GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

NÚMERO: 9542

Fecha: 13 de marzo de 2024

***Aprobado*: Lcdo. Omar J. Marrero Díaz**

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO DE 2023

INDICE

ARTÍCULO **PÁGINA**

I. DISPOSICIONES GENERALES E INTRODUCTORIAS 1

ARTÍCULO 1. TÍTULO 1
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL 1
ARTÍCULO 3. PROPÓSITO 1
ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD 2
ARTÍCULO 5. DEFINICIONES 2

II. PRINCIPIOS GENERALES EN LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES Y SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS 5

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL Y LAS GUÍAS 5
ARTÍCULO 7. ALTO INTERÉS PÚBLICO 6
ARTÍCULO 8. APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS RELACIONADAS 6
ARTÍCULO 9. REQUISITOS GENERALES DE LA OBLIGACIÓN GUBERNAMENTAL 6
ARTÍCULO 10. PROHIBICIÓN DE GASTOS EXTRAVAGANTES, EXCESIVOS O INNECESARIOS 7
ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD ÉTICA EN LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN 7
ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD ÉTICA DEL CONTRATISTA Y CONDUCTA QUE INHABILITA 8
ARTÍCULO 13. POLÍTICA PREFERENCIAL 8
ARTÍCULO 14. RESTRICCIONES APLICABLES EN VEDA ELECTORAL 8
ARTÍCULO 15. FIRMAS EN CONTRATO, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y DOCUMENTO SIMILAR 9
ARTÍCULO 16. FIANZAS, GARANTÍAS Y SEGUROS 9
ARTÍCULO 17. CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL 10
ARTÍCULO 18. CLÁUSULAS QUE DEBEN ESTAR EN TODOS LOS CONTRATOS 10
ARTÍCULO 19. AUTORIZACIONES PREVIAS DE ENTIDADES EXTERNAS A LA AUTORIDAD 10
ARTÍCULO 20. SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT (SAM) 10
ARTÍCULO 21. REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE TELECOMUNICACIONES 10
ARTÍCULO 22. POLÍTICA DE REVISIÓN DE CONTRATOS DE LA JSF 11
ARTÍCULO 23. APLICABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ASG A LA AUTORIDAD COMO ENTIDAD EXENTA 11

III. PODERES Y FACULTADES 12

ARTÍCULO 24. FACULTADES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y EL DIRECTOR EJECUTIVO 12

IV. OFICINA DE COMPRAS DE LA AUTORIDAD 133

ARTÍCULO 25. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA AUTORIDAD 13

V. JUNTA DE SUBASTAS 14

ARTÍCULO 26. CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS 14
ARTÍCULO 27. QUÓRUM DE LA JUNTA DE SUBASTAS 14
ARTÍCULO 28. SELLO 155
ARTÍCULO 29. REUNIONES 15
ARTÍCULO 30. FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS 15
ARTÍCULO 31. FACULTADES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS 16

VI. SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS 17

ARTÍCULO 32. FORMA DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS 17
ARTÍCULO 33. CARÁCTER EXCEPCIONAL 17

ARTÍCULO 34. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES 17
ARTÍCULO 35. HONORARIOS 18
ARTÍCULO 36. LICENCIAS Y PREPARACIÓN ACADÉMICA 18
ARTÍCULO 37. CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR CONTINGENCIA 18

VII. BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES 18

ARTÍCULO 38. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ASG 18
ARTÍCULO 39. MÉTODOS DE LICITACIÓN 19
ARTÍCULO 40. COMPRAS INFORMALES 19
ARTÍCULO 41. SUBASTA INFORMAL 20
Sección 41.1 Definición 21
Sección 41.2 Invitación a subasta informal; convocatoria 21
Sección 41.3 Requisitos básicos de la invitación a subasta informal 22
Sección 41.4 Contenido del pliego de la subasta informal 23
Sección 41.5 Enmiendas al pliego de subasta informal 25
Sección 41.6 Impugnación de la invitación a subasta informal (convocatoria); impugnación del pliego 26
Sección 41.7 Cancelación del pliego de subasta informal 28
Sección 41.8 Reuniones pre-subasta 29
Sección 41.9 Presentación de ofertas para la subasta informal 30
Sección 41.10 Registro de ofertas recibidas 32
Sección 41.11 Tipos de ofertas 32
Sección 41.12 Correcciones a las ofertas 33
Sección 41.13 Modificaciones a las ofertas 34
Sección 41.14 Retiro de la oferta 34
Sección 41.15 Acto de apertura 34
Sección 41.16 Resumen de ofertas 36
Sección 41.17 Normas de adjudicación 37
Sección 41.18 Examen del expediente de la subasta informal 444
Sección 41.19 Subasta informal desierta 455
Sección 41.20 Penalidad por entrega tardía de bienes o en la rendición de servicios no profesionales (cláusula penal) 455
Sección 41.21 Penalidades al licitador por incumplimiento del contrato 45
Sección 41.22 Contratos 46
Sección 41.23 Documentos complementarios del contrato y otros documentos requeridos para la contratación gubernamental 46
Sección 41.24 Enmiendas a la orden de compra o contrato; alteración de la cuantía original; notificación 47
Sección 41.25 Contratos maestros 47
Sección 41.26 Compra mediante mercado abierto 47

ARTÍCULO 42. SUBASTA FORMAL 48
Sección 42.1 Definición 48
Sección 42.2 Invitación a subasta formal; convocatoria 49
Sección 42.3 Requisitos básicos de la invitación a subasta formal 50
Sección 42.4 Contenido del pliego de subasta formal 51
Sección 42.5 Enmiendas al pliego de subasta formal 53
Sección 42.6 Impugnación de la invitación a subasta formal (convocatoria); impugnación del pliego 54
Sección 42.7 Cancelación del pliego de subasta formal 56
Sección 42.8 Reuniones pre-subasta 57
Sección 42.9 Presentación de ofertas para la subasta formal 58
Sección 42.10 Registro de ofertas recibidas 60

Sección 42.11 Tipos de ofertas 60
Sección 42.12 Correcciones a las ofertas 61
Sección 42.13 Modificaciones a las ofertas 61
Sección 42.14 Retiro de la oferta 62
Sección 42.15 Acto de apertura 62
Sección 42.16 Resumen de ofertas 64
Sección 42.17 Normas de adjudicación 65
Sección 42.18 Examen del expediente de la subasta formal 72
Sección 42.19 Subasta formal desierta 73
Sección 42.20 Penalidad por entrega tardía de bienes o en la rendición de servicios no profesionales (cláusula penal) 73
Sección 42.21 Penalidades al licitador por incumplimiento del contrato 73
Sección 42.22 Contratos 74
Sección 42.23 Documentos complementarios del contrato y otros documentos requeridos para la contratación gubernamental 74
Sección 42.24 Enmiendas a la orden de compra o contrato; alteración de la cuantía original; notificación 75
Sección 42.25 Contratos maestros 75
ARTÍCULO 43. SOLICITUD DE PROPUESTAS Y SOLICITUD DE PROPUESTA SELLADAS 75
Sección 43.1 Definición 75
Sección 43.2 Solicitud de propuestas 76
Sección 43.3 Solicitud de propuestas selladas 76
Sección 43.4 Requerimiento de información 76
Sección 43.5 Cuándo procede la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas 76
Sección 43.6 Invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas 77
Sección 43.7 Requisitos de la invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas 78
Sección 43.8 Contenido del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas 79
Sección 43.9 Enmiendas al pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas sellasas selladas ... 81
Sección 43.10 Impugnación de la invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas; impugnación del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas 82
Sección 43.11 Reuniones pre-propuesta 84
Sección 43.12 Solicitud de aclaración ("Request for Clarification") 84
Sección 43.13 Entrega o presentación de propuestas 85
Sección 43.14 Modificaciones a la propuesta sometida 85
Sección 43.15 Retiro de propuesta sometida 86
Sección 43.16 Registro de propuestas recibidas 86
Sección 43.17 Apertura de propuestas 86
Sección 43.18 Evaluación preliminar de propuestas 87
Sección 43.19 Recibo o selección de una sola propuesta 87
Sección 43.20 Reuniones con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos 87
Sección 43.21 Cancelación del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas 89
Sección 43.22 Adjudicación 90
Sección 43.23 Notificación de la adjudicación 90
Sección 43.24 Disposición general 90
Sección 43.25 Contratos maestros 90
ARTÍCULO 44. SOLICITUD DE CUALIFICACIONES 91
Sección 44.1 Definición 91
Sección 44.2 Invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones 91
Sección 44.3 Contenido de la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones 91

Sección 44.4 Contenido de la declaración de cualificaciones *92*
Sección 44.5 Precualificación de suplidores; primera fase *92*
Sección 44.6 Entrevistas con proponentes potenciales *93*
Sección 44.7 Notificación de Resolución sobre determinación sobre cualificaciones *93*
Sección 44.8 Entrega del pliego y presentación de propuestas; segunda fase *94*
ARTÍCULO 45. COMPRAS EXCEPCIONALES 94
Sección 45.1 Definición *94*
Sección 45.2 Circunstancias en las que podría realizarse una compra excepcional *94*
Sección 45.3 Evaluación de compras excepcionales *98*
Sección 45.4 Procedimiento para realizar compras excepcionales *98*

VIII. OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN 99

ARTÍCULO 46. DONACIÓN 99
Sección 46.1 Definición *99*
Sección 46.2 Donaciones recibidas a favor de la Autoridad *99*
ARTÍCULO 47. CANJE ("TRADE IN") Y PERMUTA 101
Sección 47.1 Definición *101*
Sección 47.2 Procedimiento *101*
ARTÍCULO 48. ARRENDAMIENTO 102
Sección 48.1 Definición *102*
Sección 48.2 Procedimiento general *102*

IX. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 102

ARTÍCULO 49. PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 103
ARTÍCULO 50. REVISIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 103
ARTÍCULO 51. CONFIDENCIALIDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 103

X. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN 104

ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBASTAS 104
ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN JUDICIAL DE SUBASTAS 105

XI. SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATISTA O CONSULTOR 105

ARTÍCULO 54. EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O DOCUMENTO SIMILAR 105

XII. PAGO DE SERVICIOS CONTRATADOS O ADQUIRIDOS 106

ARTÍCULO 55. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS 106

XIII. PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO 106

ARTÍCULO 56. RESPONSABILIDAD DE LAS OFICINAS Y DEPARTAMENTOS 106
ARTÍCULO 57. ASESORÍA LEGAL DE LA AUTORIDAD 106

XIV. DISPOSICIONES FINALES Y MISCELÁNEAS 107

ARTÍCULO 58. LEYES Y REGLAMENTOS PERTINENTES 107
ARTÍCULO 59. SEPARABILIDAD 108
ARTÍCULO 60. INTERPRETACIÓN Y DEROGACIÓN 109
ARTÍCULO 61. VIGENCIA 109

I. DISPOSICIONES GENERALES E INTRODUCTORIAS

Artículo 1. Título

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la adquisición de bienes y servicios en la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico de 2023" (en adelante, el "Reglamento").

Artículo 2. Base legal

Se establece el Reglamento en virtud de la autoridad conferida en los Artículos 5(d)(iv) y 6(f)(ix) de la Ley 2-2017, según enmendada, "Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico" ("Ley 2-2017"); el Artículo 3 de la Ley 73-2019, según enmendada, "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019" ("Ley 73-2019"); y Ley 38-2017, según enmendada, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" ("Ley 38-2017"), así como aquellas otras facultades concedidas por ley a la Autoridad.

Artículo 3. Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de la Autoridad, así como para promover una sana administración pública cónsona con las leyes y normativas vigentes en materia de contratación gubernamental, incluyendo, pero no limitado a, las disposiciones del Boletín Administrativo Núm. OE-2020-082 titulado como "Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para adoptar las *Guías generales de contratación gubernamental aplicables a todas las agencias ejecutivas*" ("OE 2020-082") (denominadas en este Reglamento como las "Guías"). Además, como Entidad Exenta de las disposiciones de la Ley 73-2019, este Reglamento establece los métodos de licitación y compras excepcionales a seguir por la Autoridad al momento de realizar compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales. Igualmente, este Reglamento servirá de base para enmendar, modificar y/o suplementar, de tiempo en tiempo y según sea necesario, las políticas y procedimientos internos de la Autoridad para la compra y contratación de bienes y servicios, según se definen más adelante. Los procedimientos se realizarán en la forma, tiempo, cantidades y precios conforme a las necesidades y la eficiencia de los servicios que presta la Autoridad y en atención a fines públicos legítimos. Estas facultades pueden ser ejercidas dentro y fuera de Puerto Rico.

Se incorporan además, las disposiciones de la Ley 110-2022, la cual enmendó la Ley 73-2019 y la Ley 38-2017 para añadir la compra por mercado abierto como parte del método de licitación de subasta informal, y para establecer los términos para que una parte afectada solicite reconsideración de la decisión emitida por la Autoridad. A esos efectos se establece en este

Reglamento que el método de licitación podrá adoptar el mecanismo de mercado abierto y se disponen términos dentro del procedimiento de reconsideración y revisión administrativa de subastas y propuestas a tono con lo dispuesto en la Ley 110-2022.

Artículo 4. Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todas las transacciones de adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la Autoridad.

Artículo 5. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento el uso del singular incluirá el plural, el uso del plural incluirá el singular y el uso de los pronombres de cualquier género incluirá los otros. Las palabras y frases que se relacionan a continuación son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

1) **Adquisición**: También significará compra. Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras, servicios profesionales o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

2) **Autoridad**: Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

3) **ASG**: Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

4) **Bienes**: Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento de la Autoridad.

5) **Certificado de Elegibilidad**: Certificación expedida por la ASG, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador, suplidor o proveedor, de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores y/o Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.

6) **Compra excepcional**: Adquisición que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones.

7) **Conflicto de interés**: Cualquier situación que surja o que pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
8) **Cotización**: Precio u oferta presentada por un proponente o suplidor bajo el método de licitación de compra informal. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Autoridad y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.

9) **Director Ejecutivo**: Director Ejecutivo de la Autoridad.

10) **Especificaciones**: Conjunto de características primordiales de los bienes, obras y servicios no profesionales, señalados como referencias para cada partida de una compra, propuesta o subasta, así como las características o cualidades físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad que describa el tipo de bienes, obras y servicios no profesionales que se requiere. También comprenderá el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento en caso de bienes.

11) **Gasto excesivo**: Gastos por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

12) **Gasto extravagante**: Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

13) **Gasto innecesario**: Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la entidad pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

14) **Guías**: Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para adoptar las Guías Generales de Contratación Gubernamental aplicables a todas las agencias administrativas, OE2020-082, de 16 de noviembre de 2020.

15) **Invitación a subastas**: Solicitud de licitaciones hecha por escrito, anunciada públicamente y/o mediante medios electrónicos a los posibles licitantes para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales. No se emitirá una invitación a subasta cuando el método de licitación a utilizarse sea el de compra informal.

16) **Junta de Directores**: Junta de Directores de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

17) **Junta de Subasta o Junta**: Junta de Subasta de la Autoridad.

18) **Junta de Supervisión y Administración Financiera o JSF**: Creada por la Ley Pública 114-187 denominada "Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act" (conocida como "PROMESA", por sus siglas en inglés).

19) **Licitador**: Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores o RUL de la ASG, disponible e interesada en comparecer y presentar cotizaciones, ofertas o propuestas de bienes, obras, servicios profesionales y servicios no profesionales en cualquier procedimiento de propuestas o subastas de la Autoridad.

20) **Mejor valor**: La oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para la Autoridad; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización (o documento similar) o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuáles serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal sobre el Gobierno de Puerto Rico. También serán considerados como parte del mejor valor: las condiciones y limitaciones de garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.

21) **Oficina de Compras de la Autoridad**: También Oficina de Compras. Área de compras adscrita a la Oficina de Administración de la Autoridad.

22) **Pliego de subastas**: Documento que se entrega a los licitadores interesados en presentar ofertas. Este contiene los requisitos y toda la información necesaria para facilitarle al licitador la preparación de su oferta.

23) **Registro Único de Licitadores o RUL**: Registro electrónico que mantiene la ASG de las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas por la ASG para contratar con el Gobierno de Puerto Rico para la provisión de bienes, obras y servicios no profesionales.

24) **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales**: Registro electrónico que mantiene la ASG de las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales y consultivos para contratar con el Gobierno de Puerto Rico.

25) **Reglamento de ASG**: El Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la ASG, Reglamento Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020, adoptado para implementar la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019" o para implementar cualquier otra ley aplicable a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Autoridad.

26) **Servicios no profesionales**: Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

27) **Servicios profesionales o consultivos**: Son aquellos cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas, o que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que acredite como profesional especializado.

II. PRINCIPIOS GENERALES EN LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES Y SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Artículo 6. Principios generales sobre contratación gubernamental y las Guías

Se adoptan por referencia la Guías, según aquí definidas, y se hacen formar parte integral de este Reglamento, con excepción de aquellas secciones que sean inaplicables por virtud de alguna ley. Toda norma, directriz, procedimiento, política o documento similar que se promulgue deberá estar a tono con las Guías en toda su extensión, incluyendo las cláusulas que deberá contener todo contrato según lo establecido en la Sección 2.6.1 de las Guías, sin limitarse a contratos de servicios profesionales y consultivos, contratos de servicios no profesionales, contratos de arrendamiento, entre otros.

Artículo 7. Alto interés público

La Sección 9 del Artículo VI de la Constitución de Puerto Rico dispone que "[s]ólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley". Igualmente, el Estado tiene la obligación de promover una sana administración pública. Por tanto, la Autoridad reconoce que la contratación gubernamental está revestida del más alto interés público y velará por la aplicación rigurosa de las disposiciones de las leyes y los reglamentos que le rigen.

Artículo 8. Aplicación de leyes, reglamentos y normativas relacionadas

Es deber del personal de la Autoridad que participa en la contratación y adquisición de bienes, servicios no profesionales y servicios profesionales o consultivos conocer e implementar las leyes y reglamentos aplicables a la contratación gubernamental.

Artículo 9. Requisitos generales de la obligación gubernamental

Conforme a la sana administración pública se deberá observar que todo contrato gubernamental se haga por escrito, sea prospectivo y se remita copia del mismo a la Oficina del Contralor dentro del periodo dispuesto por ley para ello. Para toda contratación, se velará que: (a) exista una necesidad real del servicio a contratarse o del bien a adquirirse, (b) se utilicen los fondos adecuadamente, (c) se examinen con detenimiento las leyes y reglamentos aplicables, (d) se otorgue por escrito el contrato, orden de compra, orden de servicio o documento similar, y (e) se obtengan las aprobaciones necesarias dentro de la Autoridad y de otras entidades gubernamentales, incluyendo, pero no limitado, a la JSF.

No se realizará reconocimiento de deuda alguno para el pago de bienes, servicios no profesionales y servicios profesionales o consultivos cuyo proceso de compra o contratación no haya cumplido con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, en las políticas y procedimientos internos de la Autoridad y en las leyes, órdenes ejecutivas, reglamentos y cartas circulares aplicables. La Autoridad sólo honrará el pago de bienes, servicios no profesionales y servicios profesionales o consultivos que sean adquiridos y/o rendidos durante la vigencia de un contrato otorgado de conformidad con las leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Artículo 10. <u>Prohibición de gastos extravagantes, excesivos o innecesarios</u>

En la adquisición de bienes y servicios no profesionales, así como en los servicios profesionales y consultivos, se evitarán aquellos gastos que sean extravagantes, excesivos e innecesarios.

Artículo 11. <u>Responsabilidad ética en la contratación y adquisición</u>

Toda persona, empleado y funcionario de la Autoridad que participe en el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios no profesionales, servicios profesionales y consultivos ejercerá sus funciones siguiendo los parámetros éticos dispuestos en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico" ("Ley 1-2012") y no incurrirá en conflicto de intereses. Además, el personal relacionado con la función de adquisición y contratación gubernamental en la Autoridad seguirá los siguientes principios:

1) El personal de la Autoridad será responsable de cumplir con las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen estas actividades.

2) Toda transacción y trato con suplidores y/o contratistas se efectuará en una relación estrictamente comercial. El personal de la Autoridad se abstendrá de entrar en un trato comercial con suplidores y/o contratistas con quienes exista una relación personal estrecha y/o familiar hasta el cuarto (4to) grado de consanguinidad, o donde exista conflictos de intereses.

3) El personal no utilizará el nombre de la Autoridad para obtener precio, crédito u otro beneficio personal.

4) Todo personal de la Autoridad relacionado a funciones de compra y contratación, ya sea directa o indirectamente, no podrá solicitar o aceptar bien alguno de valor económico como pago para realizar las funciones, deberes y responsabilidades de su empleo.

5) Bajo ninguna circunstancia se divulgarán datos relacionados con las compras, ofertas de suplidores y/o contratistas u otra información confidencial de la Autoridad.

6) Cualquier intento de soborno por parte de un suplidor y/o contratista se informará de inmediato a los siguientes oficiales de la Autoridad: Principal Oficial de Operaciones, Asesor Legal General y Contralor.

7) Cualquier incumplimiento con estas normas constituirá causa suficiente para instar la acción disciplinaria correspondiente, incluyendo la destitución.

Igualmente, conforme la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico", le corresponde a la Autoridad velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética establecido en dicho estatuto. Conforme a tal obligación, la Autoridad tiene la facultad de llevar a cabo investigaciones para determinar si algún contratista, suplidor o solicitante de incentivos económicos ha actuado en violación al Código de Ética estatuido en la Ley 2-2018. Dicha facultad investigativa será ejercida por cualquier funcionario que el Director Ejecutivo designe a tales fines.

Artículo 12. Responsabilidad ética del contratista y conducta que inhabilita

Todo contratista deberá cumplir con lo dispuesto en los códigos de ética que rigen su profesión y con las leyes que regulan la ética en la contratación gubernamental.

Por su parte, la Ley 2-2018 dispone quiénes son las personas que están inhabilitadas para contratar con el Gobierno de Puerto Rico y en su Título III establece el "Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos del Gobierno de Puerto Rico aplicable a personas naturales y jurídicas en la contratación y adquisición de bienes, servicios no profesionales, servicios profesionales y consultivos".

De otro lado, la Ley 237-2004, según enmendada ("Ley 237-2004"), incluye requisitos éticos adicionales para todo contratista bajo un contrato de servicios profesionales y consultivos.

Artículo 13. Política preferencial

En los procesos de adquisición de la Autoridad, se cumplirá con las políticas de preferencias aplicables, incluyendo, pero no limitado, las estatuidas en las siguientes legislaciones, hasta donde sean aplicables a la Autoridad: Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña"; Ley 129-2005, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"; Ley 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción", Ley 70-1992, según enmendada, conocida como "Ley para la Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico", entre otras (en adelante, las "Leyes Preferenciales").

Artículo 14. Restricciones aplicables en veda electoral

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de cada año en que se celebren las elecciones generales y la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, no se podrá incurrir en gastos que excedan el cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida, entiéndase que ello se refiere a la cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa en Resoluciones Conjuntas para programas o actividades de la Autoridad que constituyen gastos ordinarios de funcionamiento. Igualmente, se evitará formalizar contratos u otras obligaciones que trasciendan el término de seis (6) meses del año eleccionario. Sin embargo, según interpretó la Oficina de Gerencia y Presupuesto mediante su Carta Circular Núm. 93-11 de 25 de octubre de 2011, si por necesidades del servicio u otras consideraciones legales fuera necesaria la contratación por un periodo mayor, el contrato deberá incluir una cláusula de cancelación que permita a cualquier nuevo funcionario de la Autoridad, entiéndase, el Director Ejecutivo u otro representante autorizado de la Autoridad, tomar dicha determinación con efecto inmediato, si así lo determina.

Artículo 15. Firmas en contrato, orden de compra, orden de servicio y documento similar

La representación de la Autoridad en transacciones contractuales y de adquisición de bienes y servicios se hará por aquellos funcionarios que tengan autoridad en ley o a quien se le haya delegado tal facultad por autoridad competente de manera oficial.

En cuanto a la parte contratante, conforme a la instrucción dispuesta en las Guías, la Autoridad solicitará una identificación a la persona que firme el contrato, orden de compra, orden de servicio o documento similar en representación de la parte contratada. En caso de que se trate de un representante de una persona jurídica, se deberá solicitar el documento acreditativo de que está autorizado a comparecer en tal capacidad (i.e., certificado de resolución corporativa).

Artículo 16. Fianzas, garantías y seguros

En los procedimientos de adquisición y contratación, se solicitarán aquellos seguros, fianzas o garantías que sean necesarios y convenientes dependiendo de la naturaleza del bien o servicio que ha de adquirirse, tales como: Fianza de Cumplimiento ("Performance Bond"), Fianza de Licitación ("Bid Bond"), Fianza de Pago ("Payment Bond"), Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, Seguro de Responsabilidad Patronal ("Employer's Liability"), Seguro de Responsabilidad Pública Comercial ("Commercial General Liability"), Seguro de Responsabilidad Pública Automóvil ("Automobile Liability"), Seguro de construcción ("Builders Risk"), Seguro de Contaminación ("Pollution Liability"), Seguro de Montaje ("Installation Floater"), Seguro de Responsabilidad Profesional ("Professional Liability"), entre otras.

Todas las fianzas, seguros y garantías que se reciban en los procedimientos de adquisición y contratación se entregarán a la Oficina de Compras para su custodia. La Oficina de Compras mantendrá un registro de las fianzas, seguros y garantías recibidas como medida de control.

Artículo 17. Certificaciones y documentos para la contratación gubernamental

En los procesos de adquisición de bienes, servicios no profesionales y servicios profesionales o consultivos, se solicitarán todas aquellas certificaciones y documentos requeridos para la contratación gubernamental previo a la formalización de la obligación.

Según establece el Artículo 42 de la Ley 73-2019, la Autoridad reconocerá todo certificado de elegibilidad vigente emitido por la ASG. Una certificación vigente acredita el cumplimiento con cualesquiera requisitos de documentación necesarios para la contratación con el Gobierno.

Artículo 18. Cláusulas que deben estar en todos los contratos

Además de las cláusulas obligatorias aplicables por ley, reglamento u otra disposición legal a cada contrato, orden o documento similar, en las Guías, se instruye a incluir ciertas cláusulas en todos los contratos, sin distinción entre aquellos que sean para la adquisición de bienes y servicios no profesionales, así como servicios profesionales y consultivos. Será responsabilidad de la Autoridad incluir dichas cláusulas en sus contratos.

Artículo 19. Autorizaciones previas de entidades externas a la Autoridad

Previo al otorgamiento de un contrato, orden de compra, orden de servicio o documento similar, se velará que se hayan obtenido las autorizaciones previas de las entidades correspondientes, tales como: "Puerto Rico Innovation and Technology Service", Secretaría de la Gobernación, Oficina de Gerencia y Presupuesto, JSF, según apliquen a la Autoridad.

Artículo 20. System for Award Management (SAM)

Previo a una contratación o adquisición de bienes, servicios no profesionales o servicios profesionales y consultivos que se realice con fondos federales o cuando sea requerido por ley, reglamento u otra disposición legal, se verificará el estatus del contratista en el portal electrónico de "System for Award Management" en https://www.sam.gov. En estos casos, el contratista deberá poseer un "DUNS Number" y estar registrado en dicho sistema o deberá presentar evidencia de que ha iniciado el proceso para registrarse en dicho sistema, previo a la contratación.

Artículo 21. Requisitos para contratación de telecomunicaciones

Para la contratación y adquisición de servicios de telecomunicaciones, se deberá seguir los procedimientos de la Ley 75-2019, conocida como "Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service" ("PRITS"; en adelante, la "Ley 75-2019") y de la Carta Circular Núm. 2020-

03 de 31 de agosto de 2020 de PRITS, así como cualquier enmienda posterior y otras leyes aplicables.

Artículo 22. Política de revisión de contratos de la JSF

Mientras esté constituida una JSF para Puerto Rico conforme a la Ley PROMESA, todos los contratos o series de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un valor agregado de $10 millones o más, incluidos los contratos de servicios profesionales o consultivos y órdenes de compra, deberán contar con la aprobación previa de la JSF, según establece la "FOMB Policy: Review of Contracts" y conforme sea enmendada de tiempo en tiempo (en adelante, la "Política de la JSF").

A su vez, para todo contrato, orden de compra, orden de servicio y todo documento similar para la contratación y adquisición de cualquier bien, servicio no profesional o servicios profesionales o consultivos, sin importar la cuantía o valor, se deberá solicitar que el contratista presente el "Contractor Certification Requirement" que se incluye como anejo en la Política de la JSF. Además, todo contrato, orden de compra, orden de servicio y todo documento similar para la contratación y adquisición de cualquier bien y servicio, sin importar la cuantía o valor, deberá incluir una cláusula que establezca que el contratista declara y garantiza que la información incluida en la Certificación es completa, precisa y correcta, y que cualquier tergiversación, inexactitud o falsedad en dicha Certificación conllevará la nulidad del contrato, orden de compra y orden de servicios. De manera que el contratista tendrá la obligación de reembolsar de inmediato a la Autoridad cualquier monto, pago o beneficio recibido en virtud de la contratación.

Artículo 23. Aplicabilidad de las disposiciones del Reglamento de la ASG a la Autoridad como Entidad Exenta

La Ley 73-2019 incluye a la Autoridad como Entidad Exenta. Si bien la Autoridad puede establecer sus propios reglamentos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, los mismos deberán incluir los métodos de licitación y compras excepcionales dispuestos en la Ley 73-2019 y el Reglamento de la ASG. Como requisito previo a la publicación del presente Reglamento, el mismo será revisado por la ASG, quien certificará que los mismos cumplen con lo antes mencionado.

Asimismo, la Autoridad, al ser una Entidad Exenta, deberá acogerse a las categorías previamente licitadas por la ASG y a los contratos otorgados por ésta.

El Director Ejecutivo designará personal que servirá de enlace entre la Autoridad y la ASG para asistencia en el trámite de compras y subastas.

La Autoridad someterá al Administrador de la ASG, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, un informe, que incluye el detalle de todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales realizadas durante el mes previo. Dicho informe incluirá:

1) El bien o servicio adquirido;

2) El método de licitación o compra excepcional llevado a cabo;

3) El proveedor seleccionado y/o el licitador agraciado;

4) Cuantía total de la transacción; y

5) Una certificación, bajo la firma del Director Ejecutivo o su representante designado, la cual establezca los procesos allí detallados se tramitaron de conformidad a las leyes y reglamentación aplicables.

III. PODERES Y FACULTADES

Artículo 24. Facultades de la Junta de Directores y el Director Ejecutivo

Se faculta al Director Ejecutivo la contratación de servicios profesionales o consultivos hasta doscientos mil dólares ($200,000.00). Cualquier contratación de servicios profesionales o consultivos en exceso de esta cantidad deberá ser aprobada por la Junta de Directores.

El Director Ejecutivo podrá autorizar órdenes de compra, órdenes de servicios y/o todos aquellos contratos y órdenes relacionados a los métodos de licitación para la adquisición de bienes y servicios no profesionales hasta quinientos mil dólares ($500,000.00). Cualquier orden de compra, orden de servicio y/o todo aquel contrato relacionado a un procedimiento de licitación mayor a dicha cantidad, deberá ser aprobada por la Junta de Directores.

El Director Ejecutivo podrá aprobar aquellas medidas necesarias para la implementación de este Reglamento mediante orden administrativa, carta circular o memorando. Además, el Director Ejecutivo, podrá enmendar, modificar y/o suplementar aquellas políticas y procedimientos internos para asegurar una operación y administración eficiente de las funciones de compra y contratación de bienes y servicios y contratación de servicios profesionales o consultivos.

La Junta de Directores podrá modificar de tiempo en tiempo tales cantidades dependiendo de las circunstancias y las necesidades de la Autoridad.

El Director Ejecutivo podrá delegar la autoridad conferida por este Reglamento para las compras y contrataciones estableciendo niveles de autoridad y condiciones para la aprobación de compras y contratos, las cuales serán observadas por el personal autorizado.

IV. OFICINA DE COMPRAS DE LA AUTORIDAD

Artículo 25. Deberes y responsabilidades de la Oficina de Compras de la Autoridad

La Oficina de Compras tendrá las facultades y responsabilidades de:

1) Adquirir los bienes, servicios no profesionales y servicios profesionales o consultivos necesarios para la efectividad de las operaciones de la Autoridad.

2) Tramitar, evaluar y adjudicar las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales y servicios profesionales o consultivos, según dispuesto en este Reglamento.

3) Realizar todas las compras informales de la Autoridad.

4) Realizar las compras excepcionales de la Autoridad.

5) Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de la Autoridad y presentarlo en la ASG siguiendo el procedimiento dispuesto en la Ley 73-2019, en los reglamentos de ASG y en este Reglamento.

6) Revisar trimestralmente los estimados de necesidades y compras probables incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y notificar a la ASG de cualquier cambio realizado en el plan de adquisiciones vigente y previamente sometido.

7) Presentar al Administrador de la ASG, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, un informe, que incluya el detalle de todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales realizadas durante el mes previo.

8) Emitir las notificaciones de adjudicación de adquisiciones de las compras informales y cualquier otra que se les requiera por reglamento o disposición legal.

9) Establecer los manuales internos para hacer cumplir sus deberes, funciones y facultades.

10) Nombrar comités técnicos o evaluadores que participen en la evaluación de las ofertas sometidas y ofrezcan su asesoramiento. Dicho comité regirá sus trabajos bajo las mismas normas de confidencialidad que aplican a la Oficina de Compras.

11) Mantener expedientes de compras y adquisiciones.

12) Mantener un registro de las fianzas, garantías y seguros presentados por los contratistas o licitadores.

13) No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero ("manufacturer suggested retail price").

14) Recomendar al Director Ejecutivo la adopción de normas, procedimientos y directrices en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.

15) Asistir a la Junta de Subastas en sus procesos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo, pero no limitado, en la preparación de invitaciones y pliegos de subastas.

16) Tramitar y ejecutar en todo o en parte los procesos que le sean delegados por la Junta de Subastas.

17) Adquirir bienes y servicios directamente de la ASG, cuando se estime conveniente por la Autoridad, siguiendo los procedimientos establecidos por la ASG en sus reglamentos.

18) Cualquier otra facultad o deber que por ley o por reglamento se le asigne.

Estas facultades y responsabilidades serán ejercidas por la Oficina de Compras de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

V. JUNTA DE SUBASTAS

Artículo 26. Creación y composición de la Junta de Subastas

Se crea la Junta de Subastas adscrita a la Autoridad, la cual estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme las subastas informales, subastas formales, solicitudes de propuestas, solicitudes de propuestas selladas y solicitudes de cualificaciones de servicios no profesionales. La Junta de Subastas estará compuesta por un (1) Presidente y dos (2) miembros asociados permanentes nombrados por la Junta de Directores. Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus cargos hasta que otra cosa se disponga por la Junta de Directores.

La Junta de Subastas adoptará un reglamento que establecerá los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento y operaciones.

Artículo 27. Quórum de la Junta de Subastas

Una mayoría simple de la Junta de Subastas constituirá quórum para la celebración de las sesiones y la toma de decisiones. Todos los acuerdos de la Junta de Subasta se adoptarán por mayoría de votos. La votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 28. Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial el cual será custodiado por el Secretario de la Junta. Todas las determinaciones, comunicaciones y certificaciones que emita la Junta de Subastas, serán consideradas como documentos oficiales de la Junta, siempre que estén marcadas con el sello oficial.

Artículo 29. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente o su Secretario, por delegación del Presidente.

Artículo 30. Facultades y deberes de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

1) Evaluar y adjudicar subastas informales, subastas formales, solicitudes de propuestas, solicitudes de propuestas selladas y solicitudes de cualificaciones.

2) No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero ("manufacturer suggested retail price").

3) Celebrar reuniones conforme a una agenda.

4) Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración con la firma de su Presidente.

5) Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración, de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes.

6) Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos.

7) Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas que han sido debidamente adjudicadas y otorgar copia del mismo una vez sea pagado el cargo correspondiente establecido mediante reglamentación.

8) Nombrar comités técnicos o evaluadores que participen en la evaluación de las ofertas sometidas y ofrezcan su asesoramiento. Dicho comité regirá sus trabajos bajo las mismas normas de confidencialidad que aplican a la Junta de Subastas.

9) Considerar las solicitudes de cancelación de subastas.

10) Decidir sobre las recomendaciones para la aplicación de penalidades o sanciones a licitadores, contratistas o suplidores por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.

11) Revisar y aprobar las actas de sus reuniones. Las mismas serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta de Subastas.

12) Mantener la confidencialidad de todas las discusiones de sus reuniones. Con anterioridad a la adjudicación de una subasta, los miembros de la Junta de Subastas no discutirán la información relacionada con una oferta o su evaluación con personas ajenas a la Junta de Subastas, excepto con los integrantes del comité técnico o evaluador que la Junta de Subastas hubiese designado para la subasta en particular.

13) Certificar en sus expedientes las justificaciones para realizar una adquisición por el mecanismo de compra excepcional.

14) Cualquier otra facultad o deber que por ley o por reglamento se le asigne o aquella inherente para desempeñar las facultades delegadas.

Artículo 31. <u>Facultades y deberes del Presidente de la Junta de Subastas</u>

El Presidente de la Junta de Subasta tendrá las siguientes facultades, funciones y deberes:

1) Representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.

2) Convocar las sesiones o reuniones de la Junta de Subastas.

3) Dirigir los procesos de la Junta de Subastas.

4) Asesorar a la Junta de Directores o Director Ejecutivo en la preparación de reglamentos de subastas o sugerir enmiendas al mismo.

5) Preparar el calendario de sesiones para la apertura de subastas.

6) Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado.

7) Hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.

8) Adoptar un sello oficial.

9) Cualquier otra facultad, función o deber que por esta Ley o por reglamento se le asigne o aquella inherente para desempeñar las facultades del cargo.

VI. SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Artículo 32. Forma de adquisición de servicios profesionales y consultivos

Conforme a la naturaleza de los servicios profesionales y consultivos, el estado de derecho vigente no requiere que los contratos se otorguen mediante métodos competitivos o mecanismos de licitación. Sin embargo, cuando la Autoridad lo estime necesario podrá utilizar el mecanismo de solicitud de cualificaciones, así como solicitar propuestas de servicios, según el proceso que se disponga para ello. No obstante lo anterior, todo contrato de servicios profesionales y consultivos con una cuantía de $250,000 o más por año fiscal deberá cumplir además con lo dispuesto en el Boletín Administrativo OE-2021-029 emitido por el Gobernador de Puerto Rico el 27 de abril de 2021 y la Carta Circular Núm. 013-2021 emitida el 7 de junio de 2021 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según las mismas sean enmendadas o modificadas y mientras permanezcan en vigor, así como cualquier otra normativa relacionada que sea emitida en el futuro.

Además, todo contrato de servicios profesionales y consultivos deberá cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo la Ley 237-2004, así como la Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda, emitida el 22 de febrero de 2016 y las Guías, así como aquellas leyes y reglamentación aplicables.

El Director Ejecutivo o quién este delegue adoptará los procedimientos y políticas internas que sean necesarias para implementar los requisitos de contratación gubernamental para la adquisición de servicios profesionales y consultivos.

Artículo 33. Carácter excepcional

Toda contratación de este tipo será de carácter excepcional y deberá utilizarse únicamente cuando la Autoridad no cuente con recursos internos, no pueda utilizar sus recursos internos o cuando la pericia, destreza o experiencia del contratista sea necesaria para la consecución de los fines que dan base a la contratación.

Artículo 34. Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales

A la luz del Artículo 35 de la Ley 73-2019, solo se podrá contratar bajo un contrato de este tipo a aquellas personas naturales o jurídicas que formen parte del Registro Único de Proveedores

de Servicios Profesionales de ASG. En torno a este requisito, aplicarán las mismas excepciones que disponga la ASG mediante reglamento, carta circular, memorando o boletín informativo. Disponiéndose que no se requerirá formar parte del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales hasta tanto dicho registro sea establecido por ASG.

Artículo 35. Honorarios

Los honorarios que podrán ser cobrados por los contratistas o consultores al amparo de contratos de servicios profesionales o consultivos estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse y la fijación de los honorarios se hará a base de un marco de razonabilidad.

Artículo 36. Licencias y preparación académica

Previo al otorgamiento de cualquier contrato de servicios profesionales o consultivos la oficina o departamento que solicite la formalización de un contrato solicitará que el contratista certifique que posee las licencias, estudios, grados o preparación académica necesaria para ejercer las tareas para las cuáles se le está contratando. En caso de que el contratista sea una persona jurídica, la oficina o departamento que solicite la formalización de un contrato, solicitará que el representante autorizado del contratista certifique que las personas naturales que proveerán los servicios poseen las mencionadas cualificaciones y que las personas jurídicas han sido organizadas conforme las leyes aplicables, incluyendo las relacionadas a las de la profesión de sus miembros, socios y/o accionistas.

Artículo 37. Contratos de servicios profesionales por contingencia

Previo al otorgamiento de servicios profesionales y consultivos por contingencia, se deberá observar lo dispuesto en las leyes, reglamentos y cartas circulares, incluyendo la Carta Circular Núm. 152-2018 de 23 de marzo de 2018 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Carta Circular Núm. OC-19-11 de 28 de marzo de 2019 de la Oficina del Contralor o cartas circulares sucesoras.

VII. BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Artículo 38. Adquisición de bienes y servicios mediante ASG

Cuando se estime conveniente o cuando sea requerido en las leyes y reglamentación aplicables, la Autoridad podrá realizar la adquisición de bienes y servicios a través de la ASG. En estos casos, la Oficina de Compras de la Autoridad seguirá el Reglamento de la ASG, así como cualquier otro procedimiento que promulgue la ASG para dichos propósitos, de conformidad a las leyes aplicables a la Autoridad.

Artículo 39. Métodos de licitación

Conforme a la Ley 73-2019, la Autoridad no viene obligada a realizar la adquisición de bienes y servicios no profesionales a través de la ASG, pero deberá adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales que se incluyen en los Artículos 31 y 34 de dicha ley, respectivamente. Estos métodos de licitación son compras informales, subasta informal, compra por mercado abierto como parte del método de licitación de subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones. La adjudicación favorable en algún método de licitación no obliga a la Autoridad hasta tanto se otorgue la orden de compra o contrato, según corresponda, y de conformidad con los demás requerimientos legales que apliquen a la transacción propuesta.

Artículo 40. Compras informales

Este método de licitación será utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares ($15,000.00). Se solicitarán un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente. El número de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.

En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra; sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones.

En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento, no debe considerarse como "No Bid" a menos que su negativa a participar en la licitación sea consignada por el proveedor, mediante escrito.

Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones. Se escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la Autoridad. Una vez la misma sea adjudicada, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

Se podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda quince mil dólares ($15,000.00), cuando se determine que dicho método sirve los mejores intereses de la Autoridad.

El procedimiento para tramitar una compra informal es el siguiente:

1) El Oficial de Compras solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente.

2) Se ofrecerá de forma idéntica a cada suplidor las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas, a fin de que puedan ser consideradas. El término establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio.

3) La Oficina de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna.

4) Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

5) En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, según sea determinado, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.
6) En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y éste no haya contestado el requerimiento no deberá considerarse como "No Bid", a menos que su negativa a participar en el proceso sea consignada por el suplidor mediante escrito.

7) Se deberá establecer la obligación del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.

8) Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones.

9) El Oficial de Compras evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará la oferta de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la Autoridad.

10) Una vez el Oficial de Compras haya seleccionado al suplidor, en caso de este haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta mediante escrito bajo su firma.

11) El Oficial de Compras notificará por teléfono al licitador agraciado y le enviará la orden de compra u orden de servicio mediante correo electrónico y notificará por teléfono a los suplidores de bienes o servicios no profesionales, a quienes se les solicitó la cotización, el fundamento para el rechazo de sus ofertas.

Artículo 41. <u>Subasta informal</u>

Sección 41.1 Definición

Este método de licitación será utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares ($15,000.00), pero no exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00). La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

La Autoridad deberá justificar la realización de cada subasta informal a través del formulario establecido para esos fines. Junto con el formulario se deberá presentar, y mantener en el expediente, toda la documentación que sustente la justificación. La justificación deberá ser firmada por la Junta de Subastas, cuerpo que certificará que se realizaron los procesos conforme lo establecido en las leyes y reglamentación aplicables y que, mediante el proceso de subasta informal, no se ha intentado fraccionar una adquisición con el propósito de reducir el valor de la compra agregada por debajo del límite de cuantía establecido para la celebración de una subasta formal.

Este método de licitación podrá adoptar el mecanismo de mercado abierto, tras contar con la autorización de la Junta de Subastas de la Autoridad. El mecanismo de compra por mercado abierto estará disponible únicamente cuando se trate de bienes, obras o servicios específicos y definidos, los cuales, por su naturaleza, no requieran de especificaciones adicionales.

Sección 41.2 Invitación a subasta informal; convocatoria

1) El Oficial de Compras preparará la Invitación a Subasta Informal y el (los) pliego(s) relacionado(s), en un plazo de quince (15) días, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad, luego de que la solicitud esté debidamente cumplimentada por la Autoridad. La convocatoria se hará en un término de quince (15) días, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad, luego de que el pliego de la subasta informal esté debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por la Junta de Subastas.

2) La Junta de Subastas enviará la Invitación a Subasta Informal a todos los suplidores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho período podrá ser menor de quince (15) días, siempre que la Junta de Subastas considere que ello sirve a los mejores intereses de la Autoridad. Cuando la subasta informal incluya participación federal, la invitación será enviada por el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Informal en la página web de la Autoridad. En el expediente de la subasta informal, se mantendrá evidencia del envío de la Invitación a cada licitador registrado en el RUL, evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en la página

web de la Autoridad. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Informal será la fecha en que se publicó dicha invitación en la página web de la Autoridad.

3) Cuando el número de licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir sea menor de tres (3), la Junta de Subastas realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario, para alcanzar un mínimo de tres (3) suplidores o proveedores a los cuales enviar la invitación para la subasta informal. En la Invitación a los suplidores o proveedores identificados de esta forma, se les advertirá que su oferta será considerada sólo si somete todos los documentos requeridos en el RUL, dentro de un término de cinco (5) días laborales. Si la Junta de Subastas sólo identifica un máximo de dos (2) suplidores o proveedores, lo certificará por escrito y procederá a realizar la subasta informal.

4) La Junta de Subastas podrá celebrar subastas informales exclusivas en grupos preferenciales en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

Sección 41.3 Requisitos básicos de la invitación a subasta informal

La Invitación a Subasta Informal deberá incluir lo siguiente:

1) Número de la subasta informal;

2) Propósito de la subasta informal;

3) Fecha de publicación de la subasta informal;

4) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;

5) Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta informal, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico y correo electrónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.

6) Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del RUL pueda recogerlos;

7) Los pliegos de subasta informal podrán ser publicados en la página web de la Autoridad o podrán ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Autoridad. Se notificará mediante correo electrónico a todos los suplidores incluidos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que

se pretende adquirir y se publicará en la página web de la Autoridad la disponibilidad de los pliegos de subasta informal y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta informal particular, se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;

8) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;

9) Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta informal, se indicará fecha. hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;

10) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;

11) Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) establecido en el pliego de subasta informal, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;

12) Fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas;

13) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses de la Autoridad;

14) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses de la Autoridad. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta informal; y

15) Cualquier aviso requerido en las Leyes Preferenciales.

Sección 41.4 Contenido del pliego de la subasta informal

Cada pliego de subasta informal deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta informal, las instrucciones, las especificaciones y los términos y condiciones de la subasta informal.

En el pliego de subasta informal, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega a la Autoridad (conforme dispuesto en el pliego), a saber:

1) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca en específico, el expediente de la subasta informal incluirá una recomendación que así lo justifique;

2) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas, incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;

3) 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;

4) Los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos para la adjudicación de la subasta informal;

5) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;

6) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;

7) Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta informal;

8) Términos para radicar y/o presentar la impugnación de la invitación, los pliegos de la subasta y/o la adjudicación;

9) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;

10) Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;

11) La advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal antes o después del acto de apertura;

12) La advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deban incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta informal cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;

13) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Autoridad en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;

14) Cualquier aviso requerido en las Leyes Preferenciales;

15) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;

16) Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación de equipo que se comprará;

17) La siguiente advertencia: "La notificación de adjudicación de la presente subasta informal no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Autoridad emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada.";

18) Notificación a los licitadores sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados al lugar donde se pueden obtener; y

19) Cualquier criterio adicional que la Autoridad considere necesario incluir en el pliego de la subasta informal.

La Junta de Subastas podrá, cuando sea necesario, solicitar a la Autoridad el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario de la Autoridad y/o del Gobierno de Puerto Rico, con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta informal.

Sección 41.5 Enmiendas al pliego de subasta informal

Se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta informal en caso de que ocurriese alguna de las siguientes condiciones:

1) Cuando a juicio de la Junta de Subastas, los términos allí dispuestos sean irrazonables;

2) Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de subastas;

3) Cuando se interese aumentar o disminuir los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;

4) Cuando se reconsideren los términos del pliego.

5) Cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad.

La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de subasta informal hasta dos (2) 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 un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta informal cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

La Junta de Subastas notificará mediante correo electrónico a los suplidores convocados a la subasta informal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en la página web de la Autoridad. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta informal y quienes interesen solicitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

Sección 41.6 Impugnación de la invitación a subasta informal (convocatoria); impugnación del pliego

A. Impugnación de la Invitación a Subasta Informal (Convocatoria)

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de subasta informal podrá impugnar la Invitación a Subasta Informal, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser notificado por el licitador a la dirección de correo electrónico provisto por la Autoridad en la Invitación a Subasta Informal, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Autoridad de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad, el término se contará a partir de la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad. El licitador deberá, además, dentro del término antes dispuesto, notificar vía correo electrónico copia del recurso de impugnación presentado a los licitadores invitados a la subasta informal. La Autoridad hará disponible los correos electrónicos de los licitadores a los fines de permitir una debida notificación. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta informal impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas, cuerpo que evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Junta de Subastas podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.

2) Enmendar la Invitación a Subasta Informal o emitir una nueva.

3) Cancelar la Invitación a Subasta Informal.

La determinación de la Junta de Subastas será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta informal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con esta determinación, podrá solicitar el procedimiento de reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de este Reglamento.

B. <u>Impugnación del pliego de la Subasta Informal</u>

Si un licitador interesado en participar en una subasta informal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta informal, podrá impugnar los mismos. El escrito de impugnación del pliego de subasta informal deberá ser notificado por el licitador a la dirección de correo electrónico provisto por la Autoridad en el pliego, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Autoridad hizo disponibles los pliegos de la subasta informal. El licitador deberá, además, dentro del término antes dispuesto, notificar vía correo electrónico copia del recurso de impugnación presentado a los licitadores invitados a la subasta informal. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.

El escrito de impugnación al pliego de subasta informal deberá contener lo siguiente:

1) Número de la subasta informal

2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.

3) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.

4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.

5) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta informal impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la determinación de la Junta de Subastas, cuerpo que evaluará y resolverá en sus

méritos la impugnación dentro del término de quince (15) días laborables, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad, a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Junta de Subastas podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.

2) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.

3) Cancelar el pliego de la subasta informal.

La determinación de la Junta de Subastas será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta informal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con esta determinación, podrá solicitar el procedimiento de reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de este Reglamento.

Sección 41.7 Cancelación del pliego de subasta informal

La Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de la subasta informal, sujeto a lo siguiente:

A. <u>Antes del Acto de Apertura:</u>

1) De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta informal (compras excepcionales);

2) Por cualquier causa justificada que determine la Junta de Subastas;

3) Como consecuencia de una impugnación;

4) Cuando la Junta de Subastas determine que la cancelación del pliego de la subasta informal redunda en el mejor interés de la Autoridad.

5) La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en la página web de la Autoridad.

B. <u>Después del Acto de Apertura:</u>

La Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de una subasta informal; después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya

emitido una orden de compra, cuando la Junta de Subastas determine que la cancelación del pliego de la subasta informal redunda en el mejor interés de la Autoridad. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en la página web de la Autoridad.

Sección 41.8 Reuniones pre-subasta

1) La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración, se requerirá la presencia de un representante de la Autoridad autorizado para tal encomienda y que tenga conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir.

2) El Secretario la Junta de Subastas o su representante autorizado presidirá las reuniones pre-subasta.

3) Toda reunión pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta informal. Se advertirá a los licitadores que está prohibido tener contacto con los oficiales y empleados de la Autoridad, luego de concluida la reunión pre-subasta y al momento en que los miembros estén en el proceso de evaluación de ofertas.

4) Se establecerá un período, fecha límite y método para suministrar preguntas escritas por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas.

5) Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.

6) Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el registro de asistencia. En el caso de licitadores potenciales, deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.

7) El oficial designado por la Junta de Subastas preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (a) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (b) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (c) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.

8) El oficial designado por la Junta de Subastas enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2)

días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta informal.

9) Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

10) Cuando se establezca en el pliego que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

Sección 41.9 Presentación de ofertas para la subasta informal

1) Las ofertas deberán estar refrendadas (bajo la firma o iniciales) por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de que el licitador no esté registrado en el RUL, la oferta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

2) Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta informal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

3) A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta informal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

4) Las ofertas se podrán recibir por el método que se establezca en el pliego de la subasta informal por la Junta de Subastas.

5) El correo electrónico al cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta informal. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. En caso de que en el pliego de la subasta informal se provea para la entrega personal, una vez se reciba

el sobre con la oferta por la Autoridad, se marcará con la fecha y hora exacta en que se recibió; lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Oficina de Administración donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. Una vez abierta conforme al trámite usual, el personal designado por la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. El personal designado por la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.

6) La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la Autoridad e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta informal, las ofertas se entregarán en el día en que la Autoridad reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

7) Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta informal, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta informal.

8) Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Autoridad, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Autoridad, en original.

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

10) Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.

11) Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.

12) Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta informal en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Autoridad, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta informal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Autoridad. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

13) Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.

14) Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Autoridad y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

15) Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, el personal designado por la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.

16) Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.

17) En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional, sujeto al cumplimiento de los procedimientos consignados en este Reglamento.

Sección 41.10 Registro de ofertas recibidas

En la fecha establecida para recibir las ofertas, la Junta de Subastas anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia de la Junta de Subastas.

Sección 41.11 Tipos de ofertas

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

1) **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, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

2) **Oferta alterna:** Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías

cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas informales 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 de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene a la Autoridad.

3) **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, sujeta a la condición de 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".

4) **Oferta precio global:** En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de 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.

5) **Varias ofertas por un mismo licitador:** Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta informal, 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.

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta informal, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. 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 informal, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

La Junta de Subastas considerará el precio total ofertado. No obstante, toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.

Sección 41.12 Correcciones a las ofertas

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales; de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

Sección 41.13 Modificaciones a las ofertas

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita dirigida a la dirección de correo electrónico establecida por la Junta de Subastas a estos efectos, debidamente identificada con la siguiente información:

1) Número de la subasta informal;

2) Fecha;

3) Hora señalada para la entrega de la oferta;

4) Nombre y dirección del suplidor;

5) Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta;

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta informal, conjuntamente con la licitación original.

Sección 41.14 Retiro de la oferta

1) El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita enviada vía correo electrónico a la dirección establecida por la Junta de Subastas a estos efectos, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.

2) El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.

3) Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta informal.

Sección 41.15 Acto de apertura

1) Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.

2) El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado.

3) En dicho acto podrán estar presentes los licitadores concernidos y toda persona particular interesada.

4) Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.

5) Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.

6) El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado que presida el acto de apertura expresará en voz alta el número de la subasta informal que está bajo consideración, el propósito de la misma y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos los sobres cerrados de las licitaciones. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta informal. Los recibos de correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta informal.

7) El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado que presida el acto de apertura, inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas que concurrirán muchos licitadores, se requerirá la colaboración de personal de la Autoridad para que junto con el Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado quien presida el acto de apertura, sellen las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta informal. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

8) La información siguiente se deberá leer en voz alta: (a) el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta; (b) el precio por partida (c) la marca y el modelo; (d) la garantía, si aplica, y; (e) la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta informal.

9) Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Autoridad no podrá cambiar los términos de la subasta informal, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

10) Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Secretario de la Junta de Subastas o su

representante autorizado que presida el acto de apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.

11) El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado quien presida el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término razonable en la cual certificará bajo su firma la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

a. Número y asunto de la subasta informal;

b. Fecha, hora y lugar de la apertura;

c. Número de ofertas recibidas;

d. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;

e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;

f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta; en caso de que el acto de apertura se realice de forma virtual, se entenderá que cualquier registro de asistencia que genere la plataforma virtual equivaldrá a la firma de los participantes.

g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;

h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,

i. Firma de la persona que presidió el acto.

Sección 41.16 Resumen de ofertas

El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

1) Número de la Subasta Informal;

2) Nombre de cada licitador que presentó oferta;

3) Precio ofertado;

4) Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;

a. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.

b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.

5) En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por la Autoridad que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para la Autoridad.

6) Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y

7) Fecha y firma de la persona que preparará el resumen de ofertas.

Sección 41.17 Normas de adjudicación

A. Evaluación de ofertas

La Junta de Subastas tendrá un término de quince (15) días laborables, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad, contados desde el día en que se lleve a cabo el acto de apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta informal. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas asistirá a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de cualquier subasta informal.

B. Criterios básicos de evaluación

Al evaluar las ofertas, la Junta de Subastas, así como el Comité Evaluador de Propuestas o Subastas, considerarán los criterios establecidos en el pliego de la subasta informal, además de lo siguiente:

1) La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta informal.

2) La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador,

se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.

3) Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porciento (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en las Leyes Preferenciales.

4) La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.

5) La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Autoridad con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.

6) El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.

7) La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.

8) El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.

9) Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.

10) Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la Autoridad.

Todos estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formará parte del expediente de la subasta.

C. Rechazo de oferta más baja

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

1) Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Autoridad y/o con cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico y tal incumplimiento sea imputable a éste. **No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.**

2) Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta informal.

3) Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.

4) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.

5) La experiencia previa de la Autoridad o cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

6) Cuando la oferta no representa el mejor valor para la Autoridad. Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta informal.

D. Término de entrega como Criterio Principal de Evaluación

1) A menos que en el pliego de la subasta informal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta informal que sea la más baja en precio para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.

2) En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta informal una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.

3) En situaciones excepcionales en que luego del acto de apertura de la subasta informal, la Autoridad advenga en conocimiento y consecuentemente se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste constituirá el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta informal particular.

E. Preferencia

La Junta de Subastas dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

1) **Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"*.** Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:

    a. El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios;

    b. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita;

    c. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores;

    d. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas;

    e. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor;

    f. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"*, para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley;

2) **Ley Núm. 129-2005, conocida como *"Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*:** La Autoridad asignará un mínimo de veinte por ciento (20%) del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario.

La Junta de Subastas podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005 para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

3) **Ley Núm. 253-2006, conocida como *"Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"***. Se adoptará el contrato de selección múltiple como una de las opciones y contratos de compra que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la *buena pro* de una subasta informal o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para la Autoridad. El contrato de selección múltiple se utilizará cuando la Autoridad determine que este tipo de contrato sirve a sus mejores intereses.

F. Descuento por Pago Rápido

Para fines de adjudicación de una subasta informal no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta informal.

G. Adjudicación por partidas

Cuando sirva los mejores intereses de la Autoridad, y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta informal, la Junta de Subastas podrá:

1) Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,

2) Adjudicar la subasta informal englobando varias partidas.

H. Adjudicación a oferta única

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al/ prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de ésta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso, siguiendo el trámite establecido en el presente Reglamento. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

I. Empate de ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta informal se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la Junta de Subastas deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables deberán notificar a la Junta de Subastas, a la dirección establecida a esos efectos, nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para la Autoridad. A discreción de la Junta de Subastas, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medio electrónico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta informal 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. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores locales, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores locales; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para la Autoridad.

J. Rechazo Global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta informal en las situaciones siguientes:

1) Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

2) Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.

3) 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 tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

4) De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, la Junta de Subastas deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procederá el trámite de compra excepcional. El Secretario de la Junta de Subastas o su representante designado deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria.

Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.

K. Desviaciones permisibles

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

1) Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;

2) No se afecte el propósito original a que está destinada la subasta informal; y

3) El precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para la Autoridad. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta informal un memorando explicativo de la desviación permitida.

L. Adjudicación

La Junta de Subastas 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 la subasta informal.

La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

M. Notificación de la adjudicación

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Junta de Subastas, se notificará la determinación final mediante un Aviso de Adjudicación. El Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (a) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta informal y una síntesis de sus propuestas;

(b) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta informal; (c) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y (d) la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración ante la Autoridad o revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de ASG y revisión judicial, conforme establecido en el Artículo 52 de este Reglamento.

Sección 41.18 Examen del expediente de la subasta informal

El expediente de la subasta informal estará constituido por los documentos siguientes:

1) La Invitación de la Subasta Informal;

2) El pliego de subasta informal con sus enmiendas, si las hay;

3) Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;

4) El acta de apertura;
5) Las ofertas presentadas;

6) La adjudicación de la subasta;

7) Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y

8) Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta informal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la determinación final de la Junta de Subastas de esa subasta informal particular. El expediente podrá ser examinado, luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una subasta informal después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Autoridad. Para ello, será necesario solicitar por escrito a la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que un representante autorizado de la Autoridad esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora conveniente.

La Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término no mayor de cinco (5) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta informal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Autoridad, independientemente de que la subasta informal se cancele o adjudique.

Sección 41.19 Subasta informal desierta

Se considerará que la subasta informal resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta informal. En el caso de que la subasta informal resulte desierta, la Autoridad celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultare desierta, se podrá realizar una compra excepcional.

Sección 41.20 Penalidad por entrega tardía de bienes o en la rendición de servicios no profesionales (cláusula penal)

El licitador con quien la Autoridad perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar a la Autoridad de gastos adicionales y otros contratiempos.

Sección 41.21 Penalidades al licitador por incumplimiento del contrato

La Autoridad, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, los cuales se establecen a continuación:

1) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

2) Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.

3) Solicitar a la ASG la eliminación del contratista del Registro Único de Licitadores.

Sección 41.22 Contratos

Una vez se termina el proceso de subasta informal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra, sujeto a las aprobaciones establecidas en este Reglamento, incluyendo, pero no limitado, a lo establecido en el Artículo 24.

En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la adjudicación, la Junta de Subastas emitirá una certificación a los efectos de consignar que a esa fecha no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Autoridad proceda a formalizar el contrato con el correspondiente contratista.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta informal en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta de Subastas notificará a la Oficina de Compras inmediatamente se haya notificado la resolución final.

La Junta de Subasta será la custodia permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta informal, serán tramitados a la atención de la Junta de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta informal, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

Sección 41.23 Documentos complementarios del contrato y otros documentos requeridos para la contratación gubernamental

1) Copia del pliego de la subasta informal;

2) Original de la oferta agraciada;

3) Copia del Aviso de Adjudicación;

4) Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta informal y los dispuestos en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.

5) Certificaciones requeridas en el Artículo 17 del presente Reglamento.

6) Autorizaciones previas de entidades externas a la Autoridad, a tenor con el Artículo 19 de este Reglamento.

7) Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

Sección 41.24 Enmiendas a la orden de compra o contrato; alteración de la cuantía original; notificación

El Oficial de Compras tiene el deber de notificar al Director Ejecutivo o su representante autorizado aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada. Las enmiendas tendrán que ser autorizadas de conformidad con lo establecido en este Reglamento, incluyendo, pero no limitado, a lo establecido en el Artículo 24.

Sección 41.25 Contratos maestros

La Autoridad podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta Informal con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, se podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

Sección 41.26 Compra mediante mercado abierto

Una vez se cuente con el aval de la Junta de Subastas para utilizar el mecanismo de compra por mercado abierto, el Oficial de Compras preparará la solicitud de cotización abierta que deberá incluir todas las necesidades y especificaciones del bien, obra o servicio que se interesa comprar. La Junta de Subastas enviará una notificación a todas las personas, naturales y jurídicas que se

encuentran registradas en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir.

La notificación de cotización abierta establecerá un término de tiempo en el cual las personas interesadas en participar del procedimiento podrán presentar sus ofertas. Este término de tiempo dependerá de las necesidades particulares de cada compra, pero no excederá de cinco (5) días contados a partir de la publicación de la notificación de cotización abierta, salvo circunstancias excepcionales autorizadas por la Junta de Subastas.

Transcurrido el plazo de tiempo concedido, se evaluarán de las ofertas recibidas y la Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor. A los fines de llevar a cabo tal evaluación, se tomarán en consideración criterios como: la exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, términos y condiciones de la notificación para compra por mercado abierto; la calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y como estos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas; el precio competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado; la habilidad del licitador para llevar a cabo los trabajos de la naturaleza bajo consideración; la responsabilidad económica del licitador y las experiencias previas de la Autoridad con el cumplimiento de contratos por parte de este; el término de entrega más próximo, si dicho factor se hizo constar como una de las especificaciones a cumplir; términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, requerimientos para reclamarla, la entidad que proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio. y cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

La autorización de la Junta de Subastas para la utilización del mecanismo de compra por mercado abierto, se hará formar parte de la orden de compra, contrato o documento mediante el que se efectúe la adquisición de bienes o servicios.

Artículo 42. Subasta formal

Sección 42.1 Definición

Este método de licitación será utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00). Dicha adjudicación será realizada al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

La Autoridad deberá justificar la realización de cada subasta formal a través del formulario establecido para esos fines. Junto con el formulario, se deberá presentar y mantener en el expediente, toda la documentación que sustente tal justificación. La justificación deberá ser firmada por la Junta de Subastas, cuerpo que certificará que se realizaron los procesos conforme lo establecido en las leyes y reglamentación aplicables.

Sección 42.2 Invitación a subasta formal; convocatoria

1) La Oficina de Compras preparará la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) en un plazo de quince (15) días laborables, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad, luego de la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada por la Autoridad. Luego, la Oficina de Compras de la Autoridad deberá presentar ante la Junta de Subastas la Invitación y el (los) pliegos relacionados, para su revisión y autorización.

2) La Junta de Subastas revisará la Invitación a Subasta Formal y el(los) pliego(s) relacionado (s) dentro de quince (15) días laborables, luego de haber sido presentados ante ésta por la Oficina de Compras.

3) La convocatoria se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad, luego que el pliego de la subasta formal esté preparado y haya sido revisado y autorizado por la Junta de Subastas.

4) La Junta de Subastas enviará la Invitación a Subasta Formal a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, pero nunca a un término menor de cinco (5) días laborables, si ocurrieran circunstancias inusuales y la Junta de Subastas considerare que ello sirve los mejores intereses de la Autoridad, en cuyo caso, la Junta deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación obrará en el expediente. Cuando la subasta formal incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Formal en el portal web de la Autoridad. En el expediente de la subasta formal se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta formal en el RUL, de la invitación a subasta formal publicada en la página web de la Autoridad. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Formal será la fecha en que se publicó el Aviso de Subasta Formal a través del portal web de la Autoridad.

5) La Invitación a Subasta Formal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico, a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta formal, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

6) Cuando el número de licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir sea menor de tres (3), la

Junta de Subastas realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario, para alcanzar un mínimo de tres (3) licitadores, suplidores o proveedores a los cuales enviar invitación para la subasta formal. En la invitación a los suplidores o proveedores identificados no registrados en el RUL se les advertirá que su oferta será considerada sólo si somete todos los documentos requeridos ante el RUL, dentro de un término de cinco (5) días laborables. Si la Junta de Subastas sólo identifica un máximo de dos (2) licitadores, suplidores o proveedores, lo certificará por escrito y procederá a realizar la subasta formal.

7) La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para grupos preferenciales, en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

Sección 42.3 Requisitos básicos de la invitación a subasta formal

La Invitación a Subasta Formal deberá incluir lo siguiente:

1) Número de la subasta formal;

2) Propósito de la subasta formal;

3) Fecha de publicación de la subasta formal;

4) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;

5) Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta formal, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico y correo electrónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;

6) Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta formal para que cualquier otro suplidor que no forme parte del RUL pueda recogerlos;

7) Los pliegos de subastas formales podrán ser publicados en la página web de la Autoridad o ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina la Autoridad. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en la página web de la Autoridad la disponibilidad de los pliegos de subastas formales y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas formales. Para cada subasta formal particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;

8) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;

9) Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;

10) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;

11) Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) establecido en el pliego, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;

12) Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;

13) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta formal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses de la Autoridad;

14) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses de la Autoridad. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta formal;

15) Cualquier aviso requerido en las Leyes Preferenciales;

16) En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

Sección 42.4 Contenido del pliego de subasta formal

Cada pliego de subasta formal deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta formal, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta formal.

En el pliego de subasta formal se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega en la Junta de Subastas (conforme dispuesto en el pliego), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

1) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta formal incluirá una recomendación que así lo justifique;

2) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;

3) 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;

4) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación de la subasta formal;

5) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;

6) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;

7) Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta formal;

8) Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;

9) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;

10) Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;

11) La advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta formal antes o después del acto de apertura;

12) La advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta dos (2) 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 un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta formal cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;

13) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Autoridad o la Junta de Subastas en aquellas situaciones en que no

estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;

14) Cualquier aviso requerido en Leyes Preferenciales;

15) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;

16) 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;

17) 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 Autoridad emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";

18) Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;

19) Cualquier criterio adicional que la Autoridad o la Junta de Subastas considere necesario incluir en el pliego de la subasta formal;

La Junta de Subastas podrá, cuando sea necesario, solicitar a la Autoridad asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario de la Autoridad y/o del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta formal.

Sección 42.5 Enmiendas al pliego de subasta formal

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta formal:

1) Cuando a juicio de la Junta de Subastas los términos allí dispuestos sean irrazonables;

2) Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta formal;

3) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;

4) Cuando se reconsideren los términos del pliego;

5) Cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad.

La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de subasta formal hasta dos (2) 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 un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta formal cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por la Junta de Subastas y notificará a los suplidores convocados a la subasta formal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en la página web de la Autoridad. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta formal y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

Sección 42.6 Impugnación de la invitación a subasta formal (convocatoria); impugnación del pliego

A. Impugnación de la Invitación a Subasta Formal (Convocatoria)

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de subasta formal podrá impugnar la Invitación a Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser notificado por el licitador a la dirección de correo electrónico provisto por la Autoridad en la Invitación a Subasta, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Autoridad de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad, el término se contará a partir de la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad. El licitador deberá, además, dentro del término antes dispuesto, notificar vía correo electrónico copia del recurso de impugnación presentado a los licitadores invitados a la subasta formal. La Autoridad hará disponible los correos electrónicos de los licitadores a los fines de permitir una debida notificación. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta formal impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas, cuerpo que evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Junta de Subastas podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.

2) Enmendar la Invitación a Subasta Formal o emitir una nueva.

3) Cancelar la Invitación a Subasta Formal.

La determinación de la Junta de Subastas será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta formal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con esta determinación, podrá solicitar su reconsideración, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de este Reglamento.

B. <u>Impugnación del pliego de la Subasta Formal</u>

Si un licitador interesado en participar en una subasta formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta formal, podrá impugnar los mismos. El escrito de impugnación del pliego de subasta formal deberá ser notificado por el licitador a la dirección de correo electrónico provisto por la Autoridad en el pliego, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Autoridad hizo disponibles los pliegos de la subasta formal. El licitador deberá, además, dentro del término antes dispuesto, notificar vía correo electrónico copia del recurso de impugnación presentado a los licitadores invitados a la subasta formal. Todo escrito de impugnación presentado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.

El escrito de impugnación al pliego de subasta formal deberá contener lo siguiente:

1) El número de la subasta formal.

2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.

3) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.

4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.

5) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta formal impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la

notificación de la determinación de la Junta de Subastas, cuerpo que evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Junta de Subastas podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.

2) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.

3) Cancelar el pliego de la subasta formal.

La determinación de la Junta de Subastas será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta formal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con esta determinación, podrá solicitar el procedimiento de reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de este Reglamento.

Sección 42.7 Cancelación del pliego de subasta formal

La Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de la subasta formal, sujeto a lo siguiente:

A. <u>Antes del Acto de Apertura:</u>

1) De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta formal (compras excepcionales);

2) Por cualquier causa justificada que determine la Junta de Subastas;

3) Como consecuencia de una impugnación;

4) Cuando la Junta de Subastas determine que la cancelación del pliego de la subasta formal redunda en el mejor interés de la Autoridad.

La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en la página web de la Autoridad.

B. <u>Después del Acto de Apertura:</u>

La Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de una subasta formal después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, y determine que la cancelación del pliego de la subasta formal

redunda en el mejor interés de la Autoridad. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en la página web de la Autoridad.

Sección 42.8 Reuniones pre-subasta

1) La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia de un representante de la Autoridad autorizado, con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir.

   El Secretario de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas presidirá las reuniones pre-subasta.

2) Toda reunión pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en tomo al Pliego de Subasta. También se les advertirá a los licitadores que está prohibido el tener contacto con los miembros de la Autoridad y de la Junta de Subastas, luego de concluida la reunión pre-subasta y durante el proceso de evaluación de ofertas.

3) Se establecerá un periodo, fecha límite y método para suministrar preguntas escritas por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas.

4) Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se les ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.

5) Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el libro de registro de asistencia. En el caso de licitadores potenciales, deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.

6) El oficial autorizado por la Junta de Subastas preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (a) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (b) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (c) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.

7) El oficial autorizado por la junta de Subastas enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta formal.

8) Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-Subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

9) Cuando se determine que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

Sección 42.9 Presentación de ofertas para la subasta formal

1) Las ofertas deberán estar refrendadas por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no estar registrado en el RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

2) Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

3) A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta formal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

4) Las ofertas se podrán recibir por el método que establezca en el pliego de la subasta formal por la Junta de Subastas.

5) El correo electrónico al cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta formal. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. En caso de que en el pliego de la subasta formal se provea para la entrega personal, una vez se reciba el sobre con la oferta por la Autoridad, se marcará con la fecha y hora exacta en que se recibió; lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Oficina de Administración donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega

de la oferta. Una vez abierta conforme al trámite usual, el personal designado por la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. El personal designado por la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.

6) La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta formal, las ofertas se entregarán en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

7) Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta formal, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta formal.

8) Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas, en original.

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

10) Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.

11) Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta formal.

12) Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta formal en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Autoridad, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".

13) Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.

14) Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

15) Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaría de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.

16) Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.

17) En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional.

Sección 42.10 Registro de ofertas recibidas

En la fecha establecida para recibir las ofertas, la Junta de Subastas anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia de la Junta de Subastas.

Sección 42.11 Tipos de ofertas

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

1) **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, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

2) **Oferta alterna:** Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales 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 de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica si se entiende que no conviene a la Autoridad.

3) **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 sujeta a la condición de 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".

4) **Oferta precio global:** En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de 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.
5) **Varias ofertas por un mismo licitador:** Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una 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.

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta formal, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. 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 formal, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

La Junta de Subastas, considerará el precio total ofertado, no obstante, toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.

Sección 42.12 Correcciones a las ofertas

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

Sección 42.13 Modificaciones a las ofertas

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita dirigida a la dirección de correo electrónico establecida por la Junta de Subastas a estos efectos, debidamente identificada con la siguiente información:

1) Número de la subasta formal;

2) Fecha;

3) Hora señalada para la entrega de la oferta;

4) Nombre y dirección del suplidor;

5) Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta.

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta formal, en conjunto con la licitación original.

Sección 42.14 Retiro de la oferta

1) El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.

2) El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.

Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta formal.

Sección 42.15 Acto de apertura

1) Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.

2) El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por cualquier miembro de la Junta designado para ello.

3) En el acto de apertura podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y toda persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.

4) Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.

5) Todas las personas que asistan al acto de apertura fumarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.

6) El funcionario de la Junta de Subastas que presida el acto de apertura de la subasta formal expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la subasta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones, según establecido en el pliego. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta formal. Los correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta formal.

7) El funcionario que presida el acto de apertura inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores o licitadores, la Secretaría de la Junta de Subastas solicitará la asistencia de los miembros de la Junta de Subastas para que le asistan a sellar las licitaciones. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

8) La información siguiente se deberá leer en voz alta: el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta, el precio por partida, la marca y el modelo, la garantía, si aplica, y la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta formal.

9) Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta de Subastas no podrá cambiar los términos de la subasta formal, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

10) Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Secretario de la Junta lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.

11) El Secretario de la Junta de Subastas o el funcionario que presida el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término razonable y certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

a. Número y asunto de la subasta formal;

b. Fecha, hora y lugar de la apertura;

c. Número de ofertas recibidas;

d. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;

e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;

f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta; en caso de que el acto de apertura se realice de forma virtual, se entenderá que cualquier registro de asistencia que genere la plataforma virtual equivaldrá a la firma de los participantes.

g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;

h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,

i. Firma de la persona que presidió el acto.

Sección 42.16 Resumen de ofertas

El Comité Evaluador de Subastas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

1) Número de la Subasta formal;

2) Nombre de cada licitador que presentó oferta;

3) Precio ofertado;

4) Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;

a. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.

b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá

exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.

5) En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para la Autoridad.

6) Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y

7) Fecha y firma de la persona que prepare el resumen de ofertas.

Sección 42.17 Normas de adjudicación

A. <u>Evaluación de oferta</u>

La Junta de Subastas tendrá un término de quince (15) días laborables, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad, contados desde el día en que se lleve a cabo el acto de apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta formal. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas y/o la Oficina de Compras de Administración, podrá asistir a la Junta de Subastas en la evaluación de cualquier subasta formal.

B. <u>Criterios básicos de evaluación</u>

Al evaluar las ofertas la Junta de Subastas considerará los criterios establecidos en el pliego de la subasta formal, junto con los siguientes:

1) La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.

2) La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien 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 porciento de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en las Leyes Preferenciales.

4) La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.

5) La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Autoridad con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.

6) El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.

7) La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.

8) El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.

9) Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.

10) Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la Autoridad.

Todos estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formará parte del expediente de la subasta.

C. <u>Rechazo de oferta más baja</u>

La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta de precio más baja cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

1) Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Autoridad y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.

2) Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta formal.

3) Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.

4) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta formal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.

5) Cuando la experiencia previa de la Autoridad con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

6) Cuando la oferta no representa el mejor valor para la Autoridad.

Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta formal.

D. <u>Término de entrega como criterio principal de evaluación</u>

1) A menos que en el pliego de la subasta formal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta formal, que sea la más baja en precio, para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.

2) En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta formal una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.

3) En situaciones excepcionales en que, luego del acto de apertura de la subasta formal la Autoridad advenga en conocimiento y consecuentemente, se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste se constituirá en el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta formal particular.

E. <u>Preferencia</u>

La Junta de Subastas dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

1) **Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la* Inversión *en la Industria Puertorriqueña".*** Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:

a. El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios;

b. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita;

c. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores;

d. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas;

e. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor;

f. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"*, para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley;

2) **Ley Núm. 129-2005, conocida como *"Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico":*** La Autoridad asignará un mínimo de veinte por ciento (20%) del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario.

   La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005 para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

3) **Ley Núm. 253-2006, conocida como *"Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"***. Se adoptará el contrato de selección múltiple como una de las

opciones y contratos de compra que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la *buena pro* de una subasta formal o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para la Autoridad. El contrato de selección múltiple se utilizará cuando se determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses de la Autoridad.

F. Descuento por pago rápido

Para fines de adjudicación de una subasta formal no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta formal.

G. Adjudicación por partidas

Cuando sirva los mejores intereses de la Autoridad, y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta formal, la Junta de Subastas podrá:

1) Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,

2) Adjudicar la subasta formal englobando varias partidas.

H. Adjudicación a oferta única

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de ésta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso, siguiendo el trámite establecido en el presente Reglamento. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

I. Empate de ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta formal se considerarán empatadas. Para la adjudicación correspondiente, la Junta de Subastas deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables deberán comparecer ante el Secretaria de la Junta y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán

los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para la Autoridad. A discreción del Presidente de la Junta de Subastas, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medio electrónico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta formal 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. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores locales de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores locales; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para la Autoridad.

J. Rechazo global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta formal en las situaciones siguientes:

1) Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

2) Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.

3) 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 tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

4) De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, la Junta de Subastas deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procederá el trámite de compra excepcional. La Junta de Subastas deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.

K. Desviaciones permisibles

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

1) Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;

2) No se afecte el propósito original a que está destinada la subasta formal y;

3) El precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para la Autoridad. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta formal un memorando explicativo de la desviación permitida.

L. Adjudicación

La Junta de Subastas 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 la subasta formal.

La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

M. Notificación de la adjudicación

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante una Resolución, la cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la adjudicación (Aviso de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (a) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta formal y una síntesis de sus propuestas; (b) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta formal; (c) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y (d) la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial, conforme establecido en el Artículo 52 de este Reglamento.

La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y constancia de la notificación.

Sección 42.18 Examen del expediente de la subasta formal

El expediente de la subasta formal estará constituido por los documentos siguientes:

1) La Invitación a la subasta formal;

2) El pliego de subasta formal con sus enmiendas, si las hay;

3) Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;

4) El acta de apertura;

5) Las ofertas presentadas;

6) La adjudicación de la subasta formal;

7) Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y

8) Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta formal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la Resolución que contiene la determinación final de la Junta de Subastas de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado, luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una subasta formal después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta de Subastas. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o un representante autorizado esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora conveniente.

La Secretaría de la Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de no mayor de cinco (5) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta formal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Autoridad, independientemente de que la subasta formal se cancele o adjudique.

Sección 42.19 Subasta formal desierta

Se considerará que la subasta formal resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta formal. En el caso de que la subasta formal resulte desierta, la Autoridad celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultare desierta, se podrá realizar una compra excepcional.

Sección 42.20 Penalidad por entrega tardía de bienes o en la rendición de servicios no profesionales (cláusula penal)

El licitador con quien la Autoridad perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio no profesional ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar a la Autoridad de gastos adicionales y otros contratiempos. Lo anteriormente dispuesto, no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción.

Sección 42.21 Penalidades al licitador por incumplimiento del contrato

La Autoridad, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, los cuales se establecen a continuación:

1) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

2) Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia

del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.

3) Solicitar a la ASG la eliminación del contratista del RUL.

Sección 42.22 Contratos

Una vez se termina el proceso de subasta formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra, sujeto a las aprobaciones establecidas en este Reglamento, incluyendo, pero no limitado, a lo establecido en el Artículo 24.

En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la adjudicación, la Junta de Subastas emitirá una certificación a los efectos de consignar que a esa fecha no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Autoridad proceda a formalizar el contrato con el correspondiente contratista.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta formal en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta de Subastas notificará a la Oficina de Compras inmediatamente ese haya notificado la resolución final.

La Junta de Subastas será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta formal, serán tramitados a la atención de la Junta de Subastas, quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta formal, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

Sección 42.23 Documentos complementarios del contrato y otros documentos requeridos para la contratación gubernamental

1) Copia del pliego de la subasta formal;

2) Original de la oferta agraciada;

3) Copia de la Resolución en donde se adjudicó la subasta formal;

4) Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta formal y los dispuestos en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.

5) Certificaciones requeridas en el Artículo 17 del presente Reglamento.
6) Autorizaciones previas de entidades externas a la Autoridad, a tenor con el Artículo 19 de este Reglamento.

7) Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

Sección 42.24 Enmiendas a la orden de compra o contrato; alteración de la cuantía original; notificación

El Oficial de Compras tiene el deber de notificar al Director Ejecutivo o a su representante autorizado aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada. Toda enmienda estará sujeta a las aprobaciones contempladas en el Artículo 24 de este Reglamento.

Sección 42.25 Contratos maestros

La Autoridad podrá celebrar cualquier procedimiento de subasta formal con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, se podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

Artículo 43. Solicitud de propuestas y solicitud de propuesta selladas

Sección 43.1 Definición

Este método de licitación será utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales descritos en la Sección 43.5 de este Reglamento, que admiten la negociación entre el oferente y la Autoridad, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas ("RFP", por sus siglas en inglés) permite la compra negociada y

se confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro. La Autoridad podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. La solicitud deberá contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación, incluyendo: los requerimientos, los términos, las condiciones y los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Sección 43.2 Solicitud de propuestas

Este método de licitación será denominado solicitud de propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no exceda la cuantía de cien mil dólares ($100,000.00). La invitación y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas.

Sección 43.3 Solicitud de propuestas selladas

Este método de licitación será denominado solicitud de propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de cien mil dólares ($100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. Al igual que en el proceso de solicitud de propuestas, a invitación y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas.

Sección 43.4 Requerimiento de información

El procedimiento de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas podrá incluir un requerimiento de información ("RFI", por sus siglas en inglés) a suplidores o proveedores se servicios, a discreción de la Junta de Subastas, pero dicho RFI no obligará de algún modo a la Autoridad a tramitar una solicitud de propuesta o solicitud de propuestas selladas.

Un RFI podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de solicitud de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

Sección 43.5 Cuándo procede la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

Se podrá utilizar el procedimiento de solicitud de propuestas o de solicitud de propuestas selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1) Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;

2) Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;

3) Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para la Autoridad;

4) Cuando existan escasos suplidores cualificados; o

5) Cuando la Junta de Subastas, luego de ser debidamente asesorada, determina que la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para la Autoridad.

Sección 43.6 Invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

1) La Oficina de Compras preparará el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado por la Junta de Subastas, según corresponda.

2) La Junta de Subastas, según sea el caso, enviará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio no profesional que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de cinco (5) días laborables siempre que la Junta de Subastas considere que ello sirve los mejores intereses de la Autoridad. Cuando la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en la página web de la Autoridad.

3) En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUL, de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en la página web de la Autoridad. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas será la fecha en que se publicó dicha invitación en la página web de la Autoridad.

4) La invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio no profesional que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

Sección 43.7 Requisitos de la invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

La Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir lo siguiente:

1) Número de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

2) Propósito de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

3) Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

4) Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.

5) Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.

6) Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico y correo electrónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.

Se mantendrán disponibles copias del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para que cualquier otro suplidor que no forme parte del RUL pueda recogerlos.

Los pliegos de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrán ser enviados mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Autoridad. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal web de la Autoridad, la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular, se notificará, por el mismo medio a todos los suplidores:

1) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.

2) Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.

3) Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento establecido en los pliegos, según el tipo de bien, obra o servicio no profesional incluido en la invitación.

4) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, aún después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés de la Autoridad.

5) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal, cuando ello sirva los mejores intereses de la Autoridad. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta.

6) Cualquier aviso requerido en Leyes Preferenciales.

Sección 43.8 Contenido del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

El pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir corno mínimo lo siguiente:

1) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique;

2) Una descripción general del proceso de selección;

3) Los criterios de evaluación y selección de las propuestas;

4) La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas;

5) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;

6) 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;

7) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente;

8) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;

9) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;

10) Criterios de evaluación para la adjudicación;

11) Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;

12) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;

13) Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;

14) La advertencia de que la Autoridad podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas antes o después del acto de apertura;

15) La advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta dos (2) días previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas y propuestas selladas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta o un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas y ofertas;

16) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Autoridad en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir;

17) Cualquier aviso requerido en Leyes Preferenciales;

18) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;

19) 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;

20) También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Autoridad emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";

21) Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Autoridad; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación; y,

22) La advertencia de que toda oferta y/o propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio no profesional (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.

23) Cualquier criterio adicional que la Autoridad considere necesario incluir en el pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.

Sección 43.9 Enmiendas al pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

Se podrán efectuar enmiendas al pliego:

1) Cuando a juicio de la Junta de Subastas, los términos allí dispuestos sean irrazonables;

2) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;

3) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;

4) Cuando se impugnen los términos de la invitación o el pliego;

5) Cuando redunde en el mejor interés y beneficio de la Autoridad.

La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas y ofertas.

La Junta de Subastas notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en la página web de la Autoridad. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por la Junta de Subastas. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Sección 43.10 Impugnación de la invitación de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas; impugnación del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

A. <u>Impugnación de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (Convocatoria)</u>

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas podrá impugnar la Invitación al procedimiento competitivo, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser notificado por el licitador a la dirección de correo electrónico provisto por la Autoridad en la Invitación a Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Autoridad de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad, el término se contará a partir de la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la Autoridad. El licitador deberá, además, dentro del término antes dispuesto, notificar vía correo electrónico copia del recurso de impugnación presentado a los licitadores invitados a la subasta formal. La Autoridad hará disponible los correos electrónicos de los licitadores a los fines de permitir una debida notificación. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en el procedimiento competitivo impugnado y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas, cuerpo que evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida, prorrogables por justa causa o cuando redunde en el mejor interés de la Autoridad.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Junta de Subastas podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.

2) Enmendar la Invitación a Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, y emitir una nueva.

3) Cancelar la Invitación a Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

La determinación de la Junta de Subastas será notificada al recurrente y a los licitadores invitados al proceso de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con esta determinación, podrá solicitar su reconsideración, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de este Reglamento.

B. <u>Impugnación del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas</u>

Si un licitador interesado en participar en un procedimiento de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego, podrá impugnar los mismos. El escrito de impugnación del pliego de subasta deberá ser notificado por el licitador a la dirección de correo electrónico provisto por la Autoridad en el pliego, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Autoridad hizo disponibles los pliegos de la subasta. El licitador deberá, además, dentro del término antes dispuesto, notificar vía correo electrónico copia del recurso de impugnación presentado a los licitadores invitados a la subasta formal. Todo escrito de impugnación presentado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.

El escrito de impugnación al pliego de subasta deberá contener lo siguiente:

1) El número del procedimiento de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.

2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.

3) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.

4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.

5) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en el procedimiento impugnado y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la determinación de la Junta de Subastas, cuerpo que evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, la Junta de Subastas podrá determinar lo siguiente:

1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.

2) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.

3) Cancelar el pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas.

La determinación de la Junta de Subastas será notificada al recurrente y a los licitadores invitados al procedimiento competitivo mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con esta determinación, podrá solicitar el procedimiento de reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de este Reglamento.

Sección 43.11 Reuniones pre-propuesta

La Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

Sección 43.12 Solicitud de aclaración ("Request for Clarification")

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

1) Antes de los cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para recibir propuestas o propuestas selladas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito a la Junta de Subastas, según sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La Junta de

Subastas, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro de un término de tres (3) días.

2) La Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquéllos que se realicen en una reunión pre propuesta.

3) La Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Autoridad. Además, notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual a cada proponente.

Sección 43.13 Entrega o presentación de propuestas

Las Propuestas serán entregadas personalmente o presentadas en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente.

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas o iniciadas) por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no pertenecer al RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un licitador o proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y presente una oferta o propuesta la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador o proponente no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador o proponente que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta o propuesta y que no se encuentre elegible al momento de abrir las propuestas, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del momento en que se abren las propuestas, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador o proponente, mediante llamada telefónica y correo electrónico, del término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

Sección 43.14 Modificaciones a la propuesta sometida

Una vez sometidas las propuestas, la Junta de Subastas podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta ("best and final offer").

Sección 43.15 Retiro de propuesta sometida

1) El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.

2) El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.

3) Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura.

Sección 43.16 Registro de propuestas recibidas

En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Secretario de la Junta de Subastas será el custodio de dicho Registro.

Sección 43.17 Apertura de propuestas

La Junta de Subastas realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Oficina de Compras, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Director Ejecutivo o representante autorizado, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

La Junta de Subastas, o su representante autorizado, presidirá el acto de apertura, y será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término razonable en el cual certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

1) Número y asunto de la Solicitud de Propuesta o Solicitud de Propuestas Selladas;

2) Fecha, hora y lugar de la apertura;

3) Número de propuestas recibidas;

4) Nombre de los licitadores que presentaron propuestas;

5) Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta; en caso de que el acto de apertura se realice de forma virtual, se entenderá que cualquier registro de asistencia que genere la plataforma virtual equivaldrá a la firma de los participantes.

6) Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;

7) Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,

8) Firma de la persona que presidió el acto.

Sección 43.18 Evaluación preliminar de propuestas

Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Autoridad.

La Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas o Propuestas podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

Sección 43.19 Recibo o selección de una sola propuesta

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta cumple con las disposiciones establecidas en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio de la Autoridad. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.

Sección 43.20 Reuniones con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos

Si la Junta de Subastas ha decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

1) Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas durante dichas discusiones y negociaciones, obligará a la Autoridad de ningún modo.

2) Cada licitador cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta de Subastas o el Comité de Evaluación para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.

    a. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas y cada licitador lo determinará la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

    b. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.

3) A los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

4) La Junta de Subastas con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá: (a) establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas; (b) orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos; (c) intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar los términos y condiciones de la misma; (d) corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del licitador, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación; (e) proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y, (f) mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

5) Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador, el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.

6) El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.

7) Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónico.

8) No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para la Autoridad, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

9) De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Junta de Subastas podrá solicitar a los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan enmiendas a las Propuestas ("Best and final offer" o "BAFO") que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.

10) La Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

Sección 43.21 Cancelación del pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas

La Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, sujeto a lo siguiente:

1) De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de solicitud de propuestas o propuestas selladas (compras excepcionales);

2) Como consecuencia de una impugnación;

3) Por cualquier causa justificada que determine la Junta de Subastas; o

4) Cuando la Junta de Subastas determine que la cancelación del pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas redunda en el mejor interés de la Autoridad.

La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en la página web de la Autoridad.

Sección 43.22 Adjudicación

La Junta de Subastas adjudicará la "buena pro" al licitador responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para la Autoridad.

Sección 43.23 Notificación de la adjudicación

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los proponentes participantes del proceso.

La notificación de adjudicación deberá incluir: (a) los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas; (b) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (c) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los proponentes perdidosos, y (d) la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial, según establecido en los Artículos 52 y 53 de este Reglamento, respectivamente.

La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

Sección 43.24 Disposición general

En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta informal o subasta formal, conforme la cuantía de la compra o adquisición.

Sección 43.25 Contratos maestros

La Junta de Subastas podrá celebrar cualquier procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, se podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales.

El Director Ejecutivo o representante autorizado podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

Artículo 44. Solicitud de cualificaciones

Sección 44.1 Definición

Este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante solicitud de cualificaciones (conocida en inglés como "Request for Qualifications" o "RFQ"). Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes ("RFQ"); en la segunda fase, se adjudicará la propuesta ("RFP"). Solo los proponentes cualificados recibirán el pliego de solicitud de propuestas o solicitud de propuestas cerradas.

La Autoridad, luego de ser debidamente asesorada, determinará si procede utilizar el método de solicitud de cualificaciones, a la luz de las circunstancias particulares en cada caso en particular.

Sección 44.2 Invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones

La Oficina de Compras preparará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso esté preparado, haya sido revisado y autorizado por la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones en la página web de la Autoridad.

Sección 44.3 Contenido de la invitación de solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones

La Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

1) Número de la Solicitud de Cualificaciones;

2) Propósito de la Solicitud de Cualificaciones;

3) Fecha de publicación de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones;

4) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;

5) Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;

6) Instrucciones Generales;

7) Declaración de Necesidades;

8) Naturaleza del Trabajo y/o Alcance de los Servicios;

9) Requisitos Generales de Ejecución (si aplica);

10) Criterios de Evaluación;

11) Proceso de Selección; y

12) Cualquier otra información que la Administración entienda pertinente incluir.

Sección 44.4 Contenido de la declaración de cualificaciones

La declaración de cualificaciones deberá describir la experiencia del proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.

Sección 44.5 Precualificación de suplidores; primera fase

El Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, evaluará las declaraciones de las cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. Además, preparará un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

1) Número de la Solicitud de Cualificaciones;

2) Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;

3) Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente Solicitud de Cualificaciones o Aviso de cualificaciones y puntuación;

4) Recomendación en cuanto a las cualificaciones de cada proponente para recibir o no la Solicitud de Propuestas; la recomendación deberá expresar cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no;

5) Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y,

6) Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

Sección 44.6 Entrevistas con proponentes potenciales

La Junta de Subastas, con el apoyo del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas y la Oficina de Compras, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales, previo a que se realicen determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente potencial en la declaración de cualificaciones.

Sección 44.7 Notificación de Resolución sobre determinación sobre cualificaciones

La Junta de Subastas, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la Invitación, determinará cuáles proponentes están cualificados y cuáles no.

La Junta de Subastas notificará mediante Resolución su determinación sobre cualificaciones a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La Determinación sobre Cualificaciones expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación.

Cualquier parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas sobre Determinación sobre Cualificaciones podrá solicitar su reconsideración, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de este Reglamento.

Sección 44.8 Entrega del pliego y presentación de propuestas; segunda fase

Solo los proponentes cualificados podrán recibir el pliego de Solicitud de Propuestas. Los proponentes cualificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego. El proceso de solicitud de propuestas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Artículo 43 de este Reglamento.

Artículo 45. Compras excepcionales

Sección 45.1 Definición

Se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas compras que estarán exceptuadas de los métodos de licitación (compras informales, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones), según se disponga en la Ley 73-2019 y el Reglamento de ASG. Se deberá justificar en el expediente las razones por las cuáles procede la adquisición excepcional sin seguir los métodos de licitación, de conformidad con lo establecido en las Secciones 45.2 y 45.3 de este Reglamento. En adquisiciones de bienes y servicios que no excedan de quince mil dólares ($15,000), la Oficina de Compras hará la determinación mientras que en adquisiciones que excedan de esa cuantía, se necesitará la aprobación de la Junta de Subastas.

Sección 45.2 Circunstancias en las que podría realizarse una compra excepcional

Se podrán autorizar compras excepcionales:

1) Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente. La Autoridad tomará conocimiento oficial de las disposiciones legales relacionadas.

2) Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasipúblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.

3) Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la ASG.

4) Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien,

o certificación de funcionario designado de la Oficina de Compras de la Autoridad o de la Junta de Subastas, según sea el caso, de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique.

a. Cuando solamente haya un (1) licitador registrado en el RUL o cuando haya varios licitadores registrados, pero sólo hay un (1) suplidor dispuesto a cotizar, la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario y que reúnen los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, solicitará entre éstos (licitador registrado y suplidores o proveedores no registrados) un mínimo de tres (3) cotizaciones y seleccionará al licitador, suplidor o proveedor que oferte el mejor valor. Se procederá de igual forma en caso de identificarse sólo dos (2) suplidores o proveedores. El Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, certificará por escrito debidamente firmado, la presencia de las circunstancias correspondientes.'

b. Con excepción de lo dispuesto en el inciso (a) que antecede, sólo procederá la compra excepcional cuando el RUL esté desierto y haya un (1) solo suplidor o proveedor en el mercado que reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno de Puerto Rico. El Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, certificará mediante escrito debidamente firmado que, luego de haber realizado las gestiones investigativas pertinentes en el mercado, ha determinado que la entidad es la única que puede proporcionar el bien, realizar la obra o prestar el servicio, según aplique. El escrito deberá incluir el detalle de las gestiones investigativas del mercado que fundamentan su determinación, así como también, las fuentes consultadas.

5) Cuando en la Autoridad exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.

a. En este caso, mediante certificación a emitirse por el Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, deberá exponerse de forma detallada la naturaleza de la emergencia administrativa, qué ocasionó la emergencia y el daño ocasionado u ocurrencia inminente. Dicha justificación deberá contar con las firmas del Director Ejecutivo o su representante autorizado, y el Oficial de Compras. Previo a la autorización de dicho método de

compra, la Autoridad deberá corroborar mediante inspección u otros mecanismos el hecho de la emergencia ocurrida en la Autoridad.

6) Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia. En estos casos, se seguirá el procedimiento aplicable establecido en el Artículo 34 de la Ley 73-2019, el Reglamento de ASG, así como cualquier procedimiento que se establezca mediante Orden Ejecutiva, Carta Circular y/o Memorando.

7) Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse.

8) Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses de la Autoridad. Sólo se autorizarán compras excepcionales conforme lo dispuesto en este inciso cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

    a. La solicitud sobre la necesidad de adquirir los bienes, obras o servicios profesionales debe ser debidamente cumplimentada y presentada en la Oficina de Administración, dentro de un término de sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;

    b. Los fondos han sido asignados a la Autoridad en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;

    c. Cuando la necesidad haya sido identificada por la Autoridad en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, se puede corroborar mediante la documentación correspondiente que no constituye un gasto incluido en el presupuesto corriente y que la adquisición se financiará con un sobrante presupuestario.

    No obstante, de demostrarse que la circunstancia surgió debido a la negligencia, dejadez o falta de planificación, la compra excepcional no será autorizada.

9) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

10) Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local; o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local. Solo se autorizarán compras excepcionales bajo lo dispuesto en este inciso cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del

manufacturero de que la empresa fuera de Puerto Rico es el representante exclusivo o quien único produce el bien, o cuando la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según aplique, certifique que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio no profesional. Por lo que, si existe más de una (1) fuente de abastecimiento fuera de Puerto Rico, se deberá tramitar la compra a través de los mecanismos de licitación ordinarios.

11) Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas.

    a. En caso de no recibirse ofertas una vez de celebrado el acto de apertura correspondiente, la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según aplique, emitirá una segunda convocatoria del proceso.

    b. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de la segunda convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

    c. El expediente de compra contendrá copias de las actas correspondientes que acrediten que no se recibieron ofertas en ambos procesos; solo así el Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrán recomendar favorablemente el trámite de la compra excepcional.

12) Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.

    a. En caso de no recibirse ofertas una vez de celebrado el acto de apertura correspondiente, la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según aplique, emitirá una segunda convocatoria del proceso.

    b. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de la segunda convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

    c. El expediente de compra contendrá copias de las actas correspondientes que acrediten que no se recibieron ofertas en ambos procesos; solo así el Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá recomendar favorablemente el trámite de la compra excepcional.

13) Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio de la Autoridad. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la buena pro de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alterno conforme propuesta presentada en la subasta.

14) Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

Sección 45.3 Evaluación de compras excepcionales

Toda compra excepcional deberá ser recomendada mediante escrito por Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, y autorizada de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 del presente Reglamento.

Ni el Oficial de Compras ni la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá recomendar ni autorizar, como compras excepcionales, aquellas que impliquen circunstancias distintas o adicionales a las descritas en el Artículo 45.2 de este Reglamento. El Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, se asegurarán por cualquier medio (inspección, requerimiento documental, fotografías y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su recomendación y aprobación de cada compra excepcional, respectivamente, que las circunstancias excepcionales expuestas existen y que no se trata de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición. Asimismo, deberán especificar en la certificación, el impacto adverso en los servicios que provee la Autoridad si se deniega la compra excepcional.

El Oficial de Compras o la Junta de Subastas, según aplique, certificará por escrito debidamente firmado, el medio por el cual corroboraron la existencia de las circunstancias excepcionales expuestas por la en la solicitud. El Oficial de Compras o la Junta de Subastas (según aplique) podrá denegar el trámite de cualquier solicitud de compra excepcional, de entender que las circunstancias expuestas en dicha solicitud han sido causadas por la negligencia administrativa de la Autoridad, al no haberse presentado oportunamente la solicitud de bienes, obras y servicios no profesionales. Dicha denegación estará debidamente fundamentada y formará parte del expediente.

Sección 45.4 Procedimiento para realizar compras excepcionales

Las compras excepcionales serán realizadas por el Oficial de Compras y mediante compra directa al proveedor o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción del Oficial de Compras o la Junta de Subastas (según aplique), se podrán requerir cotizaciones a los proveedores o suplidores de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

El Oficial de Compras se asegurará que el expediente contenga las certificaciones descritas en las Secciones 45.2 y 45.3 de este Reglamento donde se acredite la existencia de las circunstancias que justifiquen la compra excepcional, así como el impacto en los servicios que provee la Autoridad. Se justificará por escrito las razones por las cuales no se pudo realizar la compra mediante alguno de los métodos de licitación establecidos en este Reglamento y por las cuales es necesario realizar la compra excepcional. Además, se deberá especificar cuál será el impacto en los servicios que provee la Autoridad si se deniega la solicitud de compra excepcional.

La adquisición de un bien, obra o servicio mediante una compra excepcional no será justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio en una ocasión posterior como compra excepcional. El Oficial de Compras o la Junta de Subastas (según aplique) deberá evaluar si las condiciones que justificaron la compra excepcional anterior continúan vigentes antes de autorizar una nueva adquisición mediante compra excepcional. Las compras excepcionales se limitarán a las cantidades y la duración absolutamente necesaria.

La Autoridad publicará en su página web toda adjudicación de una compra excepcional dentro de los treinta (30) días posteriores a la adjudicación.

VIII. OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN

Artículo 46. Donación

Sección 46.1 Definición

Una donación consiste en el medio por el cual la Autoridad adquiere una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad y voluntariedad de la persona quien lo efectúa gratuitamente. La Autoridad está facultada por la Ley 2-2017 para aceptar donaciones de cualquier persona. Las donaciones serán aceptadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado si estimare que son beneficiosas para la Autoridad y/o el Gobierno de Puerto Rico.

Sección 46.2 Donaciones recibidas a favor de la Autoridad

A. Donaciones condicionales

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá aceptar donaciones condicionales siempre y cuando las mismas sean para los fines encomendados por ley a la Autoridad.

1) El donante preparará una carta en la cual le notificará a la Autoridad sobre la donación y el uso o propósito para el cual efectúa la misma.

2) La Autoridad recibirá la notificación del donante y procederá como sigue:

a. Verificará que el propósito del donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por ley a la Autoridad. No se aceptará propiedad para la cual no se tiene uso inmediato o futuro para la misma.

b. Si la donación tiene una condición específica, se analizará si la Autoridad puede cumplir con la especificación establecida por el donante.

c. Evaluará, entre otros, los costos de instalación, mantenimiento, seguros, personal técnico y endosos requeridos que conlleva la aceptación de la donación y su impacto en el presupuesto de la Autoridad. En los casos de donación de equipo usado, se deberá realizar una inspección de equipo previo a la aceptación de la donación para constatar que el equipo se encuentre en buenas condiciones o cuyo costo de reparación sea accesible.

d. Si el Director Ejecutivo o su representante autorizado determina que no procede el aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación. Si determina aceptar la donación, procederá a solicitar al Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado, en los casos que esté autorizado por ley a recibir donación, la autorización para aceptar y recibir el bien o bienes que se les interesa donar. Ello se llevará de conformidad a los procedimientos establecidos por el Secretario de Hacienda mediante memorandos, reglamentos y cartas circulares.

B. <u>Donaciones de dinero</u>

En los casos de donaciones de dinero a favor de la Autoridad, el valor tiene que estar emitido a favor de la Autoridad. No se podrá aceptar dinero en efectivo.

1) Se entregará el valor al recaudador oficial para que proceda a emitir un recibo oficial al donante y para que deposite el mismo en una cuenta bancaria de la Autoridad.

2) Se completará el procedimiento establecido mediante memorandos, reglamentos y cartas circulares emitidos por el Secretario de Hacienda.

C) <u>Donaciones de bienes muebles</u>

Si la donación es un bien mueble, la Autoridad procederá como sigue:

1) Expedirá al donante el correspondiente Recibo de Propiedad Donada. Entregará el original al donante, enviará una copia al encargado de la propiedad y retendrá una copia para el expediente del donante.

2) El inspector de propiedad excedente tasará la misma y el encargado de la propiedad le asignará número de propiedad y la marcará con dicho número.

3) Preparará el correspondiente Informe de Enmienda al Activo Fijo para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda.

4) Enviará los formularios correspondientes, debidamente cumplimentados al Secretario de Hacienda.

Artículo 47. Canje ("Trade In") y Permuta

Sección 47.1 Definición

El canje ("trade-in") consiste en el método de compra en el que se entrega equipo usado como parte del pago. La permuta es cuando un bien se cambia por otro, aunque sea de distinta naturaleza. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada. Cuando el valor de lo que se recibe es mayor al de la cosa dada, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado mediante tasación a la cosa recibida.

Sección 47.2 Procedimiento

1) Previo a adquirir un bien mediante el procedimiento de canje o permuta, se someterá una solicitud a esos efectos a la Oficina de Compras o a la Junta de Subastas (dependiendo del monto de la adquisición). Dicha solicitud incluirá lo siguiente:

    a. Una descripción del bien o equipo a intercambiarse o permutarse y los beneficios de dicha transacción;

    b. Propuesta/ oferta del suplidor.

2) La Oficina de Compras o la Junta de Subastas (según sea el caso) referirá esta solicitud al Encargado de la Propiedad de la Autoridad, quien verificará y proveerá a la Oficina de Compras o a la Junta de Subastas la documentación correspondiente al bien o equipo propiedad de la Autoridad que pretende intercambiarse.

3) Un funcionario de la Oficina de Administración, o la persona que sea designada por el Director Ejecutivo, verificará todos los documentos recibidos. Se inspeccionará el activo que desea entregar en canje o permuta; de ser necesario, se ordenará su tasación;

y se determinará si el precio ofrecido por el suplidor beneficia los mejores intereses para la Autoridad.

4) Toda transacción bajo el procedimiento de canje o permuta tendrá que ser autorizada por el Director Ejecutivo y/o su representante autorizado, o la Junta de Directores, sujeto a los límites establecidos en el Artículo 24 de este Reglamento.

5) Luego de autorizada la transacción:

   a. Se preparará una orden de compra que refleje claramente el monto del crédito obtenido por el bien intercambiado o permutado.

   b. El Encargado de la Propiedad de la Autoridad dará de baja el bien entregado en canje o permuta utilizando el formulario establecido a esos efectos.

   c. El Encargado de la Propiedad podrá entregar el bien al vendedor, como pago parcial o total (permuta) del bien que va a adquirir, pero siempre en presencia de un funcionario designado, quien validará el proceso.

Nada en este Artículo se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de los procedimientos competitivos establecidos en este Reglamento establecidos de conformidad con el valor del bien a adquirirse.

Artículo 48. Arrendamiento

Sección 48.1 Definición

El arrendamiento puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto.

También el arrendamiento puede ser de bienes inmuebles; el arrendador cede temporalmente el uso y disfrute del inmueble a otra persona a cambio del pago de una renta.

Sección 48.2 Procedimiento general

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen mediante los mismos procedimientos que se utilizan para las compras, sujeto a las limitaciones establecidas en este Reglamento.

IX. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 49. Presentación del Plan Anual de Adquisiciones

Se presentará ante la ASG un Plan Anual de Adquisiciones de la Autoridad siguiendo el procedimiento que se establezca por la ASG en la guía anual que dicha entidad promulgue a esos fines. El Plan Anual de Adquisiciones contendrá un estimado anual de necesidades y compras probables, en el cual se utilizará como referencia las compras realizadas durante el año fiscal previo, pero sin incluir las compras únicas que se realizaron en dicho periodo, para obtener artículos o productos específicos. Dicho plan deberá incluir un listado de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que se estimen necesarios y cuya compra sea probablemente adquirida durante el año fiscal para el cual se elabora el plan.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se deberán señalar los bienes, obras y servicios no profesionales específicos que se pretenden adquirir. Además, en el plan se deberá incluir el valor estimado de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos, concepto de gasto, número de cuenta y la fecha aproximada de la compra o servicio.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser remitido a la ASG en o antes del 31 de marzo de cada año. La Ley 73-2019, faculta a la ASG a imponer multas administrativas por incumplimiento con lo anterior.

La Autoridad no vendrá obligadas a licitar, comprar y/o contratar cualesquiera bienes o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. No obstante, el Plan Anual de Adquisiciones debe incluir la información más precisa y correcta posible.

Artículo 50. Revisión trimestral del Plan Anual de Adquisiciones

La Autoridad estará obligada a revisar trimestralmente los estimados de necesidades y compras probables incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y deberán notificar a la ASG de cualquier cambio realizado en el Plan Anual de Adquisiciones vigente y previamente sometido. La Ley 73-2019, faculta a la ASG a imponer multas administrativas por incumplimiento con lo anterior.

Artículo 51. Confidencialidad del Plan Anual de Adquisiciones

Conforme al Art. 26 de la Ley 73-2019, el Plan Anual de Adquisiciones de la Autoridad es de carácter confidencial, excepto cuando la información contenida sea necesaria para fines oficiales. Todo funcionario o empleado que extraoficialmente y en contravención a esta disposición revele el contenido del Plan Anual de Adquisiciones de la Autoridad o cualquier información relacionada con las necesidades expresadas, podrá ser destituido de su cargo o empleo sujeto a los procesos de personal de la Autoridad.

X. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN

Artículo 52. Procedimiento de reconsideración y revisión administrativa de subastas

Conforme a la Sección 3.19 de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico", la parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término diez (10) días a partir desde la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta o propuesta, presentar una moción de reconsideración ante la Autoridad.

La Autoridad deberá considerar la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos, copia de la notificación de la decisión de la Autoridad, resolviendo la moción de reconsideración. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o del envío por medio electrónico, según corresponda. Si la Autoridad dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

Si la Autoridad acoge la solicitud de reconsideración dentro del término provisto para ello, deberá emitir la resolución en reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la moción de reconsideración. Si la Autoridad acoge la moción de reconsideración, pero dejase de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los treinta (30) días de esta haber sido presentada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de treinta (30) días. La Autoridad podrá extender dicho término una sola vez, antes de que este culmine, por un término adicional de quince (15) días

En la alternativa, la parte adversamente afectada por una decisión podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales, dentro del término de diez (10) días desde la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta o propuesta. La Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales, deberá considerar el recurso de revisión administrativa dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos, copia de la notificación de la decisión de la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales resolviendo el recurso. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha

notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda. Si la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales dejare de tomar alguna acción con relación a la revisión administrativa dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. Si la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales acoge el recurso de revisión administrativa dentro del término provisto para ello, deberá emitir su resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación del recurso de revisión. Si la Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales acoge el recurso de revisión administrativa, pero deja de tomar alguna acción con relación al recurso de revisión dentro de los treinta (30) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de treinta (30) días. La Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días.

Artículo 53. Procedimiento de revisión judicial de subastas

Conforme a la Sección 4.2 de la Ley 38-2017, en los casos de impugnación de subasta, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Autoridad o de la Junta Revisora de Subastas de la ASG, según sea el caso, 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 agencia o la Junta Revisora de Subastas de la ASG, o dentro del término aplicable de veinte (20) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley 38-2017. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de esta Sección 4.2 de la Ley 38-2017 no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

XI. SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATISTA O CONSULTOR

Artículo 54. Ejecución y administración del contrato, orden o documento similar

Es deber de la Autoridad supervisar adecuadamente las tareas realizadas por los contratistas o consultores, de modo que estos facturen por el trabajo realmente ejecutado, que entreguen los bienes pactados y que cumplan a cabalidad con los servicios, garantías, calidad, términos y condiciones contratadas. Una adecuada administración deberá contar como mínimo con: (a) supervisión del trabajo realizado por el contratista mediante reuniones, bitácoras u otros medios; (b) que los funcionarios y empleados de la Autoridad relacionados al proyecto formen parte del desarrollo de este, de forma que se aseguren de que se estén cumpliendo con los requerimientos pactados; (c) inspecciones rigurosas de los trabajos completados y productos entregados; (d) registro de horas trabajadas por el contratista, en los casos que aplique.

XII. PAGO DE SERVICIOS CONTRATADOS O ADQUIRIDOS

Artículo 55. Pago de bienes y servicios contratados

La Autoridad deberá mantener un control previo de todas sus operaciones y a su vez, el área de contabilidad mantendrá un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos. Igualmente, los gastos de la Autoridad se harán dentro de un marco de utilidad y austeridad.

Conforme con la Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda, antes de liquidar el último pago bajo contrato, se deberá solicitar al contratista o consultor las certificaciones de deuda del Departamento de Hacienda. El último pago a efectuarse bajo el contrato, sólo se entregará si las Certificaciones de Deuda indican que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. A dichos efectos, la Autoridad será responsable de incluir una cláusula en el contrato donde el contratista se comprometa a cancelar cualquier deuda, que no pueda ser aclarada con el Departamento de Hacienda, mediante retención en los pagos a que tiene derecho a recibir bajo contrato.

La Autoridad deberá pagar por bienes y servicios rendidos. Como excepción, se podrán realizar pagos anticipados sujeto a las disposiciones del Reglamento Núm. 31 de 21 de junio de 2007 del Departamento de Hacienda, titulado "Pago por anticipado de bienes o servicios del Gobierno de Puerto Rico", así como disponga cualquier norma sucesora. Este reglamento contiene el procedimiento, condiciones aplicables y las ocasiones en que se permite pagar de esta manera.

XIII. PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO

Artículo 56. Responsabilidad de las oficinas y departamentos

Será la responsabilidad de las oficinas y departamentos de la Autoridad supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos y adquisiciones que administran. Las oficinas y departamentos mantendrán un expediente del proyecto, servicio o compra que está bajo su supervisión e incluirán las evidencias del incumplimiento. La oficina o departamento de la Autoridad hará los intentos que sean necesarios para lograr el cumplimiento del contratista y se guardará la evidencia de dichos intentos. Igualmente, la oficina o departamento deberá notificar al área de contabilidad de la Autoridad, sobre cualquier ajuste que haya que hacer en la factura por falta del cumplimiento.

Artículo 57. Asesoría Legal de la Autoridad

La oficina o departamento de la Autoridad, tras haber realizado los primeros intentos para lograr el cumplimiento del contratista, consultará con Asesoramiento Legal los pasos de acción que serían adecuados implementar, dependiendo de la naturaleza del acuerdo, la gravedad del incumplimiento, entre otros factores.

XIV. DISPOSICIONES FINALES Y MISCELÁNEAS

Artículo 58. Leyes y reglamentos pertinentes

A. Ley 2-2017, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico".

B. Ley 73-2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019" y su Reglamento.

C. Ley 237-2004, según enmendada, conocida como "Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA".

D. Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Registros de Contratos".

E. Ley 80-2017, conocida como "Ley para la Competencia Justa en Servicios de Telecomunicaciones, de Información y Televisión por Paga en Puerto Rico".

F. Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".

G. Ley 2-2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".

H. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

I. Ley 14-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña".

J. Ley 129-2005, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

K. Ley 253-2006, conocida como "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras".

L. Ley 42-2018, según enmendada, conocida como "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción".

M. Ley 70-1992, según enmendada, conocida como "Ley para la Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico".

N. Reglamento Núm. 31 de 21 de junio de 2007 del Departamento de Hacienda, titulado "Pago por anticipado de bienes o servicios del Gobierno de Puerto Rico".

O. Memorando Especial Núm. 2-2016 conocido como "Guías para determinar si los servicios a prestarse constituyen puestos o contratos de servicios profesionales o consultivos", promulgado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

P. Carta circular de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda Núm. 1300-35-07 conocida como "Guías para Determinar si los Servicios a Presentarse Constituyen un Puesto o Servicios Profesionales".

Q. Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda emitida el 22 de febrero de 2016.

R. FOMB Policy: Review of Contracts, efectivo el 6 de noviembre de 2017, modificada el 30 de octubre de 2020.

S. Carta Circular Núm. 2020-03 de 31 de agosto de 2020 de la Puerto Rico Innovation and Technology Service ("PRITS").

T. Carta Circular Núm. 152-2018 de 23 de marzo de 2018 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

U. Carta Circular Núm. OC-19-11 de 28 de marzo de 2019 de la Oficina del Contralor.

V. Boletín Administrativo Número OE-2020-082 titulado "Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para adoptar las *Guías generales de contratación gubernamental aplicables a todas las agencias ejecutivas*"

Artículo 59. <u>Separabilidad</u>

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. Si cualquier artículo, sección, inciso, párrafo, palabra, oración o parte de este Reglamento es declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento. En tal caso, su efecto se limitará al artículo, sección, inciso, párrafo, palabra, oración o parte específica y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otra instancia del Reglamento.

Artículo 60. Interpretación y derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento Número 9319 conocido como "Reglamento para la adquisición de bines y servicios en la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico", y deja sin efecto cualquier otro reglamento, política, procedimiento, normativa, carta circular, memorando interno que en todo o en parte, sea incompatible o esté en conflicto con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad o conflicto. De surgir alguna discrepancia entre las versiones en idioma español e inglés de este Reglamento, se dispone que prevalecerá el texto de la versión redactada en español.

Artículo 61. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado.

Revisado y aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 12-marzo-2024, en virtud de la autoridad conferida por la Resolución 2023-33 de la Junta de Directores de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

Lcdo. Omar J. Marrero Díaz
Director Ejecutivo