será identificado según se indica a continuación: CFSE-Año Fiscal-Número Asignado.

C. COMPRA BAJO CONDICIONES EXCEPCIONALES

La Oficina de Procesos Formales utilizará este mecanismo y recomendará al Presidente de la Junta, si se presenta alguna de las siguientes condiciones o situaciones:

a. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse esté contratado por el Área de Compras de la Administración de Servicios Generales o cualquier otra Agencia Gubernamental o Corporación Pública y la Junta estime conveniente comprar a base de los precios, términos, especificaciones y condiciones acordados en esos contratos y subastas. El suplidor deberá certificar por escrito que ofrecerá a la CFSE los mismos precios, términos y condiciones acordados con dicha Agencia o Corporación Pública.

b. Cuando la compra se haga directamente con una Instrumentalidad o Agencia del Gobierno de Puerto Rico o Agencia Federal cumpliendo con los requisitos de calidad, disponibilidad para la entrega y que los precios sean competitivos con los del mercado regular.

c. Cuando los criterios para evaluar la mejor oferta, relacionados al bien o servicio no estén sujeto a competencia por estar reglamentados por una autoridad competente o instrumentalidad gubernamental estatal o federal.

d. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento o el producto, equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse sean exclusivos de la empresa o del individuo que se desea contratar y se justifique la necesidad de adquirir el producto, equipo, material o servicios ofrecidos por dicha empresa o individuo.

   En tales casos, la unidad peticionaria que origina la solicitud, deberá someter un memorando justificativo al Administrador o a su representante autorizado, justificando tal compra y documentando la exclusividad de la fuente de abasto. De existir alguna duda sobre la exclusividad en la manufactura o distribución de determinado producto por parte de una firma comercial, la Oficina o la Junta deberá obtener información y evidencia conducente a comprobar dicha exclusividad.

e. Cuando se trate de obtener piezas de repuesto, accesorios, componentes, equipos secundarios o servicios suplementarios para un equipo primario existente y cuya reparación o servicio esté bajo contrato con alguna empresa en la CFSE, se podrá otorgar la compra a dicha empresa para garantizar la integridad del trabajo, la efectividad en la ejecución de las garantías y para minimizar el tiempo de respuesta para corregir o reparar el equipo en aras de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios a los lesionados y patronos.

f. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirir sean de naturaleza especializada o se demuestre que comprar cierto tipo de marca o modelo en particular responde a una economía significativa y a un mejor servicio; o por la economía que conllevaría mantener uniformidad con unidades de una marca previamente adquiridas o por la superioridad que se obtendrá en el tipo y calidad del equipo o servicio deseado justifique dicha compra. El jefe, o persona encargada de la unidad peticionaria debe preparar un memorando justificativo para solicitar, justificar y documentar un análisis de esta.

g. Cuando la compra tenga que realizarse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los bienes y/o servicios que se desean; o cuando las condiciones ofrecidas en dichos mercados sean más favorables que las del mercado local, y ello se justifique por escrito mediante documentación y análisis de la conveniencia de hacer la compra a dichos suplidores. El jefe de la unidad peticionaria debe preparar un memorando justificativo para solicitar, justificar y documentar el análisis de esta.

   Estos suplidores foráneos no estarán sujetos al cumplimiento con los requisitos de la ASG para ser un suplidor y se les

dispensará de registrarse en el RUL para una compra particular. Si desea licitar para proveer bienes o servicios posteriormente, dicho suplidor deberá cumplir con todos los requisitos de la ASG y estar registrado en el RUL.

h. Cuando el producto a comprarse sea un producto o medicamento de marca, controlado o no controlado y éste se adquiera directamente de la firma manufacturera, fabricante o distribuidor exclusivo en Puerto Rico. En este caso, la Junta solicitará y documentará la Certificación de Exclusividad por la manufactura, fabricación o distribución del producto.

i. Cuando el bien a adquirirse se trate de prótesis externas, prótesis internas o de un equipo altamente especializado para el tratamiento, conveniencia y asistencia de movimiento con el objetivo de mejorar la calidad de vida e independencia de un lesionado para cuya evaluación se requiera la presencia del paciente. Dicha evaluación y recomendación la realizará el Comité Multidisciplinario de la Clínica de Amputados. El Comité Multidisciplinario preparará un informe evaluativo con la información de las licitaciones en el resumen de ofertas, los criterios de evaluación, los hallazgos, conclusiones y recomendaciones basados en los criterios médicos y condiciones establecidas por sus miembros velando y respetando la privacidad, confidencialidad y dignidad del lesionado.

   El Presidente de la Junta revisará el informe evaluativo, la justificación, la documentación presentada con la opinión y criterio médico; y recomendará la adjudicación al Administrador sin sujeción a cuantía por tratarse de un lesionado debidamente evaluado y recomendado por el Comité.

j. En situaciones de emergencia, cuando no se puedan efectuar los procesos ordinarios de compra y servicios, porque se

afectarían adversamente los servicios que presta la CFSE, la vida, salud y seguridad de empleados, lesionados, patronos y visitantes o la propiedad pública, se podrán obtener suministros y/o los servicios necesarios por el empleado o funcionario previamente autorizado por el Administrador y de ser necesario, la aprobación de la autoridad gubernamental correspondiente. Se entiende por emergencia, además, la situación donde se perdería toda oportunidad, de no actuarse de inmediato, de adquirir los suministros y/o servicios necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la CFSE, así como, cualquier situación en que la CFSE pueda correr el riesgo de perder fondos para financiar proyectos necesarios para el servicio a sus pacientes. En este caso, el empleado o funcionario que origine la referida compra deberá someter un memorando justificativo al Administrador explicando la emergencia que justifica tal adquisición. El memorial justificativo debe incluir las condiciones que dieron paso a la emergencia, acciones tomadas, detalle de lo realizado, quien o quienes realizaron o proveyeron los bienes y servicios y la cuantía a pagar por los bienes y servicios. Tiene que presentar todo documento generado por tal emergencia como evidencia de gastos para la aprobación de la autoridad nominadora. Se entiende por emergencia, además, la situación donde se perdería toda oportunidad, de no actuarse de inmediato, de adquirir los suministros y/o servicios necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la CFSE, así como, cualquier situación en que la CFSE pueda correr el riesgo de perder fondos para financiar proyectos necesarios para el servicio a sus pacientes. En este caso, el empleado o funcionario que origine la referida compra deberá someter un memorando justificativo al Administrador explicando la

emergencia que justifica tal adquisición. El memorial justificativo debe incluir las condiciones que dieron paso a la emergencia, acciones tomadas, detalle de lo realizado, quien o quienes realizaron o proveyeron los bienes y servicios y la cuantía a pagar por los bienes y servicios. Tiene que presentar todo documento generado por tal emergencia como evidencia de gastos para la aprobación de la autoridad nominadora.

k. Cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y estén en peligro inminente de perderse los fondos disponibles para adquirir los bienes y/o los servicios, lo cual afectaría adversamente los mejores intereses de la CFSE.

l. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido dos (2) subastas para el mismo propósito dentro del mismo año fiscal.

m. Cuando todas las ofertas recibidas en una subasta sean rechazadas porque no cumplen con las especificaciones y las condiciones del pliego de subasta.

n. Cuando los precios cotizados en una subasta formal resulten irrazonablemente altos o los términos de las ofertas resulten onerosos para la CFSE y luego de la celebración de la subasta no se haya logrado un acuerdo favorable para la CFSE.

D. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS BAJO CONDICIONES EXCEPCIONALES

a. Si ocurre alguna de las situaciones antes enumeradas, el funcionario o empleado designado notificará al Administrador la situación que amerita una excepción a la celebración de una subasta y solicitará su autorización, previo a la adquisición del bien y/o servicio en mercado abierto, excepto para las compras de emergencia.

b. El memorando de justificación explicará detalladamente las circunstancias que así lo ameritan y acompañará todos los documentos pertinentes, entre ellos las cotizaciones o un

estimado aproximado del costo y la solicitud con la asignación presupuestaria. La autorización por escrito que emita el Administrador será válida únicamente para la compra por la cantidad aproximada que reflejen las cotizaciones o por el costo estimado indicado en la solicitud de autorización. Cualquier compra posterior, en exceso de la cantidad autorizada, requerirá una nueva autorización del Administrador.

c. Cada autorización para obviar trámites de subasta o proceso formal será independiente y no se utilizará para compras subsiguientes, a menos que el Administrador expresamente lo autorice. En aquellas situaciones particulares en que sea necesario adquirir un equipo de una marca determinada porque las necesidades del servicio así lo requieran, el Administrador podrá emitir una sola autorización que detalle la situación particular y autorice compras subsiguientes durante ese año fiscal o, cuando se requiera por un término menor, por el término específico que se requiera.

d. Una vez se reciba la autorización, se procederá con la compra en mercado abierto, según mejor convenga a los intereses de la CFSE. Dicha comunicación debidamente autorizada, con todos los documentos que la sustentan, se hará formar parte del Expediente Oficial con copia de la orden de compra, contrato o documento mediante el cual se efectúe la adquisición de los bienes y servicios.

e. La Oficina realizará todo el trámite, el Aviso de Adjudicación será firmado por el Gerente o el Subgerente de la Oficina y por el Presidente de la Junta. No se requerirá la participación de los miembros de la Junta de Subastas. El expediente oficial será identificado según se indica a continuación: CBCE-Año Fiscal-Número Asignado.

E. SOLICITUD DE CUALIFICACIÓN

a. Previo a comenzar un proceso formal en particular, la Junta podrá, de entenderlo apropiado y necesario, precalificar licitadores prospectos para recibir una Solicitud de Propuesta o invitación directa a una Subasta Formal.

b. Cada declaración de cualificación sometida deberá contener:

   1. una descripción de la experiencia del licitador en su área de ventas o servicios de naturaleza similar a la que se procura,
   2. referencias profesionales sobre los bienes y servicios
   3. información financiera, incluyendo su habilidad para procurar fianzas, y
   4. cualquier información relevante para cualificar al licitador.

c. La notificación de la Solicitud de Cualificación se publicará en la página electrónica y donde la Oficina de la Junta de Subastas lo estime conveniente.

d. La notificación de la Solicitud de Cualificación incluirá:

   1. la hora y fecha establecidas para recibir las declaraciones de cualificación;
   2. la dirección de donde se recibirán,
   3. la naturaleza de la compra o servicio requerido,
   4. el alcance del contrato, los requisitos generales de rendimiento y los criterios de evaluación.

e. La solicitud se notificará con, no menos, de quince (15) días calendarios antes de la fecha en que los licitadores deberán entregar los documentos y detallará el periodo de precalificación para los licitadores prospectivos.

f. Las evaluaciones de las cualificaciones serán estrictamente de conformidad a los criterios de evaluación establecido previamente por la Junta.

g. La Junta podrá gestionar que se realicen entrevistas para determinar la cualificación de los licitadores que hayan

sometido sus declaraciones en cumplimiento con los requisitos.

h. Solo los licitadores que sometan declaraciones de cualificación en cumplimiento con la Solicitud de Cualificación serán evaluados y recibirán una notificación sobre su cualificación para poder presentar o ser invitados a presentar sus respectivas propuestas u ofertas. En el proceso de la Solicitud de Propuesta o invitación a Subasta Formal, solo se aceptarán aquellos proponentes que fueron evaluados y notificados como precalificados y seleccionados en su Solicitud de Cualificación.

F. Solicitud de Información

a. Previo a comenzar un proceso formal en particular, la Junta podrá, de entenderlo apropiado y necesario, emitir una Solicitud de Información en lugar de un Aviso de Subasta a los fines de requerir datos específicos, información del mercado local y la disponibilidad de las potenciales firmas licitadoras para ofrecer algún bien o servicio.

b. La Solicitud de Información podrá requerir información sobre posibles suplidores o licitadores, los bienes o servicios que proveen, su industria y mercado, y cualquier otra información que la Junta estime necesaria en preparación para un proceso formal de compras.

G. Solicitud de Propuestas

a. Cuando se determine que el bien o servicio no profesional requerido no se puede especificar de antemano razonablemente, puede emitirse una Solicitud de Propuesta para que los licitadores sometan propuestas sobre como ofrecer su bien o servicio, o como solucionar una necesidad particular de la CFSE.

b. Las consideraciones para elegir la mejor oferta incluyen la experiencia técnica o profesional del suplidor, así como sus habilidades relacionadas al bien o servicio, entre otras.

c. La solicitud se emitirá para que licitadores cualificados o precalificados presenten sus propuestas indicando como ofrecer el servicio o solucionar la necesidad particular de la CFSE. No será requisito publicar una Solicitud de Cualificación previo a una Solicitud de Propuesta.

d. La solicitud deberá notificar el término que tendrán los licitadores para someter la información requerida, así como la dirección (física o digital) donde se recibirá.

e. El Presidente de la Junta autorizará la publicación de un Solicitud de Propuesta ("RFP") en el RUS cuando se determine que dicho proceso formal es el adecuado.

f. Toda Solicitud de Propuestas será publicada en la página electrónica, y donde se estime conveniente.

g. La Solicitud de Propuestas podrá contener la información necesaria para que el licitador pueda confeccionar su propuesta satisfactoriamente. Entre la información a solicitar, a discreción de la Junta, se encuentra:

1. descripción de la forma, lugar y la manera en que deben someter las propuestas, junto a cualquier formulario o formato preparado a esos efectos;
2. fecha límite para someter las propuestas;
3. descripción del servicio requerido bajo la propuesta;
4. el programa de entrega o rendimiento;
5. especificaciones de opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas;
6. instrucciones y formularios para preparación de la propuesta;
7. los requisitos de inspección y aceptación;
8. los términos y condiciones propuestas;
9. descripción e itinerario del proceso de selección;
10. declaración acerca de cualquier condición, contingencia,

aprobación, autorización, o certificaciones que se requieran para otorgar o ejecutar el contrato u orden de compra; y

11. cualquier información que se pueda estimar útil para que el licitador pueda presentar una propuesta que redunde en el mejor beneficio para la CFSE.

II. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD PETICIONARIA

Unidades peticionarias se refieren a la Oficina Central, Dispensarios Regionales, Dispensarios Intermedios, el Hospital Industrial y cualquier otra dependencia de la CFSE con presupuesto asignado. Las unidades peticionarias de la CFSE deberán preparar la Solicitud de Proceso Formal y Asignación Presupuestaria para la compra de bienes o servicios utilizando el formulario, según sus necesidades operacionales a través del sistema o procedimiento en vigor a esos efectos.

a. La unidad peticionaria presentará, adjunto con la solicitud, los anejos y documentos que deberán contener todas las especificaciones, descripciones y requerimientos necesarios para el bien o servicio no profesional requerido.

b. Deberán gestionar y asegurar la asignación presupuestaria requeridas para solicitar aquellos artículos o servicios necesarios para el curso ordinario o extraordinario de sus actividades a la Oficina de Presupuesto del Área de Finanzas de la CFSE.

c. La unidad peticionaria deberá notificar a la Oficina de Contrataciones y a la Junta de Subastas de cualquier incumplimiento o situación con cualquier suplidor.

d. La unidad peticionaria podrá supervisar, evaluará y fiscalizar a los suplidores que le hayan provisto bienes y/o servicios gestionados a través de los procesos bajo la jurisdicción de la Junta. Las evaluaciones entregadas por escrito se archivarán

en el expediente oficial correspondiente.

III. REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES

a. Los participantes en los procesos formales de la CFSE deberán cumplir con la Legislación y Reglamentación vigente, aplicable al Registro Único de Licitadores (RUL).

b. Para participar en los procesos de compra o subastas, todo licitador y suplidor debe estar debidamente certificado para ello, según provea la ley vigente. Para ello, el suplidor o licitador estará sujeto a acreditar su experiencia, capacidad técnica, organizacional, y financiera para brindar el bien o servicio solicitado en la calidad, términos y condiciones requerido.

c. De no existir Registro Único de Licitadores según antes expuesto, la CFSE mantendrá su propio Registro de Suplidores, para el cual aplicará el inciso b. de esta sección.

IV. REGISTRO ÚNICO DE SUBASTAS

a. El Registro Único de Subastas es el medio oficial para emitir Avisos de Subasta establecido por el estado para todas las Agencias de la Rama Ejecutiva y las Corporaciones Públicas del Gobierno de Puerto Rico. Dicho registro es administrado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

b. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de publicar en la página electrónica del Registro Único de Subastas (RUS), o mediante el mecanismo vigente, todos los documentos relacionados a los procesos formales.

V. FIANZAS, GARANTÍAS Y SEGUROS

a. Los licitadores deberán acreditar la prestación de garantías y pólizas de seguro de conformidad con los términos y condiciones establecidos en los Pliegos de Subasta.

b. Las garantías podrán prestarse mediante cheque de gerente o cheque certificado, giro postal o bancario o mediante fianza suscrita por una compañía de seguros acreditada por la Oficina

del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la CFSE, por la suma o por ciento indicada en los pliegos de subasta.

c. La Junta determinará las fianzas, garantías y pólizas que debe someter el licitador según la naturaleza de la compra o subasta en cuestión.

d. Según sea el caso, la Corporación podrá requerir:

1. Fianza de Arrendamiento "*Lease Bond*" - garantía que se requiere de licitadores agraciados para el pago de arrendamientos a la CFSE.

2. Fianza de Licitación u Oferta "Bid *Bond*" - garantía requerida al licitador seleccionado con el propósito de garantizar el cumplimiento con la oferta presentada en una subasta, propuesto o cualquier proceso formal hasta que se complete el proceso y se formalice el contrato.

3. Fianza de Cumplimiento de Pago "*Payment Bond*" - garantía requerida al licitador seleccionado en contratos de construcción y de otros bienes y servicios con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a sus empleados, a suplidores y/o a terceras personas.

4. Fianza de Ejecución "*Performance Bond*" - garantía requerida al licitador seleccionado para asegurar el cumplimiento específico con los términos y condiciones del contrato. La fianza estará vigente durante el término del contrato y sus respectivas enmiendas.

5. Garantía Afianzada "*Warranty Bond*" - fianza presentada por el suplidor para asegurar su obligación de cumplir con el término de la garantía de la reparación de cualquier obra construida, servicio rendido o bien entregado cuando el término exceda la vigencia del contrato.

6. Cualquier otra fianza que se entienda necesaria para asegurar los mejores intereses de la Corporación.

e. El incumplimiento con los requisitos de fianza por parte de un licitador conllevará que su oferta sea rechazada. De haber sido nombrado licitador seleccionado, el incumplimiento con los requisitos de fianza conllevará la rescisión del contrato y dicho licitador podrá ser descalificado como suplidor de la CFSE.

f. Luego de la adjudicación de una subasta, la Oficina devolverá las fianzas de los licitadores no seleccionados, excepto en caso de una Moción de Reconsideración de una subasta, donde la Oficina retendrá la Fianza de Licitación del licitador seleccionado y del que solicita la reconsideración.

VI. PROCEDIMIENTO PROCESOS FORMALES

a. Todo proceso formal será público y abierto a competencia directa por parte de licitadores cualificados, salvo que se disponga que la compra se tramitará bajo alguna de las condiciones excepcional debidamente justificada.

b. Se utilizará el procedimiento de subasta formal establecido en este Reglamento para la adquisición de bienes y servicios para la CFSE, cuyo monto se estima que será más de cien mil dólares ($100,000.00). Toda subasta formal será adjudicada por los miembros de la Junta de Subastas de la CFSE.

c. Cuando sea necesario, el Presidente de la Junta podrá solicitar al Administrador/a o persona designada a esos efectos que nombre un Asesor o Comité Evaluador con respecto a alguna subasta o proceso en particular.

d. Todo proceso comienza con el recibo del formulario de solicitud con las secciones debidamente cumplimentada y autorizada por parte de la unidad peticionaria para adquirir a su favor algún bien o servicio necesario para la CFSE.

e. La Junta de Subastas deberá, según el bien y/o servicio

requerido, sus especificaciones, presupuesto y término para su adquisición, determinar el proceso adecuado que garantice la compra del bien y/o servicio de la mejor calidad y bajo las condiciones más convenientes para la CFSE.

f. El proceso formal comenzará mediante la notificación de un Aviso de Subasta, mediante invitación directa a licitadores cualificados, o por medio de Aviso de Subasta, Solicitud de Propuestas, Cualificación o Información publicado en la página electrónica del RUS, según se detalla en este Reglamento.

g. En casos donde sea necesario y apropiado, el proceso formal podrá comenzar con la notificación de una Solicitud de Cualificación, para evaluar la capacidad de posibles licitadores a invitar, o una Solicitud de Información para conocer más sobre los licitadores y suplidores dentro de un mercado o industria.

h. Las subastas serán organizadas por la Junta y dirigidas por el Presidente o por quien éste designe.

i. Todo documento generado durante el proceso formal formará parte del expediente oficial para la compra y/o servicio en solicitado.

j. Cuando para una subasta, a la fecha de la apertura de las ofertas, no se hayan recibido sobres por parte de licitadores, la subasta se declarará desierta. La Junta podrá anunciar una nueva subasta o recomendar la compra excepcional por mercado abierto. Dicha declaración se hará por escrito, haciendo constar la determinación de la Junta referente a los pasos a seguir prospectivamente, y el escrito se hará formar parte del expediente oficial de ambos procesos.

k. Cuando para una subasta un solo licitador presente una oferta cualificada, y al evaluarla se entienda que la misma no es razonable, la Junta podrá recomendar:

1. Cancelar la subasta;
2. Abrir un proceso nuevo de compras;
3. Adquirir el bien y/o servicio mediante una compra excepcional a mercado abierto;

VII. SOLICITUD DE PROCESO FORMAL

Para todas sus necesidades de compras de bienes y servicios, las unidades peticionarias prepararán una Solicitud de Proceso Formal y Asignación Presupuestaria, en el sistema electrónico o físico en vigor, que cuente con:

1. Un memorando justificativo que incluya, sin limitarse a: explicación de la situación actual, las necesidades y circunstancias para solicitar los bienes y servicios, las acciones tomadas, las recomendaciones, el término de vigencia y el presupuesto estimado requerido.
2. La unidad peticionaria utilizará el formulario de solicitud cumplimentado y firmado, será responsable de tramitar la aprobación presupuestaria donde la Oficina de Presupuesto del Área de Finanzas completará la sección correspondiente.
3. Presentar una descripción del bien y/o servicio requerido con las condiciones especiales y las especificaciones detalladas, incluyendo marcas y/o modelos recomendados o preferidos como referencia de la calidad que se interesa. Se podrá utilizar el término "igual o superior a";
4. Indicar el término en el cual se requiere obtener los bienes y/o servicios;
5. Determinar el costo estimado del bien y/o servicio en el mercado local;
6. Cualquier información pertinente para la compra del bien y/o servicio en particular.

A. ITINERARIO

1. Una vez la Oficina de Procesos Formales determine el proceso

adecuado para la adquisición de los bienes y/o servicios, establecerá un itinerario con los términos de tiempo para:

1. Entrega de pliegos a licitadores;
2. Recibo de propuestas u ofertas; y
3. Fechas para las reuniones, vistas e inspecciones, de ser necesario.

2. El itinerario será para uso de la Junta durante sus procesos de compra o subasta, haciendo constar las fechas relevantes en el Aviso de Subasta, y se archivará copia en el expediente oficial.
3. El itinerario será detallado, pero flexible a las necesidades y circunstancias de la CFSE, la Junta de Subastas, la unidad peticionaria y licitadores participantes del proceso.
4. La Junta podrá enmendar su itinerario de entenderlo necesario y notificará a todas las partes mediante una enmienda firmada por el Presidente y archivada en el expediente oficial.

B. AVISO DE SUBASTA

1. El Presidente de la Junta autorizará la publicación de un Aviso de Subasta para cada proceso formal de compras bajo su jurisdicción.
2. La Oficina de Procesos Formales publicará el Aviso de Subasta en la página electrónica "RUS", o en el medio disponible o proscrito por ley.
3. El Aviso de Subasta contendrá el número de subasta o solicitud de información, cualificación o propuesta, su propósito, la fecha límite para requerir los pliegos de la subasta, su costo, las fecha, hora y lugar pautados para la reunión pre-subasta, si alguna, y apertura de ofertas, descripción del proyecto, requisitos mínimos o compulsorios con los que deben cumplir los licitadores y sus ofertas o propuestas, reserva de derechos para enmendar o cancelar la subasta, reserva de derechos sobre criterios para rechazar cualquiera y todas las ofertas, la cuantía

estimada del proyecto, la persona contacto dentro de la Oficina, y cualquier información pertinente para al proceso formal.

4. El número de subasta o solicitud de información, cualificación o propuesta se establecerá según el tipo de proceso a celebrarse, el año, y comenzando con el número uno (1) para cada tipo de subasta y continuando la numeración en orden cronológico.
5. En el Aviso de Subasta constará que los licitadores podrán revisar los pliegos de subasta previo a su adquisición, el método de pago y de no ser reembolsable el mismo, así se expresará.
6. El Aviso de Subasta notificará a los licitadores que, de no estar conforme con algún término o condición en el Aviso, podrán presentar un alegato por escrito al Presidente de la Junta, y el término de tiempo establecido para ello.
7. La Junta podrá efectuar cambios al Aviso de Subasta mediante adendum o enmienda hasta tres (3) días laborables previo a la fecha establecida para la apertura de ofertas o propuestas. El Presidente podrá enmendar el itinerario y/o posponer la apertura de las ofertas de entenderlo justificado para que los licitadores tengan tiempo de preparar y revisar sus ofertas.
8. En el Aviso de Subasta se podrá constar que, para la subasta se interesa contratar con una empresa certificada y bajo la categoría de Pequeñas y Medianas Empresas conocidas como PYMES. La Junta podrá, de manera selectiva y preferencial, aceptar aquellos procesos de bienes y/o servicios que la CFSE destinará para la participación única y exclusiva de las empresas PYMES, según el Programa de Reservas establecido en la CFSE. Se requeriría la participación de, al menos, dos (2) empresas PYMES interesadas en presentar sus ofertas o propuestas.
9. Todo adendum o enmienda se remitirá a todo licitador que ya sea parte del proceso formal, sea compareciendo a alguna

reunión, al momento de adquirir los pliegos, en persona cuando sea notificado y/o vía electrónica con acuse de recibo.

10. La Junta también podrá notificar invitaciones directas a la subasta o solicitud de propuestas a licitadores precalificados, remitiéndole junto a la invitación toda la información contenida en el Aviso de Subasta.

C. PLIEGOS DE SUBASTA

1. El Técnico de Subasta o el personal designado preparará el borrador del pliego de subasta y lo enviará al Gerente o Sub Gerente para su aprobación. Aprobado el pliego de subasta, se remitirá para la firma del Presidente de la Junta y el Administrador.
2. Los pliegos de subasta contienen la información sobre los bienes y/o servicios requeridos por las unidades peticionarias para facilitar a los licitadores interesados la preparación de sus ofertas. Deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y las condiciones de la subasta.
3. Los pliegos contendrán instrucciones, las especificaciones de lo requerido, según la información provista por la unidad peticionaria en la solicitud y cualquier información imprescindible para que los licitadores preparen sus ofertas adecuadamente, así como las condiciones de entrega, detalle de las garantías requeridas, las condiciones especiales, generales y contractuales al que se obligaría el suplidor, y los límites competitivos.
4. Los pliegos de subasta pueden ser enmendados por la Junta, con al menos, tres (3) días laborables previo a la fecha de apertura de ofertas.
5. Las enmiendas a los pliegos deben ser notificadas

inmediatamente a los licitadores interesados que ya hayan adquirido los pliegos originales, informando lugar, fecha y hora en que pueden adquirir los pliegos enmendados, así como los fundamentos para las enmiendas. También deberán ser notificadas a la unidad peticionaria y se archivará una copia en el expediente oficial. De ser necesario, el Presidente o la mayoría de la Junta podrán posponer la apertura de ofertas para dar tiempo a los licitadores a hacer los arreglos pertinentes a sus propuestas, constando por escrito sus fundamentos para ello.

6. Los pliegos de subasta constituyen parte del contrato con el licitador seleccionado, por lo que el licitador debe asegurarse de cumplir con todas las instrucciones y los requisitos en ellos antes de presentar su oferta.

7. En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta, considerando los requisitos que se exponen a continuación, sin limitarse a:

   a. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes y/o servicios que se desean adquirir y unas especificaciones completas de cada uno de ellos.

   b. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas y los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del contrato u orden de compra o ambas.

   c. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, que sean esenciales para la adjudicación de la subasta.

   d. Lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión pre-subasta, en caso de ser necesaria.

e. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse.

f. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación, por ejemplo, si es necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba.

g. Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta.

h. Términos para la impugnación del pliego de subasta y de la adjudicación, según disponga la ley vigente.

8. En el pliego de subasta deberán consignarse, además, los términos y las condiciones siguientes:

a. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará.

b. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores o las licitadoras como parte de su oferta.

c. Referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, únicamente como guía o referencia para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cumplan o excedan las especificaciones indicadas en el pliego de subasta. Se podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la CFSE. De ser necesaria

una marca específica, el expediente de la subasta incluirá un informe que lo justifique.

d. Tipos de descuentos por pronto pago aceptables a la CFSE, si aplica alguno.

e. Requerimientos de ley y normas establecidas en la CFSE para la ejecución de contratos. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la CFSE emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada".

f. Notificación a los licitadores sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener.

g. Informarles que se podrá enmendar el pliego de subasta hasta tres (3) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o hasta tres (3) días laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

9. El licitador interesado que no recoja el documento enmienda o documentos adicionales en la fecha límite para ello y hacerlos parte del pliego original, no podrá participar de la subasta o proceso de compra alterno seleccionado.

10. Adquisición de los Pliegos

a. Los licitadores que respondan al Aviso de Subasta publicado en el RUS, y aquellos que interesen participar, se presentarán a la Oficina de Procesos Formales y solicitarán la compra de los pliegos.

b. La Oficina de Procesos Formales será responsable de

procesar la solicitud de compra de los pliegos de subasta o cualquier proceso formal alterno autorizado por la Junta de Subastas.

c. El licitador interesado podrá obtener los pliegos y documentos relacionados con el pago, en la División de Recaudaciones; mediante efectivo, cheque personal o de compañía, giro bancario, pago ATH, Visa o MasterCard o por cualquier otro medio aceptado por la CFSE.

d. La obtención de los pliegos tiene que darse dentro del tiempo estipulado en el Aviso de Subasta publicado en el RUS, como norma se otorgarán cinco (5) días laborables para el pago y recogido de los pliegos o según sea autorizado por el Presidente y/o miembro designado de la Junta, y en coordinación con la Oficina de Procesos Formales.

e. El pago y obtención de los pliegos de subasta son un requisito indispensable para poder licitar en el proceso formal.

f. El licitador recibirá los pliegos con las condiciones especiales, condiciones generales y contractuales, las especificaciones técnicas, planos (si aplica) y cualquier otro documento relacionado al proceso formal y un sobre oficial pre-dirigido donde presentará su oferta o propuesta.

g. Si la CFSE establece protocolos de salud y seguridad que limiten el cobro y entrega de los pliegos durante las fechas establecidas, los licitadores podrán pagar por los pliegos en el portal oficial de la CFSE y presentarse, con el recibo del pago, en el día y horario seleccionado para la entrega de los pliegos o en la alternativa, podrán pagar y recoger los pliegos el mismo día que se presente previo la reunión pre-subasta. El Presidente podrá emitir un comunicado

estableciendo el proceso alterno para el pago y recogido de los pliegos de los procesos formales.

D. COSTOS DE PLIEGOS

a. Se establecen los siguientes costos basados en el potencial de negocios que pueda representar la adjudicación del proceso formal a uno o más licitadores.

   i. Subastas Semi-Formales bajo la jurisdicción de la Junta

      1. $0.01 a $100,000.00 = no tendrán costo

   ii. Subastas Formales, Solicitudes de Propuestas o Solicitudes de Cualificación

      1. $100,000.01 hasta $500,000.00 = $100.00 dólares
      2. $500,000.01 hasta $1,000,000.00 = 250.00 dólares
      3. $1,000,000.01 hasta $3,000.000.00 = $350.00 dólares
      4. $3,000,000.01 en adelante: = $500.00 dólares

b. El pago realizado por los licitadores no será reembolsable, a menos, que la Junta de Subastas cancele o posponga la subasta por un término de tiempo prolongado.

c. De la Junta de Subastas determinar publicar nuevamente la subasta, previamente cancelada, los licitadores participantes en la original no tendrán que pagar por los pliegos y serán invitados, mediante correo electrónico y llamada telefónica, a participar de la nueva subasta. Si no están interesados en participar, podrán solicitar a la Corporación el reembolso de lo pagado.

d. Las empresas registradas y certificadas como pequeñas y medianas o microempresas solo pagarán veinticinco ($25.00) dólares por los pliegos independientemente del proceso formal que interesen participar.

E. REUNIÓN PRE-SUBASTA

a. La Junta celebrará reuniones pre-subasta o informativas

con el propósito de orientar y aclarar cualquier duda que puedan tener los licitadores potenciales sobre el contenido del pliego de subasta.

b. La Junta a su discreción podrá abrir una sección de preguntas y sugerencias por parte de los licitadores en la reunión.

c. La Junta, como norma general, no aceptará preguntas con posterioridad a la reunión pre-subasta relacionadas a las condiciones especiales o especificaciones de los bienes y servicios contenidos en el pliego.

d. La Junta podrá atender dudas o preguntas relacionas al proceso de preparación y presentación de la oferta, de igual manera, podrá aclarar cualquier instrucción impartida de la reunión.

e. Será obligatorio que los licitadores potenciales comparezcan a la reunión pre-subasta para que puedan presentar sus ofertas, cuando ésta haya sido convocada conforme lo dispuesto por este Reglamento. El no comparecer a una reunión pre-subasta impide que un licitador presente su oferta o propuesta y quedará descalificado.

f. Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el Registro de Asistencia y deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan. Es requisito que la empresa o licitador interesado esté presente a la hora citada para dar comienzo a los procesos y a la firma del Registro de Asistencia. La empresa que no esté presente al momento de la toma de las firmas y cuando con su firma, el Presidente cierre el registro, podrá participar de la reunión, pero quedará imposibilitada de presentar su oferta y quedará descalificada.

g. El Secretario de la Junta o representante designado por el Presidente preparará una acta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (1) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (2) los asuntos discutidos, las aclaraciones, incidencias y los acuerdos tomados en la reunión; y (3) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.

h. En aquellos casos que el Tribunal solicite o requiera la transcripción de una minuta, ésta deberá ser parte del expediente oficial.

i. Se podrá requerir la comparecencia a la reunión, de un representante de la unidad peticionaria y cualesquiera peritos, asesor o expertos que se estime necesario.

F. OFERTAS

1. PRESENTACIÓN

a. Las ofertas o propuestas de los licitadores se recibirán en sobres sellados, en el lugar y para la fecha y hora indicada en el Aviso de Subasta. No se recibirán ni aceptarán ofertas o propuestas posterior a la fecha y hora del cierre para recibir los mismos, y de recibirse alguno, se le devolverá el sobre sellado al licitador.

b. La Oficina de Procesos Formales o el Secretario de la Junta aceptarán los sobres sellados con las ofertas de los licitadores y éstos permanecerán bajo la custodia de la Oficina o del Secretario de la Junta y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

c. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de operaciones de la CFSE e impida la entrega de ofertas o propuestas en la fecha

establecida dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas o propuestas se entregarán en el día y hora establecida, mediante una enmienda en que la CFSE reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

d. Para Solicitudes de Cualificación, Solicitudes de Propuestas o Subastas Formales los licitadores deberán prestar una fianza de licitación para participar del proceso y sus ofertas sean consideradas, según establecido en el pliego.

e. Las ofertas o propuestas deberán estar iniciadas en cada margen izquierdo, y donde haya alguna corrección o tachadura, y firmadas donde los pliegos lo requieran por un representante autorizado del licitador. La Junta podrá considerar ofertas de licitadores que no hayan estampado sus iniciales o firmas requeridas y considerar tal omisión como una falta menor, siempre y cuando, éste subsane dicha omisión previo a la adjudicación del proceso.

f. Los licitadores podrán presentar sus ofertas y propuestas en el lugar físico notificado o a través del medio establecido por la Junta para ello. Tomando en consideración que las aperturas públicas son transmitidas, no se aceptarán ofertas enviadas a través del correo federal o entregadas en la División de Correspondencia de la CFSE.

g. Las ofertas deberán contener el precio o valor de esta en dólares y centavos, y desglosado por partida.

h. Fuera del sobre se hará constar la información del remitente con el nombre e información de contacto del licitador, el número asignado a la subasta o solicitud de propuestas, y el día y la hora de apertura y el sello oficial

de la Junta de Subastas con la fecha y hora que se recibió en la Oficina de Procesos Formales o lugar que se designe por el Presidente.

i. Los sobres serán abiertos el día, hora y lugar designado para la reunión de Apertura de Ofertas.

j. La información de cada una de las ofertas recibidas para cada proceso de compra se agrupará en un Registro de Ofertas, el cual contendrá una tabla de contenidos con los nombres de los licitadores y cualquier otra información que la Junta considere pertinente. Dicho registro se conservará en el expediente oficial correspondiente. Contendrá información sobre cada solicitud y unidad peticionaria y Resumen de Ofertas de los licitadores.

k. Previo a la apertura de las ofertas, un licitador podrá retirar o modificar su oferta mediante petición escrita, y de estar dentro del término para presentar ofertas podrá presentar una nueva. De solicitar el retiro de una oferta luego de la apertura de las ofertas, su petición estará condicionada a que demuestre que presentó la oferta por error y que la misma no es razonable, pero no podrá presentar una oferta nueva o sustituta.

l. El personal de la CFSE tiene prohibido intervenir de ninguna manera, directa o indirecta, con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta completados con las propuestas u ofertas, y deberá abstenerse de influenciar de cualquier modo a la Junta, sus miembros, a la Oficina o su personal en cuanto a la recomendación de la adjudicación.

m. Las ofertas que se reciban posterior a la fecha y hora fijada en el pliego de subasta se devolverán sin abrir. Aquellas que no estén identificadas en el sobre, se abrirán

y se devolverán al licitador o a la licitadora informándole de su descalificación por incumplimiento con las condiciones de la subasta. Se retendrá el sobre original de la licitación y se hará formar parte del expediente oficial.

n. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente oficial en la cual participen, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta.

2. TIPOS DE OFERTAS

La Junta podrá aceptar o rechazar las ofertas presentadas por los licitadores, conforme lo dispuesto a continuación:

a. Oferta Básica: Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras o indica "No Bid", se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

b. Oferta Alterna: Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene a la CFSE.

c. Oferta "todo o nada": Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, condicionado a que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por

ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada".

d. Oferta Precio Global: En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de un precio global "Lump Sum". El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento aplicado.

e. Una empresa licitadora no podrá someter ofertas para una misma subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

3. **OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES**

a. No se considerarán ofertas que añadan, alteren, modifiquen, varíen o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta.

b. No se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la cotización.

c. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no personal que cumpla con las especificaciones y términos requeridos.

4. **CORRECCIONES DE OFERTAS**

a. Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o iniciales, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

5. **RETIRO DE OFERTAS**

a. El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante una solicitud escrita al Presidente o al Secretario de la Junta, presentada antes del acto de apertura de la subasta.

b. El licitador podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta original, de estar dentro del término al acto de apertura.

c. Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades y la CFSE podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, conforme con las disposiciones de los reglamentos de la CFSE.

6. **MODIFICACIONES A OFERTAS**

a. Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora fijada en el pliego de subasta para la entrega de ofertas. La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante el Presidente o el Secretario de la Junta y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

   1. Número de la subasta o proceso formal
   2. Fecha y hora señaladas para la entrega de ofertas
   3. Nombre y dirección del licitador
   4. Información que indique las razones para la modificación de la oferta

b. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura juntamente con la licitación original.

7. **APERTURA DE OFERTAS**

a. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura en el Aviso de Subasta.

b. El acto de apertura será presidido por el Presidente o Secretario de la Junta o por el o la Miembro de la Junta en quien éste o ésta delegue. En el mismo podrán estar presentes los Miembros de la Junta de Subastas, las licitadoras y los licitadores concernidos y toda persona particular interesada, si las condiciones de seguridad y protocolos de salud así lo permiten.

c. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.

d. El acto de apertura se transmitirá electrónicamente y se grabará simultáneo a la reunión. Dicha grabación se preservará en la página electrónica de la CFSE.

e. Los licitadores podrán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo, si las condiciones y los protocolos de salud y seguridad, así lo permiten. Quienes lleguen más tarde o no cumplan con los protocolos establecidos no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar en el acto de apertura.

f. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona, nombre natural o jurídica a quien representan y su firma.

g. La Oficina de Procesos Formales, abrirá los sobres en presencia del Presidente, el Secretario y los miembros de la Junta que asistieron, además de la transmisión por la página electrónica de la CFSE, y leerá en voz alta las licitaciones con sus detalles, indicando inicialmente:

   i. Fecha y hora en que comienza el acto de apertura de ofertas;

   ii. Número y asunto de la subasta;

   iii. Nombres y capacidad en la que comparecen los miembros de la Junta, empleados de la CFSE y licitadores

comparecientes, si alguno.

iv. Número de ofertas recibidas;

v. Por cada sobre:

   a. nombre del licitador;

   b. Fianza de oferta

   c. copia del Certificado de Elegibilidad y fecha de expiración;

   d. por cientos por pronto pago

   e. fecha de comienzo

   f. tiempo de aceptación

   g. verificar que la misma esté firmada e iniciada en todas sus partes

   h. número de partida, producto que ofrece y su precio;

   i. fecha de entrega ofrecida;

   j. garantías que ofrece

   k. cualquier información que según los pliegos de subasta sea relevante.

h. Los licitadores podrán evaluar las ofertas abiertas una vez concluya la apertura, si la misma fue presencial. En la alternativa, podrán coordinar la fecha y hora que interesan verificar los pliegos de su competencia.

i. Luego de que culmine dicho proceso, se abrirá el espacio para escuchar comentarios, dudas o preguntas de los licitadores, para luego dar por cerrado el acto.

j. Luego del acto de apertura de ofertas, los sobres quedarán bajo la custodia de la Oficina, y los licitadores quedarán vedados de hacer cambios o enmiendas a sus ofertas o propuestas. La Oficina preparará el Resumen de Ofertas con la información y datos relevantes. La Junta evaluará las ofertas en detalle para constatar su cumplimiento con los requisitos en los pliegos.

k. Cualquier licitación que no cumpla con los requisitos en los pliegos de subasta quedará automáticamente descalificada, a menos que se trate de un error menor o que sea fácilmente subsanable y el licitador esté capacitado para practicar la subsanación inmediatamente o dentro de un término razonable que le provea la Junta.

l. La cancelación o retiro de una oferta por parte del licitador después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación se considerará como un incumplimiento de sus responsabilidades como licitador, por lo que, la Junta o su Oficina, podrá aplicar cualquiera de las medidas establecidas en este Reglamento.

m. El Secretario o miembro designado de la Junta que esté en el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias y certificará la veracidad de lo expresado. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta no podrá cambiar los términos o las estipulaciones de la subasta, ni se permitirá a los licitadores realizar alteraciones, cambios o modificaciones a la oferta.

n. Mientras las ofertas estén bajo evaluación, todo licitador queda vedado de comunicarse con cualquier miembro de la Junta, su Oficina, o empleado o funcionario de la CFSE o persona relacionada de algún modo al proceso de subastas sobre cualquier asunto relacionado a la subasta.

o. Ningún miembro de la Junta, su Oficina o empleado o funcionario de la CFSE podrá comunicarse con licitador alguno relacionado a la subasta en cuestión sin autorización escrita de la Junta o del Comité Evaluador.

PARTE IV – NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN

A. EVALUACIÓN DE OFERTA

La Junta examinará y evaluará todas las ofertas antes de adjudicar la subasta. En el proceso podrá ser asesorada por el Jefe de Compras, un comité evaluador, otros funcionarios, empleados y asesores y consultores externos, según considere conveniente.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEJOR OFERTA

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas, la Junta considerará los criterios que se expresen en el pliego de subasta junto con los siguientes:

1. El cumplimiento del licitador con las especificaciones, términos y condiciones del pliego de subasta.
2. La calidad de los bienes y servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En los casos en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación del producto entre los aspectos de este criterio de calidad.
3. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el por ciento de preferencia establecido por ley, si la persona o la entidad ha presentado una resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.
4. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración en casos de servicios no profesionales.
5. La responsabilidad y capacidad económica del licitador.
6. La experiencia de la CFSE con el cumplimiento de contratos u órdenes de compra anteriores de naturaleza igual o similar.
7. La experiencia de otras entidades gubernamentales con el

licitador. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.

8. El término de entrega más próximo si se ha hecho constar como condición en el pliego de subasta.
9. La Junta podrán establecer criterios de mejor oferta específicos para cada proceso de subasta.

C. RECHAZO DE LA OFERTA MÁS BAJA

La Junta podrá rechazar la oferta con el precio más bajo cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

1. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados u órdenes de compra emitidas anteriormente con la CFSE.
2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de subasta.
3. Cuando se tenga conocimiento de que el licitador haya incumplido con los contratos otorgados con agencias gubernamentales y se tenga prueba de ello.
4. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta.
5. Cuando no se incluya la firma autorizada del licitador.
6. Cuando la experiencia previa de la CFSE con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
7. Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente en la minuta de la reunión y en la Resolución de la Junta de Subastas en la cual se efectúe la adjudicación de esa subasta específica.

D. PREFERENCIA

1. Requisitos

   La preferencia se establecerá de acuerdo con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, o cualquier ley posterior que la sustituya. Para conceder la preferencia se cumplirá con las condiciones siguientes:

   a. El licitador establecerá preferencia mediante la presentación de la resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, juntamente con su oferta. La misma tiene que estar vigente.

   b. En la resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita y como comparan con los solicitados.

   c. No se considerarán solicitudes de preferencia que no cumplan con los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) anteriores.

   d. No se considerarán solicitudes de preferencias con posterioridad a la fecha y hora establecida en el pliego de subasta para la entrega de ofertas.

2. Método de aplicación del por ciento de preferencia:

   a. El por ciento de preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto o servicio y el precio ajustado que resulte será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas.

   b. Cualquier licitador o a quien no se le haya adjudicado la preferencia concedida por la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, podrá presentar una Solicitud o Moción de Reconsideración ante la Junta de Subastas.

E. DESCUENTO POR PRONTO PAGO

1. Para fines de adjudicación de la subasta, no se considerarán

los descuentos por pronto pago o pago rápido, a menos que este criterio se haya establecido en el pliego de subasta.

F. ADJUDICACIÓN POR PARTIDAS

Cuando se estime conveniente a los mejores intereses de la CFSE, la Junta podrá:

1. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta;
2. Adjudicar la subasta englobando o considerando varias o todas las partidas.

G. ADJUDICACIÓN A OFERTA ÚNICA

Cuando se reciba una sola oferta, la Junta podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta rechazará la oferta y deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para la CFSE, recomendando la emisión de una nueva subasta o la compra en mercado abierto utilizando los mecanismos excepcionales en este Reglamento.

H. EMPATE DE OFERTAS

Las ofertas que sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el pliego de subasta se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la Junta notificará a los licitadores con cotizaciones similares que en un término designado deberán comparecer ante la Junta o miembro de la Junta designado por el Presidente y en sobre cerrado presentar nuevas cotizaciones. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate.

I. RECHAZO GLOBAL

1. Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta o proceso formal en las situaciones siguientes:
   a. Cuando los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
   b. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
   c. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.
   d. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En este caso, los licitadores responsables de tal acción estarán sujetos a las medidas establecidas o a que el Administrador someta el asunto a la consideración del Departamento de Justicia, para la acción correspondiente.
2. De ocurrir una de las situaciones antes mencionadas, la Junta deberá resolver el asunto en la forma que sea más beneficiosa para la CFSE, recomendando emitir una nueva subasta o un mecanismo excepcional, según este Reglamento.

J. DESVIACIONES PERMISIBLES

La Junta podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y las especificaciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurran los requisitos siguientes:

1. Ningún licitador ofrezca el bien o servicio personal con las especificaciones requeridas,
2. No se afecte el propósito original a que está destinada la subasta
3. El precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

K. VISTA DE ADJUDICACIÓN

a. Luego de celebrado el acto de apertura de las ofertas, la Junta convocará la Vista de Adjudicación, donde constituirá quórum y citará a cualquier funcionario, perito o persona particular que pueda asistirle en el proceso de deliberación.

b. La Vista de Adjudicación de la subasta se transmitirá electrónicamente y se grabará simultáneamente a la reunión. Dicha grabación se preservará en la página electrónica de la CFSE.

c. La Junta evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de subasta. Seleccionará al licitador que mejor cumpla con los criterios establecidos y, de ser más de uno, adjudicará la subasta a favor de quien ofrezca la mejor oferta y no necesariamente al precio más bajo.

d. La Junta de Subastas analizará las ofertas o propuestas sometidas, o las evaluaciones sometidas por cualquier asesor o comité designado a esos efectos, según dispone este Reglamento.

e. La Junta se reunirá para discutir la subasta, ofertas, propuestas, informes periciales, informes evaluativos y cualesquiera documentos pertinentes para emitir su recomendación al Administrador para la adjudicación, tomando en consideración los criterios establecidos para evaluar la mejor oferta de entre las presentadas por los licitadores.

f. La Junta podrá rechazar la oferta más baja presentada tomando en cuenta la experiencia y confiabilidad del licitador, cuando haya sido suplidor de la CFSE y haya incumplido de alguna manera con sus obligaciones o por cualquier otra

razón justificada.

g. En caso de que dos ofertas sean idénticas en números, la Junta podrá resolver el empate según la experiencia con uno o ambos licitadores; por sorteo; adjudicarla por partidas iguales, de entenderlo prudente y previo aprobación de ambos licitadores; anunciar una nueva subasta donde solo compitan los licitadores empatados.

h. Los errores numéricos en una propuesta de un licitador y/o el someter una propuesta enmendada, luego de haberse efectuado el proceso de subasta, constituye un error insubsanable que requiere la descalificación de la propuesta.

i. La recomendación de la adjudicación se hará por mayoría de votos de los Miembros de la Junta.

j. La subasta o compra se podrá adjudicar por partidas a distintos licitadores cuando así resulte conveniente para la CFSE.

k. Cualquier error alegado por cualquier licitador relacionado a su oferta no le relevará de su responsabilidad establecida por las condiciones de la subasta y vendrá obligado a aceptar la adjudicación de esta, excepto por causa justificada. Su incumplimiento con una orden de compras o contrato se tomará en cuenta para cualquier acción civil, criminal, administrativa o de cualquier naturaleza a la que la CFSE pueda tener derecho.

l. La aceptación de las ofertas o propuestas presentadas por los licitadores quedará sujeta a su revisión, junto con los documentos que le acompañen, o que la Junta requiera al licitador posterior a la celebración y adjudicación de la subasta.

m. La Junta podrá rechazar todas las ofertas y recomendarlo así mediante resolución.

L. Notificación de Adjudicación

a. La adjudicación de toda subasta o proceso formal se notificará a todos los licitadores mediante comunicación escrita titulada Notificación o Aviso de Adjudicación, luego de ser aprobada la Resolución por el Administrador o su Representante Autorizado. La notificación contendrá el nombre del licitador seleccionado y su oferta o monto total adjudicado, así como el procedimiento para obtener la devolución de las fianzas prestadas para licitar.

b. Al licitador seleccionado se le notificará remitiéndole el contrato u orden de compra correspondiente, se le indicará la fecha en que deberá someter toda la documentación requerida, incluyendo fianzas y seguros requeridos en las especificaciones, y la fecha en que deberá comparecer a firmar el contrato, según aplica.

c. La adjudicación se notificará también a través de la página electrónica del RUS.

d. La notificación contendrá un aviso a todo licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación, puede solicitar mediante una Moción de Reconsideración ante la Junta de Subastas de la CFSE, dentro de un término de 20 días calendario desde la fecha del matasello de la notificación de la adjudicación del proceso de compras o solicitar revisión judicial, según se detalla más adelante en este Reglamento, o según disponga la ley vigente.

M. Cancelación de la Subasta

1. La Corporación podrá cancelar, a instancia propia o por solicitud a esos efectos, cualquier subasta o proceso formal durante cualquier momento del proceso en las siguientes circunstancias:

    1. Cuando solo comparezca un licitador y su oferta no sea

razonable.

2. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con las especificaciones, calidad, términos de entrega y condiciones detalladas en los pliegos de subasta.
3. Cuando los precios cotizados en las ofertas excedan la cantidad aprobada como presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios.
4. Cuando luego de un análisis la Junta estime que no es conveniente realizar la adquisición mediante el proceso elegido o seleccionado.
5. Cuando sea solicitado por la unidad peticionaria

2. De determinar cancelar una subasta, la Junta deberá levantar una Resolución de Cancelación haciendo constar su determinación de cancelar cualquier proceso formal y sus razones para ello. La resolución deberá ser aprobada por el Administrador o su Representante Autorizado.
3. La Junta emitirá una Notificación de Cancelación de la subasta a cada licitador y la publicará en la página electrónica del RUS.
4. La Oficina deberá devolver las fianzas prestadas por los licitadores para dicha subasta, según sean solicitadas.
5. Luego de la cancelación de una subasta o cualquier proceso formal, la Junta puede determinar comenzar otra subasta o proceso formal, recomendar que se adquiera el bien o servicio en el mercado abierto utilizando uno de los mecanismos de excepción o recomendar al Administrador que no se efectúe la compra.

N. ORDEN DE COMPRA

1. La Sección de Compras de la CFSE tendrá jurisdicción sobre todo proceso para la adquisición de bienes y servicios para los que no sea necesario la intervención de la Junta de Subastas; procesará toda compra de entre un centavo ($.01)

y cien mil dólares ($100,000.00) por transacción sin contrato y podrá ser mayor, con la existencia de un contrato vigente.

2. La Orden de Compra es el documento que constituye una aceptación de la oferta de un licitador particular, y autoriza el despacho y entrega de los bienes.
3. La prestación de un servicio será autorizado y pagado mediante una Orden de Servicios o un contrato.
4. El referido de los documentos reglamentarios a la Oficina de Contratación o a la Oficina de Compra es el último paso en el proceso de compras donde interviene la Junta de Subastas o la Oficina.
5. La Orden de Compra se emite al licitador agraciado y en ella se hace constar, sin limitarse a: (a) nombre del licitador; (b) descripción del bien, según constan en los pliegos de subasta; (c) número de la subasta o proceso formal alterno; (d) precio adjudicado; (e) cantidades solicitada; (f) condiciones de entrega; (g) garantías ofrecidas por el licitador en su oferta; (h) fecha para la entrega, (i) Cualquier información relevante para la entrega del bien requerido al licitador seleccionado.
6. Para compras de emergencia se obviará el requisito de emitir una subasta en cuyo caso, se requerirá la autorización escrita y copia de la Declaración de Emergencia del Administrador, y ambos se harán formar parte del expediente.
7. En los casos en que, luego de emitida una orden de compra, surjan circunstancias no previstas que ameriten enmiendas a la orden ya sea por la cantidad de bienes, fecha de entrega, descripciones u otras condiciones, se expedirá una Orden de Cambio a la orden original emitida. La copia de la Orden de Cambio se enviará al suplidor y a la unidad peticionaria. No será necesario enviar copia de la Orden de Cambio al

expediente oficial de la Junta de Subastas.

8. Las solicitudes para una orden de cambio que conlleve aumentos en los precios adjudicados tendrán que ser referidos al Presidente de la Junta de Subastas junto a una breve explicación de las razones para expedir el cambio para su aprobación. De ser aprobada, se dejará copia de la Orden de Cambio en el expediente oficial y se enviará copia a la unidad peticionaria.
9. En determinados casos de conveniencia operacional, podrán expedirse órdenes de compra abiertas, en virtud de las cuales el suplidor provea bienes mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado, sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega realizada o por facturación mensual, según sea acordado en el pliego de la subasta.

Ñ. CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS

1. La Oficina de Contrataciones de la CFSE tendrá jurisdicción sobre todo contrato para la adquisición de bienes y servicios adjudicados por la Junta de Subastas.
2. La Oficina de Procesos Formales enviará todos los documentos necesarios y requeridos para la formalización del contrato. Serán referidas copias de los siguientes documentos: copia de los pliegos de la subasta; la Solicitud de Proceso Formal y Certificación Presupuestaria; la Resolución de la Junta; Notificación de Adjudicación; el Resumen de Oferta; Certificado de Elegibilidad; cualquier otra certificación, licencia y/o permiso, si aplica o se requiera para la formalización de un contrato.
3. Se requerirá la formalización de un contrato de bienes y servicios para toda subasta o proceso formal adjudicado por la Junta de Subastas, excepto aquellos adjudicados mediante

un mecanismo excepcional que se procese mediante una Orden de Compras.

4. Para las subastas semi-formales y para los procesos excepcionales menores de cien mil ($100,000) dólares solo se requerirá la firma del Presidente de la Junta en el Aviso de Adjudicación.
5. Copia del contrato y sus respectivas enmiendas será enviado a la Oficina de Procesos Formales vía electrónica y una copia será archivada en el expediente oficial de la subasta o proceso formal.

O. SUBASTAS DE ARRENDAMIENTOS

1. Este artículo aplicará a toda solicitud, evaluación y contratación para el arrendamiento ("leasing") de vehículos de motor, arrendamiento de maquinaria y equipo, y al subarrendamiento de locales para cafeterías o espacios para máquinas para la venta café, refrescos enlatados, meriendas o servicios similares.
2. Todo contrato a ser otorgado por la CFSE para tomar en subarrendamiento un local o espacio dentro de la CFSE deberá someterse al procedimiento de subasta formal o requerimiento de propuestas dispuesto en este Reglamento, con excepción de aquellos formalizados con otros organismos gubernamentales, los cuales se regularán por las leyes generales aplicables, si alguna.
3. Las subastas formales o los requerimientos de propuestas para el arrendamiento de locales a largo plazo se regularán por lo dispuesto en este Reglamento para dichos mecanismos de adquisición; disponiéndose, sin embargo, que las condiciones especiales formarán parte de todo pliego de subasta o requerimiento de propuestas para este tipo de contratación.

4. En el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se consignarán todos los elementos que deberá considerar el o la proponente para someter su oferta o propuesta. Ello incluirá proveer especificaciones completas y descripciones claras de las características primordiales propias del bien o local a arrendarse, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe éste. Sin que se entienda como una limitación, se especificará:
    a. la ubicación, extensión, diseño y estructura del local;
    b. términos y condiciones que regirán cualquier desarrollo que se requiera para el arrendamiento del espacio o local. en casos en que los servicios a proveerse pudieran requerir autorizaciones, licencias especiales, permisos, certificaciones y otros, deberán evidenciarse las mismas;
    c. requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad;
    d. término del contrato de arrendamiento;
    e. necesidades de estacionamiento;
    f. fianzas que se requerirán con el propósito de asegurar el cumplimiento de la oferta, propuesta u obligación contractual contraída.
5. La evaluación de las ofertas o propuestas estará a cargo de la Junta de Subastas, quien conducirá los trámites conforme a las disposiciones de este Reglamento, sin necesariamente considerar para su determinación el canon de arrendamiento ofertado.
6. Al evaluar las ofertas o propuestas la Junta de Subastas considerará el cumplimiento de éstas con las especificaciones, criterios, inversión estimada y requerimientos establecidos y procederá con la adjudicación

al proponente o licitador que cumple a satisfacción y conveniencia de la CFSE con las especificaciones, criterios y requerimientos establecidos.

PARTE V. PROGRAMA DE RESERVA Y PREFERENCIAS PARA COMERCIOS LOCALES

A. PROGRAMA DE RESERVAS PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

1. En cumplimiento con las leyes de reservas vigentes, se establece un Programa de Reservas para las Compras a las Pequeñas, Medianas o Microempresas (PYMES) registradas en la Compañía de Comercio y Exportación y bajo dicha categoría en el Registro Único de Licitadores (RUL). La Sección de Compras será responsable por la administración del Programa de Reserva.
2. La Junta de Subastas y la Oficina de Procesos Formales podrán:
   a. Identificar en el RUL las PYMES que puedan suplir el bien o los servicios no profesionales requerido por las Unidades Peticionarías.
   b. Invitar exclusivamente a las PYMES cualificadas para las subastas y procesos formales identificadas para que se puedan favorecer.
   c. Cuando un Licitador registrado en el Programa de PYMES tenga documentos vencidos necesarios para la obtención del Certificado de Elegibilidad y presente una propuesta, no se deberá rechazar por este motivo y se le darán diez (10) días para que someta todos los documentos requeridos a la ASG. Sin embargo, el licitador tiene que estar elegible al momento de la adjudicación y el Certificado de Elegibilidad debe formar parte del expediente de subasta y expediente del contrato.
   d. La Oficina de Procesos Formales deberá informar al Jefe de Compras sobre toda subasta o proceso formal adjudicado a una empresa PYMES, indicando el bien o servicio y la cantidad adjudicada.

B. PREFERENCIA PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN

1. La CFSE deberá asegurarse de que en cada pliego de las convocatorias a subasta o cualquier otro procedimiento de selección, adjudicación y contratación de obras de construcción, efectuado al amparo de su autoridad y competencia, se publique la aplicación de la política de preferencia, según establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

PARTE VI MOCIÓN DE RECONSIDERACIÓN, INTERVENCIÓN Y QUERELLAS

1. La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre todas sus decisiones, resoluciones y notificaciones de adjudicación de las subastas y cualquier otro proceso formal y de igual manera, atenderá toda moción o solicitud de reconsideración, intervención o querella presentada conforme a lo establecido en este Reglamento.
2. Los licitadores que se consideren adversamente afectados por la decisión o adjudicación de una subasta o proceso formal podrán presentar una Moción de Reconsideración ante la propia Junta de Subastas.
3. La moción o solicitud deberá contener:
    1. el número de la subasta o proceso formal;
    2. los hechos en que basa sus alegaciones;
    3. referencia directa de las partidas de las que pide reconsideración;
    4. indicación del remedio específico que solicita; y
    5. cualquier evidencia documental que sustente sus alegaciones
4. La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la

adjudicación de la subasta, presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta de Subasta. La Junta de Subasta deberá considerarla dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. La Junta podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario. Si se tomare alguna determinación en su reconsideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal copia de la notificación de la decisión de la Junta resolviendo la moción. Si la Junta de Subasta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración o solicitud de revisión, dentro del término correspondiente, según dispuesto, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

5. El licitador que solicita la reconsideración deberá acompañarla con una fianza de un veinticinco por ciento (25%) del valor de las partidas impugnadas, de modo que la CFSE pueda ejecutarla, si se determina que la solicitud o moción de reconsideración se radicó de mala fe, basada en alegaciones negligentes o frívolas. El incumplimiento con este requisito conllevará la desestimación de la Moción de Reconsideración en su totalidad.
6. La presentación de una Moción de Reconsideración no tendrá, por sí sola, el efecto de paralizar la subasta impugnada ni el trámite contractual.
7. Mientras se evalúa cualquier Moción de Reconsideración de una subasta o proceso formal, la Oficina retendrá la fianza de licitación del licitador seleccionado y del que solicita la impugnación.
8. En los casos que se determine acoger los fundamentos de

la Moción de Reconsideración o que en la subasta no se siguió el proceso dispuesto en los reglamentos o leyes vigentes aplicables, la Junta notificará una Resolución Enmendada fundamentada a esos efectos a todos los licitadores participantes, haciendo constar el remedio otorgado, la determinación mediante una nueva adjudicación de la subasta o de la decisión de cancelar la subasta y proceder con la publicación de una nueva subasta o, según aplique.

9. La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta, o dentro del término aplicable de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de esta Sección no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada
10. Cualquier persona con interés legítimo en el proceso de impugnación puede presentar una Solicitud de Intervención a esos efectos ante la Junta. De denegarse su Solicitud de Intervención, el solicitante podrá someter una Moción de Reconsideración ante la Junta, según dispuesto en la misma sección.
11. En el caso que un licitador, suplidor, empleado o funcionario de la CFSE alegue que haya ocurrido alguna de las circunstancias que dan base para la descalificación de un licitador según dispone este Reglamento, deberá presentar una querella ante la Oficina, la cual será investigada con

premura por el Gerente de la Oficina, o por el Funcionario o funcionarios designado por el Administrador a esos efectos y notificada al Presidente de la Junta.

12. El Gerente emitirá un informe a la Junta con sus recomendaciones sobre acciones a tomar basadas en la querella investigada.

PARTE VII: DISPOSICIONES GENERALES

A. TRANSMISIÓN PÚBLICA

1. En cumplimiento con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, de que el gobierno sea uno transparente en el manejo de sus recursos, la CFSE ha determinado que las aperturas de ofertas y vistas para la adjudicación subastas de licitadores, se transmitirán con audio e imagen simultáneamente a la apertura y adjudicación de la subasta.
2. La Oficina de Procesos Formales será responsable por la coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones para las fechas en calendario indicando el día y hora de la apretura pública y/o vista adjudicativa.
3. La página WEB de la CFSE indicará que enlaces estarán disponibles para las transmisiones de aperturas de ofertas y vistas adjudicativas.
4. Las grabaciones de las aperturas de ofertas y vistas adjudicativas de la Junta se archivarán electrónicamente en la página electrónica de la CFSE.
5. Las personas que así lo deseen podrán solicitar por escrito copia de cualquier grabación en su archivo de subastas. La Oficina de Procesos Formales le notificará al solicitante el costo de reproducción de dicha grabación.
6. Cualquier persona que deliberadamente por medio de violencia, intimidación o fraude interrumpa el servicio de

transmisión de las reuniones de la Junta por internet con el propósito de impedir el funcionamiento correcto del servicio de forma temporera o permanente pudiera incurrir en delito grave y de ser hallada culpable podrá ser sancionada con las disposiciones penales vigentes.

7. Si un miembro de la Junta por sí o mediando terceros, incurre en la conducta descrita en el inciso anterior, pudiera incurrir en delito grave y de ser hallada culpable podrá ser sancionada con las disposiciones penales vigentes.
8. El Administrador podrá imponer la sanción correspondiente del infractor ser empleado, funcionario o suplidor de la CFSE.
9. No se considerará violación a las normas sobre transmisión de las reuniones de la Junta, la interrupción transitoria de la transmisión hasta un máximo de veinticuatro (24) horas si dicha interrupción es consecuencia real de problemas en el servidor, fuerza mayor de la naturaleza o interrupciones en los servicios de electricidad, siempre que no intervenga violencia, intimidación o fraude.

B. ARCHIVO Y EXPEDIENTES

1. La Oficina y la Junta de Subastas mantendrán y custodiarán un archivo digital y/o físico para preservar los expedientes oficiales con las ofertas presentadas por licitadores para cada subasta o proceso formal. Los archivos se organizarán primeramente dividiendo los archivos entre los expedientes de Subastas Semi-Formales (SSF), Subastas Formales (CFSE), Solicitud de Cualificación (RFC), Solicitud de Información (RFI), Solicitud de Propuesta (RFP) y Compras Bajo Condiciones Excepcionales (CBCE), luego por año, dentro del año por método o mecanismo de adquisición, en orden alfabético-

al menos un (1) año o podría ser permanente, según las circunstancias. Dicha suspensión lo descalifica de presentar ofertas para compras o subastas, y elimina su oferta para compras o subastas aún por adjudicar.

4. Ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.

c. Luego de que la CFSE emita una orden de compra, o requiera la formalización o aceptación del contrato, si el licitador seleccionado se niega a formalizar el mismo sin justificación válida, o si incumple con los términos y condiciones formalizados en la Orden de Compra o Contrato se documentará el incumplimiento en el expediente y se le impondrá una o ambas de las sanciones que se indican a continuación:

1. ejecución de la Fianza de Licitación "Bid Bond";
2. suspensión de su nombre del Registro de Suplidores de la CFSE por el término de un (1) año,
3. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.

d. Colusión: cuando se compruebe que dos o más licitadores se confabularon para manipular el proceso de adquisición para afectar la libre competencia, de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos licitadores están sujetos a las siguientes sanciones:

1. las ofertas de estos licitadores serán rechazadas,
2. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.

e. Todo suplidor cumplirá con todas las disposiciones de las leyes y reglamentación vigente. Las violaciones a

numérico correlativo.

2. Este archivo contendrá todo documento generado digitalmente y una copia de todo documento generado físicamente para cada subasta.
3. El archivo físico existirá a discreción de la CFSE y consistirá de los expedientes de subastas y los procesos formales.
4. Para cada proceso formal la Junta creará y mantendrá un expediente físico y/o digital donde archivará todo documento relacionado a cada proceso en particular.

C. DESCALIFICACIÓN Y SANCIONES A SUPLIDORES

1. Un suplidor se podrá descalificar por las siguientes razones:
   a. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón o subasta con el propósito de aparentar o simular una competencia. Un licitador que incurra en dicha conducta estará sujeto, además a:
      1. ejecución de la Fianza de Licitación "Bid Bond";
      2. suspensión por un (1) año del Registro de Suplidores del CFSE,
      3. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.
   b. Un licitador que luego de presentar una oferta en un proceso de subasta solicita el retiro inmeritorio de su oferta con posterioridad a la apertura, estará sujeto a, además a:
      1. ejecución de la Fianza de Licitación "Bid Bond";
      2. que el retiro de la oferta se documente en el expediente;
      3. suspensión prospectiva como suplidor de la CFSE por seis (6) meses cuando se trate de la primera falta. En caso de reincidencia, la suspensión será por

disposiciones éticas y penales se referirán a las autoridades gubernamentales correspondientes y la CFSE podrá establecer, además, las siguientes sanciones:

1. se eliminará indefinidamente del Registro de Suplidores de la CFSE,
2. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.

D. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los miembros de la Junta, el Gerente y el Subgerente de la Oficina de Procesos Formales, Técnicos de Subastas, Jefe de Compras, Agentes Compradores, Especialistas en Compras, Asesores, Técnicos y todo aquel funcionario nombrado para los procesos de adquisición de bienes y servicios, vendrán obligados a dar cumplimiento a las disposiciones éticas de las leyes y reglamentos vigentes.
2. Cuando un Suplidor incumpla las condiciones contractuales de una orden de compra, contrato o incurra en una acción lesiva a los intereses de la CFSE, la unidad afectada lo notificará a la Junta, quien emitirá un informe con sus recomendaciones al Administrador.
3. Los documentos relacionados a las compras, subastas y procesos formales de la CFSE serán públicos, por lo que estarán accesibles a las partes interesadas. Sin embargo, no se considerarán documentos públicos accesibles a licitadores y terceras personas aquellos documentos de trabajo de la Junta y su Oficina, en particular durante sus deliberaciones, ni opiniones legales, los informes persuasivos o estudios especiales de los peritos, asesores o consultores de la Oficina de Procesos Formales y aquellos documentos que por su divulgación causaría un daño

competitivo sustancial al licitador del que se obtuvo la información. El licitador será responsable de marcar la documentación de naturaleza confidencial y privilegiada.

4. La determinación que tome la CFSE, la Junta de Subastas y su Oficina, o el foro pertinente en torno a una compra o subasta afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos.

PARTE VIII SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición, sección, párrafo, inciso, o parte de una sección de este Reglamento fuese declarado ilegal, inconstitucional, inválido o nulo por sentencia de un Tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la sección, párrafo, inciso o parte de la sección así declarada.

PARTE IX INTERPRETACIÓN

De existir alguna discrepancia entre las versiones en español e inglés de este Reglamento, prevalecerá la de español.

PARTE X DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento de la Junta de Subastas, número 5495 del 22 de octubre de 1996 y el Reglamento de la Junta de Revisión de Subastas del 12 de febrero de 1992, número 4634, y cualquier otro Reglamento u Orden Administrativa que este en contrario al presente Reglamento o cualquier otro documento relacionado a la Junta de Subastas de la CFSE.

PARTE XI **APROBACIÓN**

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante la Resolución Número **A-44-2020** del **22 de octubre de 2020.**

PARTE XII **VIGENCIA**

Este documento tendrá vigencia a partir de su aprobación, firma y radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

Juan C. Benítez Chacón
Administrador