

**J. Renovaciones de contratos y opciones de extensión de subasta requieren un documento que indique la necesidad, deseabilidad y conveniencia de ejercer dichas opciones y deben haber sido incluidas en los pliegos de subasta.**

## **ARTÍCULO XIX. RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA**

**A. La Junta discutirá el Acta y las Proposiciones y recomendará la Adjudicación considerando los siguientes factores:**

**1. Las Proposiciones de cada uno de los Licitadores y como éstas cumplen con las necesidades del Departamento.**

**2. Cuando la Proposición del Licitador Responsivo único, que cumpla con todas las especificaciones, términos y condiciones, exceda hasta un máximo de quince por ciento (15%), la cuantía presupuestada para la adquisición del equipo, material o servicio no profesional, la Junta de Subastas tendrá la discreción de recomendar la Adjudicación de la misma, la cancelación de la misma o solicitar al peticionario que negocie directamente con el Licitador, siempre que por razones económicas o de premura en la necesidad de los servicios, equipo o materiales, tal determinación sirva en los mejores intereses del Departamento.**

**3. Los términos y condiciones sujetos a negociación, bajo ningún concepto, podrán afectar significativamente el proyecto original. Si una vez finalizado el proceso de negociación con el Licitador Responsivo Único, la Proposición de éste continúa por encima de la cantidad presupuestada para el proyecto, como medida de excepción, la Junta de Subastas podrá recomendar la adjudicación del proyecto al Licitador. Esta decisión estará sujeta a que el monto de la oferta no exceda un quince por ciento (15%) de la cantidad presupuestada y a que tanto el Secretario Ejecutivo como la Junta de Secretario es autoricen el desembolso adicional necesario.**

**4. Cuando las Proposiciones sometidas por los Licitadores resulten inaceptables y/o cuando la Junta de Subastas entienda que los intereses del Departamento puedan verse afectados y/o cuando ello fuere necesario para proteger los mejores intereses del Departamento, la Junta de Subastas podrá recomendar que se cancele la Subasta, que se tramite una segunda subasta, y de esta no resultar aceptable para el Departamento recomendar, que se proceda por Compra de Mercadeo Abierto.**

**B. Entre los criterios que podrían hacer inaceptable las Proposiciones sometidas por los Licitadores se encuentran:**

**1. La Proposición excede sobre un quince por ciento (15%) la cuantía presupuestada por el Departamento para la adquisición del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados.**

2. La Proposición, ya sea por el costo por unidad o el costo total, excede significativamente el costo establecido por el mercado para artículos y/o servicios comparables.

3. La Proposición no cumple a cabalidad con alguna de las disposiciones requeridas en los Pliegos de Especificaciones de la Subasta.

4. La Proposición no ofrece las garantías y/o servicios que son usuales para el servicio o equipo requerido en este tipo de contrato o no cuenta con la capacidad de cumplimiento exigida.

5. Cualquier otro factor que, a juicio de la Junta de Subastas, haga la Proposición inaceptable o irreconciliable con los mejores intereses del Departamento.

**C. La Junta de Subastas podrá cancelar una Subasta si:**

1. La Junta de Subastas concluye que hubo vicio durante alguna de las etapas del procedimiento.

2. Cuando el Secretario determine que el Departamento no necesita el equipo, material o servicio no profesional solicitado.

3. Cuando la Junta de Subastas determine que la necesidad del Departamento puede ser suplida con un ARTÍCULO o servicio análogo o con uno que sea tecnológicamente más avanzado.

4. Si el precio ofrecido por los Licitadores sobrepasa el 15% por encima de la cantidad presupuestada.

5. Cuando medie cualquier otra justa causa que, a juicio de la Junta de Subastas, atente contra los mejores intereses del Departamento.

**D. Cuando la Junta de Subastas recomiende cancelar una Subasta por que atenta contra los mejores intereses del Departamento, la Junta de Subastas podrá celebrar una segunda Subasta. Si por segunda ocasión las Proposiciones sometidas no son aceptables, la Junta de Subastas procederá a relevar al Peticionario del requisito de Subasta y someterá la petición a la Oficina de Compras y Subastas para que procese la Compra por Mercado Abierto.**

**E. Cuando la Junta de Subastas declare una Subasta Desierta, la Junta de Subastas tendrá la facultad para celebrar una segunda subasta. Si la segunda Subasta vuelve a declararse desierta, la Junta de Subastas recomendará se tramite a través de una Compra de Mercado Abierto.**

**F. Cuando las Proposiciones sometidas por los Licitadores sean iguales en cuanto a**

precio, términos y condiciones, la Subasta se adjudicará en la forma que la Junta de Subastas estime más conveniente para los intereses del Departamento. Sin embargo, previo a ello, la Junta de Subastas deberá reunirse con todos los Licitadores, de manera que éstos puedan establecer distinciones entre las diferentes Proposiciones sometidas.

**G. Cuando la Junta de Subastas no pueda establecer distinciones, actuará a base de:**

- 1. La reputación comercial, experiencia, solvencia económica del Licitador y cualquier otro criterio que garantice el fiel cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los Pliegos de Especificaciones.**
- 2. La Subasta se adjudicará mediante sorteo, el cual se deberá realizar en presencia de los Licitadores. Esto es una opción de último recurso cuando se han agotado todas las alternativas para establecer el Licitador Recomendado.**

**H. Cuando la Junta de Subastas adjudique la Subasta a favor de un Licitador cuya oferta no es la más económica, la Junta de Subastas deberá documentar y justificar por escrito los fundamentos por los cuales hizo esta determinación. Esta determinación podrá estar fundamentada por alguna de las siguientes razones:**

- 1. La Proposición más económica no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la Subasta;**
- 2. La Proposición favorecida presenta elementos que, a juicio de la Junta de Subastas, le otorgan una calidad superior;**
- 3. Cuando exista evidencia de que el Licitador que presentó la Proposición más económica no ha sido responsable en el cumplimiento de las relaciones contractuales que ha sostenido con el Departamento;**
- 4. Cuando el Licitador con la Proposición más económica haya sido convicto por fraude;**
- 5. Cuando el Licitador con la Proposición más económica se encuentre bajo investigación criminal o administrativa, por delitos contra el erario público, fe pública, autoridad pública, función y orden público, tanto en el foro estatal como en el federal.**
- 6. Cuando exista evidencia de que el Licitador con la Proposición más económica ha sido convicto de delitos graves o menos graves que implique depravación moral en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción fuera de Puerto Rico.**
- 7. Cuando el Licitador con la Proposición más económica, provea información falsa a el Departamento y/o se niegue a proveer información requerida por la Junta de Subastas.**

**8. Cuando el Licitador con la Proposición más económica impida de alguna manera que la Junta de Subastas realice cualquier investigación pertinente e indispensable para completar el proceso de subasta.**

**9. La Junta de Subastas podrá recomendar el rechazo de la Proposición más económica por cualquier otra razón que estime conveniente en protección de los mejores intereses del Departamento.**

**I. Previo a que la Junta de Subastas emita su recomendación al Secretario, el Secretario de la Junta de Subastas levantará una minuta en original y tres (3) copias, la cual contendrá, entre otras cosas, la siguiente información:**

**1. Número de Subasta**

**2. Fecha, lugar y hora de cualquier reunión pre-subasta o inspección**

**3. Fecha, lugar y hora de la Apertura de Subasta;**

**4. Participantes;**

**5. Motivo de la Reunión;**

**6. Hora de la apertura de las Proposiciones;**

**7. Resumen de las Proposiciones;**

**8. Recomendación de Adjudicación de Subasta;**

**9. Fundamentos específicos para la recomendación;**

**10. Firma de los miembros de la Junta de Subastas;**

**J. Una vez la Junta de Subastas concluya su análisis, deberá someter al Secretario un Acta que contenga su recomendación en cuanto a la Adjudicación de la Subasta.**

**La recomendación de la Junta de Subastas, en cuanto a la Adjudicación, deberá estar endosada por la mayoría de sus miembros. La Junta de Subastas tendrá quince (15) días laborables para someter su recomendación. La Junta de Subastas podrá solicitar un término mayor, cuando así lo entienda necesario en beneficio del Departamento y/o en protección del interés público.**

**K. El Secretario de la Junta de Subastas someterá la minuta para la aprobación y firma del Presidente de la Junta de Subastas y de todos los miembros presentes durante el proceso de subasta.**

**L. Las decisiones de la Junta de Subastas deberán estar fundamentadas en principios de**

una sana administración pública. Los procedimientos de Subasta deberán conducirse libre de favoritismo, influencia, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier licitador.

M. Una vez sometida al Secretario la recomendación de la Junta de Subastas para la adjudicación, será éste quien adjudique la subasta conforme con las recomendaciones sometidas por la Junta de Subastas. El Secretario adjudicará fundamentándose en dicho informe, en la Minuta de la Junta de Subastas, en los Pliegos de Especificaciones, en la Proposición y de ser necesario, en cualquier otro documento pertinente que se someta a su consideración. En la eventualidad de que el Secretario no acoja las recomendaciones de la Junta, éste deberá documentar las razones en que fundamentó su decisión.

## **ARTÍCULO XX. ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA**

A. El Secretario tomará la decisión, respecto a la recomendación de la Junta de Subastas, y la informará por escrito a ésta, dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha en que recibe la recomendación de adjudicación.

B. Luego que el Secretario tome su decisión, notificará por escrito al Secretario de la Junta y le acompañará la minuta y los otros documentos pertinentes previamente sometidos a su consideración.

C. El Secretario de la Junta, luego de recibir dichos documentos, los distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

1. El Secretario de la Junta retendrá en el expediente el original de la decisión del Secretario, el original de la minuta, el original del informe de evaluación del Peticionario y/o Asesor, el original del memorando de recomendación de la Junta de Subastas, las licitaciones originales de los licitadores y otros documentos pertinentes.

2. El Secretario de la Junta enviará una copia de la decisión del Secretario y una copia de la minuta al Peticionario, para que éste proceda a preparar y enviar la petición de contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento para la redacción del contrato correspondiente, de proceder el mismo.

3. El Secretario de la Junta enviará copia de la minuta aprobada y la decisión del Secretario a la Sección de Compras del Departamento para que proceda a emitir la correspondiente orden de compra. Dicha orden de compra se enviará a la Oficina de Asesoramiento Legal para que se incorpore y forme parte del contrato.

4. Los pliegos de subasta, una vez celebrada ésta y sometida la recomendación de la Junta de Subastas y adjudicada por el Secretario, se convertirán en documentos públicos y se mantendrán en el expediente de la subasta.

## **ARTÍCULO XXI. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA**

**A. De verificarse que todos los documentos referentes a la subasta están en orden en todos sus aspectos e indiquen la adjudicación final de la subasta, el Secretario de la Junta de Subastas preparará una Notificación de Adjudicación de Subasta y deberá proceder a notificar a los Licitadores el resultado de la Adjudicación.**

**B. El Secretario deberá preparar y enviar por correo certificado con acuse de recibo, por facsímile, correo electrónico o por mensajero, la Notificación de Adjudicación en original y dos (2) copias tanto a los Licitadores Agraciados como a los demás Licitadores participantes. La notificación de Adjudicación original le será enviada al Licitador Agraciado.**

**C. Las dos (2) copias las retendrá el Departamento para sus registros.**

**D. La Notificación de Adjudicación contendrá**

**1. Número de subasta;**

**2. Nombre y dirección del Licitador Agraciado:**

**3. Nombre y dirección de todos los Licitadores que participaron en la Subasta;**

**4. Síntesis de las Proposiciones sometidas por cada uno de los Licitadores;**

**5. Factores o criterios que la Junta de Subastas tomó en consideración al momento de adjudicar la subasta;**

**6. Los defectos; si alguno, que tuvieron las Proposiciones sometidas por los Licitadores participantes;**

**7. Advertencia sobre el derecho que tiene cada Licitador a solicitar reconsideración y el término disponible para hacerlo;**

**8. Fecha del archivo en autos de la copia de la Notificación de Adjudicación;**

**E. La notificación al licitador agraciado contendrá la advertencia de que el Departamento y sus agencias adscritas se reservan el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato y que la adjudicación está sujeta a impugnación por parte de cualquier licitador no agraciado a través del proceso de solicitud de reconsideración y revisión judicial. El Departamento y sus agencias adscritas se reservan el derecho a cancelar cualquier procedimiento de Subasta durante cualquier etapa previa a la contratación, siempre y cuando a su sana discreción considere que el interés público no está adecuadamente protegido. Contendrá, además, la advertencia de que si el licitador agraciado incumple con las condiciones impuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y resarcirá al Departamento y a sus agencias adscritas por los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera causarle.**

F. El Secretario de la Junta de Subastas le notificará a los licitadores no agraciados el resultado de la misma y los fundamentos para la decisión, advirtiéndoles del derecho que tienen de solicitar reconsideración e instar una revisión judicial, de no estar conformes con la adjudicación de la subasta.

F. En los casos en que se requieren muestras de los artículos objeto de subasta, las mismas deberán retenerse durante la vigencia del contrato para asegurar que el licitador agraciado mantendrá el mismo modelo, calidad y marca. Cualquier gasto en que se incurra en el manejo de muestras, tanto para su envío como para su recuperación, será solo por cuenta del licitador y aquellas muestras no destruidas en las pruebas a que se someten durante su evaluación, serán devueltas a petición del licitador. A esos efectos, se enviara carta al licitador indicándole que deberá recoger las muestras dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de dicha correspondencia. Si pasado este término el licitador no reclama dichas muestras, el Departamento y sus agencias adscritas podrán disponer de ellas conforme a sus mejores intereses.

## **ARTÍCULO XXII. DERECHO A CANCELAR**

El Departamento se reserva el derecho de cancelar cualquier procedimiento de subasta cuando en su sana discreción considere que el interés público no está adecuadamente protegido. Las razones por las cuales se cancele el procedimiento de subasta deberán constar por escrito en el expediente de la subasta.

## **ARTÍCULO XXIII. PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS**

El Departamento podrá seguir el procedimiento de selección de propuestas establecido en este ARTÍCULO: (a) cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o cuando la evaluación de los posibles contratistas para realizar los trabajos o proveer los servicios requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia, o cuando pueda requerir que se tomen en consideración factores como calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal en el proceso de adjudicación utilizado; y (b) cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses del Departamento, El Departamento, sin limitación, podrá seguir el proceso de selección descrito en este ARTÍCULO para contratos de "diseño/construcción", contratos de "diseño/construcción operación", contratos de "montaje completo" (turn key), contratos de "construcción-operación-transferencia", contratos de "construcción-transferencia-operación" y otros tipos similares de contrato que combinen el diseño y la construcción o el diseño, la construcción, la operación y el mantenimiento de instalaciones o sistemas en un solo contrato, y contratos que también incluyan el otorgamiento de concesiones u otros derechos para el desarrollo y la operación de propiedad o instalaciones públicas por la empresa privada, sujeto a la ley aplicable. El Departamento también podrá seguir el proceso de selección descrito en este artículo para contratos de gerencia de construcción, incluyendo contratos bajo los cuales se contrata a un gerente de construcción para que lleve a cabo servicios de pre-construcción y que podrá proveer para la determinación

subsiguiente o el acuerdo de un precio fijo o máximo para la construcción, mediante negociación con el gerente de construcción previamente seleccionado, o mediante la subasta de contratos comerciales, con o sin Aviso Público, o mediante otros métodos diseñados para garantizar que el Departamento obtenga los servicios necesarios a un precio justo y razonable.

#### **ARTÍCULO XXIV. AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO**

Para usar los procedimientos alternos de selección de propuestas, en cada caso se requerirá la autorización del Secretario del Departamento, por medio de una resolución al efecto. Toda resolución establecerá las circunstancias que justifican recurrir a estos procedimientos y eximir al Departamento de los requisitos de licitación pública.

#### **ARTÍCULO XXV. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA**

La Notificación de Solicitud de Propuesta se podrá realizar a través de Invitación a Solicitud de Propuesta y/o Aviso de Solicitud de Propuesta:

##### **A. Invitación a Solicitud de Propuesta**

1. El Departamento tendrá la discreción de notificar la Solicitud de Propuesta mediante Invitación a Solicitud de Propuesta, siempre y cuando se encuentren presentes algunas de las siguientes circunstancias:

a. Existe un número limitado de posibles Proponentes Cualificados, por lo cual no se justifica la publicación de un Aviso de Solicitud de Propuesta.

b. No existe una fuente de servicio local para el tipo de servicio u oferta que se solicita, y si existen varias fuentes de servicio en el exterior.

c. Cuando la necesidad del Departamento sea de tal naturaleza técnica o especializada que requiera que los posibles Proponentes posean un reconocido grado de destreza o reputación comercial.

2. Cuando medie una Invitación a Solicitud de Propuesta, la misma deberá enviarse a los posibles Proponentes Cualificados por correo certificado con acuse de recibo al menos treinta (30) días con antelación a la fecha límite para la entrega de las Propuestas. El Secretario Ejecutivo podrá autorizar un término menor, cuando así lo estime necesario, en beneficio del Departamento o la protección del interés público.

##### **B. Aviso de Solicitud de Propuesta**

1. El Departamento tendrá la discreción de notificar la Solicitud de Propuesta mediante Aviso de Solicitud de Propuesta, en cualquier circunstancia no contemplada en la sección anterior o cuando el Departamento no pueda precisar el número de posibles Proponentes.

2. El Aviso de Solicitud de Propuesta deberá ser publicado en al menos un (1) periódico

de circulación general en Puerto Rico, durante dos (2) días dentro de la misma semana y al menos con treinta (30) días consecutivos de anticipación a la fecha límite para la entrega de Propuestas. El Secretario Ejecutivo podrá autorizar un término menor, cuando así lo entienda necesario, en beneficio del Departamento o en protección del interés público.

3. Cuando la Solicitud de Propuesta envuelva obras de carácter técnico, como las relacionadas a la construcción, el Peticionario podrá solicitar a la División de Presupuesto del Departamento que asigne los fondos necesarios para la publicación del Aviso de Solicitud de Propuesta en publicaciones reconocidas y especializadas, cuya lectura constituye la norma dentro de las disciplinas requeridas.

### **ARTÍCULO XXVI. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS**

Cuando se use el procedimiento de selección propuestas establecido en este reglamento, el trabajo o los servicios se solicitarán mediante una Solicitud de Propuestas que incluirá lo siguiente, excepto que el Secretario apruebe otra cosa:

1. Descripción de los servicios profesionales solicitados, establecimiento de concesiones o el arrendamiento de instalaciones disponibles, las cantidades aproximadas, la etapa o fase del proyecto, las descripciones o especificaciones requeridas y las responsabilidades que tendrá el Proponente Agraciado para cumplir con los parámetros establecidos por el Departamento.
2. Fecha y hora para la Reunión Compulsoria. En la determinación de la fecha y hora de dicha reunión, el Comité de Evaluación considerará aquellas que permitan la comparecencia del mayor número de Proponentes, ofreciendo un período de tiempo razonable de acuerdo a los términos de la Notificación de Solicitud de Propuesta.
3. Fecha y hora límite para la entrega de las Propuestas.
4. Dirección postal y/o física donde se deberán radicar o enviar las Propuestas.
5. Documentos que deberán entregar los Proponentes, incluyendo pero no limitándose a, la Propuesta.
6. Términos y condiciones asociados con la prestación de garantías.
7. Advertencia a los Proponentes de que las licencias, seguros o permisos requeridos serán esenciales para poder participar del proceso de Solicitud de Propuesta.
8. Lista de certificaciones gubernamentales que el Comité Evaluador requiera como necesarias para la evaluación de la Propuesta incluyendo, sin limitarse a, certificaciones éticas, de cumplimiento de ley y cualquier otra requerida por reglamento u orden administrativa.

9. Aclaración indicando que el Departamento no será responsable de Propuestas que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas o identificadas correctamente.

10. Notificación indicando que aquellos Proponentes que no comparezcan a la Reunión Compulsoria se verán impedidos de presentar una Propuesta.

11. Elementos o estándares mínimos a ser evaluados por el Comité de Evaluación para otorgar la Propuesta.

12. En el caso de arrendamiento de instalaciones y/o establecimiento de concesiones se deberá incluir las tarifas mínimas de la cual se partirá para evaluar el ofrecimiento económico de los Proponentes, junto con el porcentaje de venta requerido, si alguno.

13. De tratarse de un arrendamiento o concesión, se deberá incluir el término mínimo del contrato, aclarando que el mismo puede ser negociado entre las partes.

14. En el caso de concesiones se deberá establecer el uso que el Departamento tiene planificado para el local en cuestión.

15. Instrucciones con relación a la entrega de Propuestas.

1. una descripción del trabajo o servicios profesionales requeridos, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;

2. una descripción general del proceso de selección;

3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta;

4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;

5. los Criterios de Evaluación;

6. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse la información o documentos requeridos;

7. si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;

8. la fecha límite para someter las propuestas, la cual deberá proveerle a los proponentes tiempo suficiente después de publicada la Solicitud de Propuestas para preparar las propuestas, conforme determine el Secretario, y el lugar donde deberán someterse las propuestas;

9. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los

proponentes.

## **ARTÍCULO XXVII. AVISO PÚBLICO**

Salvo en los casos en que se utilice el procedimiento de precalificación, se publicará una Solicitud de Propuestas, en por lo menos una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. El Secretario podrá publicar tantos avisos como considere necesarios. A su discreción, el Departamento podrá dividir el proceso de selección de propuestas en una o más etapas y, mediante cualquiera de dichas etapas, podrá solicitar documentos para la precalificación de proponentes. El Secretario podrá requerir que los proponentes sometan una notificación escrita al Departamento en cuanto a sus intenciones de someter propuestas. El Departamento proveerá una Solicitud de Propuestas a toda persona o entidad que responda al Aviso Público o a todos los proponentes precalificados. A su discreción, el Departamento podrá notificar el Aviso a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO XXVIII. SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Los proponentes podrán enmendar sus propuestas o solicitar que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas solamente conforme se dispone en el documento de la Solicitud de Propuestas. El Departamento no contestará solicitudes orales. Toda pregunta o solicitud de que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas será dirigida por escrito al Departamento siguiendo el procedimiento establecido en la Solicitud de Propuestas. Cualquier contestación oral provista se considerará extra-oficial. El Departamento preparará un resumen escrito que contendrá las preguntas que han sido sometidas y las contestaciones oficiales del Departamento, si alguna. Cualquier contestación oral provista que no esté confirmada en el resumen antes mencionado, o en cualquier anejo subsiguiente de la Solicitud de Propuestas, no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. El Departamento proveerá cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de Propuestas, el cual estará a la disposición de todos los proponentes en la forma que se indique en el documento de Solicitud de Propuestas. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo, según se especifique en la Solicitud de Propuestas; cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente del Departamento no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. El Departamento solamente aceptará una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha límite para someter propuestas o según establecido en la Solicitud de Propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original o según se establezca en el documento de Solicitud de Propuestas.

## **ARTÍCULO XXIX. REUNIÓN COMPULSORIA**

El Departamento celebrará una Reunión Compulsoria donde ofrecerá toda la información necesaria con relación a la Propuesta. La misma tendrá el propósito de aclarar o disipar cualquier duda relacionada con las especificaciones, los términos y condiciones incluidos en la Solicitud de Propuesta. La fecha, hora y lugar de la Reunión Compulsoria se deberá especificar en la Notificación de Solicitud de Propuesta. El Comité de Evaluación deberá asistir a la Reunión

Compulsoria y contestar preguntas junto al Peticionario.

Todas las preguntas y solicitudes de clarificación o interpretación del significado de la Solicitud de Propuesta que puedan tener los Proponentes deberán ser discutidas en la Reunión Compulsoria. Las clarificaciones, interpretaciones, instrucciones o cualquier otra comunicación verbal que se realice fuera de la Reunión Compulsoria no tendrán efecto alguno en el proceso de Solicitud de Propuesta. El Departamento no será responsable de, ni los Proponentes descansarán o usarán como fundamento para alguna reclamación contra el Departamento o algún consultor de ésta, cualquier información, explicación o interpretación de la Solicitud de Propuesta recibida de ninguna otra manera que la provista en este Reglamento. Todo cambio que se acuerde realizar en la Reunión Compulsoria se validará mediante *Addendum*, y se informará por escrito a todos los Proponentes.

El día en que se celebre la Reunión Compulsoria se levantará un registro de asistencia y no se recibirán Propuestas de personas naturales o jurídicas que no hayan asistido a la misma.

### **ARTÍCULO XXX. ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CUALIFICACIÓN**

El Departamento establecerá requisitos específicos, de acuerdo al tipo de Propuesta solicitada, que permitan al Comité de Evaluación evaluar de manera preliminar a los Proponentes, incluyendo pero sin limitarse a la experiencia de los Proponentes en el trabajo solicitado. Los estándares mínimos deben ser establecidos por el Comité de Evaluación junto con el Peticionario previo a la Reunión Compulsoria.

### **ARTÍCULO XXXI. PROPUESTA**

#### **A. Requisitos Mínimos**

##### **1. Resumen**

El Proponente deberá resumir los elementos principales de la Propuesta, incluyendo el nombre de cada firma o compañía representada en el Equipo del Proyecto, el resumé e información contacto de los principales socios de las mismas. Deberá además resumir la visión y estrategia global para el desarrollo del proyecto.

##### **2. Experiencia en Proyectos Similares**

El Proponente deberá demostrar la experiencia de todos los miembros del equipo con relación al tipo de trabajo solicitado por el Departamento. Cada miembro del equipo deberá presentar una descripción de su experiencia en proyectos que envuelvan el tipo y complejidad de trabajo que el proyecto requiere.

Para cada proyecto, el Proponente deberá incluir lo siguiente:

##### **a. Nombre, dirección y tipo de proyecto**

**b. Perfil del Proyecto**

- i. Año en que se ejecutó**
- ii. Características del proyecto**
- iii. Costo total**
- iv. Tiempo de terminación**
- v. Cualquier otra información que el Departamento requiera**

**c. Lista con el detalle del personal que trabajó en el mismo, incluyendo:**

- i. Función y servicio brindado por cada miembro en el proyecto.**
- ii. Nombre, dirección y teléfono de cada compañía en el proyecto.**

**d. Si aplicara, el Proponente deberá proveer una descripción financiera de los proyectos arriba mencionados, incluyendo el nombre, dirección y teléfono de las instituciones que proveyeron el financiamiento del proyecto.**

**3. Organización del Proyecto y Relaciones**

**El Proponente deberá identificar la estructura gerencial propuesta del equipo de trabajo dentro del proyecto, incluyendo una descripción narrativa de la colaboración y coordinación entre los miembros del equipo y otros participantes. La narrativa deberá incluir:**

- a. Una tabla organizacional con métricas de responsabilidad indicando quien dentro de la estructura organizacional realiza las tareas más importantes del proyecto.**
- b. Una descripción de la relación legal existente entre los miembros del equipo, incluyendo si aplicara, copias de cualquier Acuerdo de Sociedad entre las partes.**

**4. Estructura Financiera**

**La Propuesta deberá indicar la estructura financiera establecida para realizar el proyecto.**

**5. Entendimiento del Proyecto**

**La Propuesta deberá demostrar claramente el entendimiento del Proponente de la magnitud, deberes y responsabilidades que envuelve el proyecto. El Proponente deberá demostrar que comprende la complejidad financiera del proyecto y como propone asegurar efectivamente el financiamiento del proyecto.**

## **6. Experiencia Previa con Entidades Públicas**

El equipo de trabajo deberá demostrar que posee experiencia previa brindando sus servicios en proyectos similares a otras agencias del gobierno.

## **7. Oferta Económica**

## **8. Itinerario del Proyecto**

## **9. Tiempo de Terminación**

En el caso de concesiones comerciales se debe incluir la siguiente información:

### **1. Naturaleza de la Empresa**

### **2. Naturaleza del Ofrecimiento**

### **3. Segmento Atacador (*Target Market*)**

### **4. Factores de Éxito**

### **5. Fortalezas / Diferenciación**

### **6. Recursos Humanos / creación de nuevos empleos**

### **7. Objetivos financieros y de mercado**

### **8. Proyecciones de Ventas de los próximos 3 años**

### **9. Experiencia en la Industria**

### **10. Calidad, Presentación y Variedad del Producto**

### **11. Uniformes y adiestramientos a empleados**

### **12. Oferta económica**

### **13. Perspectiva - Dibujo artístico tridimensional en computadora o manual a color que exprese como lucirá el negocio.**

### **14. Inversión**

## **B. Entrega de la Propuesta**

### **1. La Propuesta deberá ser recibida (original y dos copias) en o antes de la fecha y hora**

establecida en la Notificación de la Solicitud de Propuesta.

2. La Propuesta, junto con sus copias, deberá ser entregada en un sobre sellado, y deberá identificar el nombre y dirección del Proponente y especificar el proyecto o servicios para el cual se está sometiendo la misma.
3. No serán aceptadas Propuestas, modificaciones o suplementos a Propuestas realizadas por teléfono o enviadas por facsímile o algún medio electrónico.
4. Los Proponentes deberán enviar sus Propuestas con suficiente anticipación para el trámite de la misma. Todas las partes de las Propuestas o sus anejos deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora límite de entrega estipulada en el anuncio de la Solicitud de Propuesta. No se aceptarán o reconocerán Propuestas o anejos entregados luego de la fecha límite establecida.

## **ARTÍCULO XXXII. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

El Secretario podrá nombrar uno o más Comités de Evaluación para ayudar en cualquier proceso de selección realizada conforme el método de selección de propuestas establecido en este reglamento.

1. Los miembros del Comité de Evaluación no tendrán que ser oficiales o empleados del Departamento u otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.
2. El Secretario designará un presidente de entre los miembros del Comité de Evaluación, así como un(a) secretario(a) que no tendrá que ser un miembro del Comité de Evaluación. El presidente podrá designar a cualquier otro miembro del Comité de Evaluación para que sirva de presidente en su ausencia.
3. El Secretario podrá proveer apoyo técnico o administrativo o cualquier otro tipo de apoyo al Comité de Evaluación nombrando empleados del Departamento o contratando consultores, asesores o agentes del Departamento, o solicitando la participación de empleados o consultores de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico para ayudar en la revisión de las propuestas o Documentos de Calificación y en el proceso de selección, o para proveer cualquier otra ayuda que se considere necesaria o apropiada para proteger los intereses del Departamento. Las personas que provean dicha asistencia (técnica, administrativa o de cualquier otro tipo) podrán participar en el proceso de evaluación, si el Comité de Evaluación determina que es necesario.

## **ARTÍCULO XXXIII. DEBERES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

El Comité de Evaluación tendrá los siguientes deberes:

1. Evaluar las propuestas y los documentos de calificación que le sean sometidos y hacer recomendaciones al Secretario sobre cada propuesta o Documento de Calificación.
2. Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo las decisiones y recomendaciones

hechas y otras acciones tomadas por el Comité de Evaluación. La disposición de los documentos públicos producidos o retenidos por el Departamento se regirá por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955.

3. Realizar cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este reglamento, a solicitud del Secretario.

#### **ARTÍCULO XXXIV. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

1. Las propuestas se entregarán al Departamento en o antes de la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en la Solicitud de Propuestas. Cuando se reciban las propuestas, el Departamento seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

a. En o después de la fecha establecida para recibir las propuestas, el Departamento anotará las propuestas recibidas en el registro de participantes y abrirá todas las propuestas.

b. Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes anotados en el registro de participantes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación, así como los documentos relacionados, se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros del Comité de Evaluación y otras personas designadas por el Secretario tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

c. El Departamento no hará pública, en momento alguno --excepto que lo exija la ley o por orden de un tribunal con jurisdicción competente-- la información contenida en ninguna propuesta, cuando el Departamento determine que se trata de un secreto propietario o comercial o que deba protegerse contra publicación de conformidad con la ley.

d. El Comité de Evaluación evaluará las propuestas a la luz de los Criterios de Evaluación y someterá su recomendación al Secretario. El Secretario, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Departamento.

e. Cuando no se lleve a cabo un proceso de precalificación, el Comité de Evaluación evaluará las propuestas a base de las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas. Una vez hecha esta determinación, y a discreción del Secretario, el Comité de Evaluación podrá completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones a la luz de los Criterios de Evaluación, conforme se indica en la sección 2(g) de este ARTÍCULO, o antes de dar por concluida su evaluación, el Comité de Evaluación podrá sostener discusiones y

negociaciones con los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas, conforme se indica en la sección 2 de este ARTÍCULO.

f. Se notificará por escrito a los proponentes cuyas propuestas no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas.

g. Los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas recibirán notificación escrita.

h. Cuando se reciba una sola propuesta, el Secretario, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en la sección 6 de este ARTÍCULO, a continuación.

2. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y/o negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

a. Ninguna declaración o acción del Comité de Evaluación, ni de ningún empleado u oficial del Departamento durante las discusiones y/o negociaciones obligará al Departamento de forma alguna.

b. Según el Comité entienda necesario, se invitarán los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas a una o más reuniones privadas con el Comité de Evaluación u otro personal designado por el Secretario para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité de Evaluación determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité de Evaluación u otro personal designado y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos de la Solicitud de Propuestas y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

c. El Comité de Evaluación, a su discreción, brindará a todos los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas una oportunidad justa y equitativa para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité de Evaluación podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme los criterios provistos en la Solicitud de Propuestas correspondiente. No obstante, las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo (b) que precede; por lo tanto, la información a tratarse en esas reuniones podría variar para cada proponente.

d. El Comité de Evaluación, a su discreción:

**(i) Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;**

**(ii) Asesorará al proponente en cuanto a las deficiencias de su propuesta, de manera que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos del Departamento.**

**(iii) Procurará aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.**

**(iv) Atenderá cualquier posible error que pueda existir y lo traerá a la atención del proponente tan específicamente como sea posible, sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación;**

**(v) Brindará 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; y**

**(vi) Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.**

**e. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir al proponente que someta, por escrito, una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión.**

**f. Las discusiones y/o negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité de Evaluación.**

**g. 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 costo total más bajo para el Departamento a un precio justo y razonable; siempre que la Solicitud de Propuestas haya notificado a todos los proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.**

**3. Después de tales discusiones y/o negociaciones, el Comité de Evaluación podrá solicitar o permitir que los proponentes restantes que cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas sometan propuestas revisadas o enmiendas o aclaraciones a las propuestas, en respuesta a las discusiones y negociaciones celebradas. Si las propuestas iniciales no incluyeron propuestas de precio, el Comité de Evaluación podrá solicitar propuestas de precio en cualquier momento, ya sea a través de una propuesta revisada o por separado.**

4. Una vez el Comité de Evaluación reciba las propuestas revisadas, podrán llevarse a cabo discusiones y/o negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses del Departamento.

5. El Departamento mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

6. Cuando se reciba solamente una propuesta, y el Comité de Evaluación la considere aceptable, se llevará a cabo un análisis del precio de la oferta, o del costo de los productos o servicios ofrecidos, o ambos. Se considerará que, al someter su propuesta, todo proponente ha aceptado que se lleve a cabo este análisis. Dicho análisis de precio se basará en una comparación con los precios establecidos en compras similares. En la medida de lo posible, la comparación deberá hacerse con una compra o transacción de naturaleza similar, involucrando especificaciones similares y un lapso de tiempo similar. Si no puede hacerse una comparación válida de precios, el Comité de Evaluación podrá realizar un análisis de costo del precio propuesto. Estos análisis y los resultados del Comité de Evaluación no obligarán al Secretario ni a la Junta de Secretario es a aceptar la propuesta, y tanto el Secretario como la Junta de Secretario es, podrán rechazar la propuesta. Si se rechazare la propuesta, el Secretario y/o la Junta de Secretario es proveerán las razones y establecerán las directrices correspondientes.

7. El Comité de Evaluación seleccionará la propuesta que considere más beneficiosa para el Departamento, considerando los Criterios de Evaluación, y someterá su recomendación al Secretario. Luego de evaluar la recomendación del Comité de Evaluación, si el Secretario decide endosar la misma, someterá su recomendación a la Junta de Secretario es. En caso de ausencia o inhibición del Secretario, el Comité de Evaluación o un representante designado someterá su recomendación a la Junta de Secretario es.

8. El Departamento le notificará a los proponentes no agraciados el resultado de la adjudicación de la propuesta y los fundamentos para la decisión, advirtiéndoles del derecho que tienen de solicitar reconsideración e instar una revisión judicial, de no estar conformes con la adjudicación de la propuesta.

## **ARTÍCULO XXXV. TIPOS DE CONTRATOS Y CLÁUSULAS**

### **A. Tipos de Contrato**

El Departamento y sus Agencias adscritas utilizará el tipo de Contrato que le sirva a sus mejores intereses en el proceso de adquisición en particular. Los tipos de contratos preferidos son: (a) los Contratos de precio fijo y firme; y (b) los Contratos de Requerimientos. Sin embargo, otros tipos de Contratos pueden ser usados si los mismos están permitidos en el Manual de Adquisición de HUD.

De conformidad con **24 CFR 85.36(f)(4)**, el uso de los siguientes tipos de contratos está prohibido:

1. **Porcentaje del costo ("cost plus")** - Este tipo de contrato está prohibido, ya que obliga al Departamento y a sus Agencias Adscritas a pagar todos los costos incurridos durante todo el contrato, más una comisión basada en el porcentaje de los costos futuros. En este tipo de fijación de precios arreglo, contratista de beneficio aumenta en proporción a los gastos efectuados en la ejecución del contrato. El contratista tiene un claro incentivo para aumentar los costos.
2. **Porcentaje del Costo de Construcción** - El costo para los distintos servicios relacionados a la construcción está determinada por la aplicación de un porcentaje de los costos de construcción real como una tasa, como un A/E contrato en el que se determina la remuneración basada en el costo total de la construcción. Dicho acuerdo permite la posibilidad de que el contratista el diseño de un proyecto de construcción excesivamente caros con el fin de aumentar las ganancias.

#### **B. Cláusulas del Contrato**

Todos los Contratos contendrán, entre otras, una cláusula identificando el tipo de Contrato y todas las cláusulas mandatorias contenidas en la Forma 5370 de HUD (o Forma 5370 (A), 5370 (C), o Forma 51915-A dependiendo del tipo de Contrato). Cada Contrato incluirá, además, todas las otras cláusulas requeridas por las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, incluyendo, sin limitación:

1. Todas las disposiciones requeridas por 24 C.F.R § 85.36(i);
2. Terminación por Conveniencia;
3. Terminación por Causa y/o Terminación por Incumplimiento;
4. Cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 11246 del 24 de septiembre de 1965 titulada "Igual Oportunidad de Empleo", según enmendada;
5. Los estándares éticos de HUD y de Puerto Rico;
6. Cumplimiento con la ley "Anti-Kickback", y la ley DavisBacon;
7. Cumplimiento con los requisitos de informe bajo la ley de Estándares de Seguridad y Horas de Trabajo;
8. Los requisitos de HUD relacionados con los derechos de patentes;

9. Los requisitos de HUD relacionadas con derechos de autor y derechos en la data;
10. Retención de expedientes por un mínimo de tres (3) años después del cumplimiento total ("close-outs");
11. Examen de expedientes por el Contralor General de los Estados Unidos y de HUD;
12. Cumplimiento con las leyes de Aire y Agua Limpios;
13. Cumplimiento con los Estándares de Eficiencia Energética emitidos por la Administración de Asuntos de Energía de Puerto Rico;
14. Manejo de Protestas de Adjudicaciones y Reclamaciones de Contratos;
15. "Value Engineering";
16. Pago de Fondos para Influenciar Ciertas Transacciones Federales;
17. Requisitos de MBE/WBE y de la Sección 3; y
18. Ley del Lugar del Trabajo Libre de Drogas.

## **ARTÍCULO XXXVI. MODIFICACIONES A CONTRATOS Y ORDENES DE CAMBIO**

### **A. General**

Excepcionalmente, podría ser necesario que el Departamento y sus Agencias adscritas tenga que modificar un Contrato adjudicado y otorgado u Orden de Compra durante el cumplimiento del Contrato o de la orden de Compra, con miras a atender (i) cambios imprevistos o no prevenibles requeridos por el Departamento y sus Agencias adscritas o (ii) revisar el cumplimiento por parte del Contratista.

Antes de iniciarse cualquier modificación, el Usuario tiene que determinar, por escrito, que el cambio propuesto está dentro del alcance del Contrato u Orden de Compra original. Las modificaciones unilaterales tienen que ser autorizadas según la Cláusula de Cambios contenida en el Contrato u Orden de Compra original. Las Modificaciones Bilaterales tienen que ser acordadas mutuamente por y entre el Departamento y sus Agencias adscritas y el Contratista. Cualquier modificación fuera del alcance general del Contrato u Orden de Compra original tiene que ser considerada para un nuevo proceso de adquisición, y se llevará a cabo como un proceso de adquisición separado.

En caso de modificaciones unilaterales, el Departamento y sus Agencias adscritas emitirá una orden de Cambio describiendo la modificación requerida y formalizando dicha Modificación unilateral al Contrato o a la Orden de Compra. Las Ordenes de Cambio tienen que ser firmadas por el Administrador en todos los casos. En el caso de Modificaciones bilaterales, una

Modificación Contractual será preparada por escrito por el Departamento y sus Agencias adscritas y firmada por el Contratista y el Administrador y describirá la Modificación y establecerá el costo según acordado, itinerario u otras revisiones al Contrato u Orden de Compra original.

### **B. Formas**

Las modificaciones unilaterales a un Contrato u Orden de Compra deberá ser en forma de una orden de Cambio, la cual deberá ser firmada por el Administrador. Las Modificaciones bilaterales a un Contrato u Orden de Compra deberán ser en forma de una Modificación Contractual escrita, la cual establecerá cualesquiera revisiones al costo e itinerario y deberá ser firmada por el Administrador y por el Contratista o vendedor.

### **C. Procedimientos**

Dependiendo de si se trata de una Modificación unilateral o bilateral, se preparará una solicitud escrita de Orden de Cambio o Modificación Contractual por el Usuario, en consulta con el Área de Adquisiciones, la cual incluirá lo siguiente:

- a. Una descripción detallada de la Modificación propuesta, incluyendo la nueva fecha proyectada de entrega;
- b. Una referencia a las especificaciones aplicables, dibujos o cualificaciones bajo las cuales el Contrato u Orden de Compra fue originalmente desarrollado y adjudicado, según aplicable;
- c. Dibujos arquitectónicos Modificados, según aplicable;
- d. Un estimado de costos detallado, incluyendo el precio fijo para, o el precio máximo de, la Modificación;
- e. Un desglose de los costos de la Modificación propuesta por el Contratista (y subcontratistas, según aplique) de estar disponible;
- f. Certificación del Negociado de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos;
- g. Una justificación escrita para la Modificación;
- h. Una certificación de que la Modificación está dentro del alcance original del Contrato o la Orden de Compra original; y
- i. En el caso de Modificaciones unilaterales, una certificación de que dicha Modificación ha sido efectuada según la Cláusula de Cambios contenida en el Contrato o u Orden de Compra original.

Modificaciones extraordinarias, esto es, modificaciones mediante las cuales el Usuario solicita

un cambio en el Contrato o en la orden de Compra que aumenta la cantidad total de dólares de dicho Contrato u Orden de Compra en un siete por ciento (7%) o más, o que aumenta el tiempo de entrega por treinta (30) días o más, requerirá, además de los documentos mencionados anteriormente, una Certificación de Ética firmada por el Director del Usuario. La Certificación de Ética: (i) describirá las circunstancias que hacen necesaria la Modificación, (ii) expondrá que dichas circunstancias no eran razonablemente previsibles al momento en que el Contrato u Orden de Compra fue licitado, adjudicado y otorgado; (iii) citará la disposición federal, estatal, legal administrativa, o la cláusula contractual conforme a la cual la Modificación está siendo solicitada, y (iv) certificará que la Modificación es en los mejores intereses de el Departamento y sus Agencias adscritas.

Dependiendo de si se trata de una modificación unilateral o bilateral, para cada caso será preparada una Orden de Cambio o solicitud de Modificación Contractual escrita. Una vez el correspondiente documento esté completo, será firmado por el Director del Usuario y enviado al Área de Adquisiciones, la cual evaluará el mismo y aprobará las especificaciones, todos los términos y condiciones contractuales, y cualquier anejo, aplicables a la Modificación. En el caso de Modificaciones bilaterales, el Director de Adquisiciones o la persona designada por éste, llevará a cabo cualquier negociación necesaria para llegar a un acuerdo con el Contratista, que mejor sirva la misión del Departamento y sus Agencias adscritas de proveer vivienda decente, segura a los residentes de los proyectos públicos de vivienda del Departamento y sus Agencias adscritas. El Área de Adquisiciones preparará un borrador del documento formalizando la Modificación, el cual claramente describirá el alcance de la Modificación al Contrato u Orden de Compra, e identificará el precio y los otros componentes de la misma.

El Director de Adquisiciones evaluará la documentación anterior e indicará su aprobación mediante su firma en dicho borrador, y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación, incluyendo las razones para la misma.

El Secretario, basado en la recomendación escrita del Director de Adquisiciones, aprobará la Modificación.

Después que el Secretario haya aprobado la Modificación: (i) en el caso de Modificaciones unilaterales, una copia de la Orden de Cambio será entregada al Contratista quien a su recibo tiene que comenzar a trabajar en el cambio requerido; o (ii) en el caso de Modificaciones bilaterales, el Contratista recibirá una notificación especificando la fecha, hora y lugar para el otorgamiento de la Modificación Contractual escrita conteniendo la Modificación que mutuamente ha sido acordada por y entre el Departamento y sus Agencias adscritas y el Contratista. Una Modificación Contractual no es vinculante para el Departamento y sus Agencias adscritas a menos que esté firmada por el Administrador.

#### **D. Expedientes**

El Expediente de Adquisición incluirá todos los documentos relacionados con cada una de las Modificaciones a la adquisición original, incluyendo lo siguiente:

1. Cualquier requisito adicional de Contrato u Orden de Compra resultante de la

**Modificación;**

- 2. Código de capitalización y autorización del Negociado de Finanzas;**
- 3. Prueba de cubierta de seguro en vigor para la Modificación y aceptación de la misma por el Área de Seguros;**
- 4. En la medida aplicable, aprobación de la Modificación por escrito de la Oficina de Campo de HUD ("HUD Field Office");**
- 5. Número y descripción de todas y cada una de las Modificaciones al Contrato u Orden de Compra; y**
- 6. Costo agregado y detallado de todas las Modificaciones al Contrato u Orden de Compra.**

## **ARTÍCULO XXXVII. ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO**

### **A. Resumen de la Política**

Según lo dispuesto en la SECCIÓN 85.36 del Título 24 C. F. R. y el Manual de Adquisiciones de HUD, se realizará un análisis de costo o precio por cada proceso de adquisición, incluyendo para todas y cada una de las Modificaciones. El método y grado de análisis de costo o precio dependerá en los hechos envueltos en cada proceso de adquisición.

Si el proceso de adquisición en particular es de Subasta Cerrada donde solamente se recibe una Licitación Responsiva, o si se refiere a una adquisición SBC de Servicios de A/I, o si es una adquisición de Propuesta No-Competitiva, o si es una Modificación, o convenio de Terminación, el Licitador particular, Proponente, o Contratista, según aplique, someterá al Área de Adquisiciones lo siguiente:

- 1. Un desglosa detallado de costos y ganancias proyectadas; e**
- 2. Información de precios comerciales y ventas, suficiente para permitir a el Departamento y sus Agencias adscritas verificar la razonabilidad de los costos y precios propuestos, tales como, entre otros, un catálogo u otra evidencia del precio de mercado de un producto comercial vendido en cantidades sustanciales al público en general, o documentación que muestre que el precio ofrecido está fijado por ley o reglamento.**

### **B. Análisis de Costo**

El Usuario es responsable por la preparación y entrega de un estimado de costos al Área de Adquisiciones para poder comenzar cualquier proceso de adquisición. Ningún IAS, SDP, SBC u otro proceso de adquisición podrá comenzar a menos que se aneje un estimado de costos al correspondiente FMA. El Área de Adquisiciones devolverá cualquier FMA u otra solicitud de adquisición al Usuario a menos que se haya anejado un estimado de costos a la misma.

Cuando un análisis de costo sea requerido, el mismo será realizado por el personal del Área de Adquisiciones con la ayuda del Usuario que solicita la adquisición, y enfocará en los elementos de costo individuales de la Oferta en particular. El Departamento y sus Agencias adscritas tendrá el derecho a auditar los libros y expedientes del Proponente o Licitador relacionados con dichos costos, y se analizarán las ganancias por separado. Se permitirán los Costos sólo en la medida en que sean consistentes con los principios de costo federales aplicables.

Para establecer las ganancias, el Área de Adquisiciones considerará factores como la complejidad y riesgo del trabajo envuelto, la inversión y productividad del Proponente o Licitador, la cantidad de subcontratación, la calidad del cumplimiento en el pasado, y el margen de ganancia en la industria en el área de Puerto Rico para trabajo similar.

Para la preparación de un análisis de costos, el Área de Adquisiciones deberá contestar las siguientes preguntas:

1. Indicar el costo total del proceso de adquisición o Modificación o Terminación, incluyendo una copia del desglose de costo sometido por el Proponente, Licitador o Contratista, según aplique;
2. ¿Cuál fue el costo estimado del Usuario para el proceso de adquisición antes de la licitación o acción de único recurso. De ser este un Contrato de Emergencia, ¿preparó el Director de Adquisiciones un análisis de costos? De contestar en la afirmativa, aneje copia del mismo.
3. Si el proceso de adquisición es de único recurso o un Contrato de Emergencia, ya sea antes o después de la adjudicación, a base del estimado de costos preparado por el Usuario, indique la diferencia entre el costo propuesto y el actual y cuánto hubiera costado si se hubiera usado un método de adquisición competitivo. Si el costo propuesto o actual excede en diez por ciento (10%) el costo estimado, el Director del Usuario deberá explicar la diferencia, por escrito.
4. El costo estimado, ¿está: (i) establecido por ley, reglas o reglamentos (ii) basado en Contratos anteriores, (iii) basado en listas de precio/catálogos actuales, (iv) basado en un estimado de costos independiente preparado por el Usuario o para su beneficio? Aneje copia, si aplica.

### **C. Análisis de Precio**

Un análisis de precio es la revisión y evaluación del precio propuesto por un vendedor, Proponente, Licitador o Contratista, según aplique, para determinar su razonabilidad, sin evaluar los elementos de costo separados, o sea, sin hacer un análisis de costos. En el caso de Compras Pequeñas y en la mayoría de los procedimientos de Licitaciones Selladas, excepto según se dispone arriba, el Departamento y sus Agencias adscritas hará una comparación entre los precios recibidos y el estimado de costos independiente preparado por el Usuario, para asegurar que el precio seleccionado es razonable.

El Área de Adquisiciones llevará a cabo un análisis de precio usando uno o más de los siguientes procedimientos:

1. Comparar los precios propuestos recibidos en respuesta a la solicitud.
2. Comparar los precios propuestos con los precios actuales en Contratos otorgados durante los últimos dos (2) años fiscales y con otros precios propuestos actuales para bienes, trabajos o servicios iguales o similares.
3. Aplicar medidas simples (tales como dólares por libra, por pie cuadrado, u otras unidades) para enfatizar inconsistencias significativas que ameritan una investigación adicional sobre los precios.
4. Comparar las listas de precios competitivos, los precios publicados del mercado de artículos de comercio e índices similares, e inquirir sobre planes de descuentos o reembolsos.
5. Comparar los precios propuestos con el estimado de costos independiente preparado por el Usuario.

#### **ARTÍCULO XXXVIII. CALIFICACIONES Y DEBERES DEL CONTRATISTA**

Los Contratos y/u Órdenes de Compra se adjudicarán a y se otorgarán únicamente con Contratistas Responsables, eso es, aquellos que (i) tienen la experiencia técnica y capacidad financiera para cumplir por lo menos en forma satisfactoria; y (ii) tienen un expediente de integridad probado, de cumplimiento satisfactorio en el pasado, y de cumplimiento con política pública bien sea con el Departamento y sus Agencias adscritas o con alguna otra agencia gubernamental estatal.

El Departamento y sus Agencias adscritas se reserva el derecho a no otorgar un Contrato u Orden de Compra con una Persona o Entidad contra quien se haya hecho previamente una determinación de no-Responsabilidad por el Departamento y sus Agencias adscritas o por otra agencia gubernamental estatal. Antes de adjudicar un Contrato u orden de Compra, el Departamento y sus Agencias adscritas revisará la capacidad del vendedor, Proponente o Licitador, según aplique, para cumplir a fin de hacer una determinación de Responsabilidad de acuerdo con los parámetros indicados anteriormente, y considerando, pero sin limitarse a, los siguientes factores:

1. Capacidades técnicas y financieras;
2. Récord de cumplimiento en el pasado con el Departamento y sus Agencias adscritas u otras agencias gubernamentales estatales;
3. Récord de cumplimiento en el pasado con clientes privados;
4. Cumplimiento con la política pública en el pasado y el presente; y

## **5. Reputación de integridad en el negocio.**

A base de la evaluación anterior, la Junta de Subastas preparará por escrito una determinación de Responsabilidad o no-Responsabilidad, según aplique, incluyendo las razones para la misma, y se incluirá dicha determinación en el Expediente de Adquisición y en la notificación escrita al vendedor, Proponente o Licitador relevante.

## **ARTÍCULO XXXIX. FIRMA DEL CONTRATO**

### **A. Proceso de Subasta**

El licitador seleccionado someterá los documentos requeridos en la carta de adjudicación en forma aceptable al Departamento, en un término no mayor de quince (15) días laborables después de la fecha en que recibió la notificación de adjudicación o según el término determinado por el Secretario para el caso particular.

El licitador seleccionado firmará el contrato o la orden de compra, si requiere firma, en un término no mayor de treinta (30) días naturales después de recibir la carta de adjudicación o según el término determinado por el Secretario para el caso particular. Si el último día natural es un sábado, domingo o día feriado, el siguiente día laborable se considerará el último día para firmar el contrato o la orden de compra. De no firmarse dentro de dicho término, el Departamento se reserva el derecho de cancelar la adjudicación del contrato con el licitador.

El Secretario o su representante autorizado firmará el contrato con el licitador seleccionado en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días naturales después de que el licitador haya sometido todos los documentos apropiados al Departamento, conforme se le solicita en la carta de adjudicación, o según el término determinado por el Secretario para el caso particular. Si el último día natural es un sábado, domingo o día feriado, el siguiente día laboral se considerará el último día para firmar el contrato o emitir la orden de compra.

El licitador seleccionado podrá retirar su propuesta sin penalidad, si transcurridos cuarenta y cinco (45) días naturales después de someter todos los documentos apropiados al Departamento, el Secretario o su representante autorizado no ha firmado el contrato o no ha emitido la orden de compra.

El Departamento podrá retener la fianza de licitación del licitador seleccionado si éste no somete los documentos requeridos en la carta de adjudicación dentro del período de tiempo estipulado en la carta, si rehúsa firmar el contrato, o si incumple cualquiera de las condiciones de la subasta que esté garantizada por la fianza de licitación. En tal caso, el Departamento podrá:

1. adjudicar el contrato al próximo licitador más alto o más bajo, dependiendo del propósito de la subasta;

2. cancelar la subasta y celebrar una nueva subasta de adquisición;
3. negociar directamente en el mercado, o
4. realizar el trabajo con empleados del Departamento.

Cuando la subasta sea para un proyecto que implica participación federal, se obtendrá la aprobación de la agencia federal concernida, en la medida que lo exigen las Leyes y Políticas Federales, antes de adoptar cualesquiera de las acciones alternas indicadas arriba.

El Secretario podrá, siempre que sirva los mejores intereses del Departamento, y previo solicitud escrita del licitador seleccionado, extender el período para someter las garantías (fianza de pago, fianza de contratista, o fianza de ejecución) y otros documentos necesarios para la firma del contrato.

#### **B. Proceso Alternativo de Selección de Propuestas**

En el caso de contratos obtenidos de conformidad con el proceso alternativo de selección de propuestas, la adjudicación y firma del contrato estará sujeta a las siguientes disposiciones: Adjudicación del Contrato - El Comité de Evaluación enviará sus recomendaciones al Secretario para la selección del proponente o los proponentes que mejor sirva(n) los intereses del Departamento. El Secretario podrá aceptar o rechazar la recomendación. El Secretario o su representante autorizado llevará a cabo cualquier negociación subsiguiente requerida para finalizar y otorgar el contrato.

2. Notificación de Adjudicación - Si el Secretario decide adjudicar el contrato, se enviará una notificación de adjudicación al proponente seleccionado por correo certificado, fax o mediante entrega personal. Ninguna otra acción del Departamento se considerará como una aceptación de una propuesta.

3. Cancelación de Adjudicación - El Departamento podrá cancelar la adjudicación de un contrato en cualquier momento antes de que el Departamento y el proponente firmen el mismo, sin incurrir en penalidad o recurso alguno contra el Departamento.

4. Otorgamiento del Contrato - Una vez adjudicado, el proponente otorgará el contrato conforme se dispone en esta sección, después de someter las fianzas y garantías estipuladas en la Solicitud de Propuestas y la evidencia de seguros solicitada, y llevará a cabo todas las otras acciones establecidas como requisito para el otorgamiento del contrato en el término de los quince (15) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación de adjudicación de la solicitud de propuesta, o en cualquier otro momento que el Departamento establezca. El contrato no se hará valer ni tendrá vigencia hasta tanto se haya completado y aprobado y todas las partes lo hayan firmado. Si el proponente seleccionado no otorga el contrato o no cumple con los requisitos de esta sección dentro del término de tiempo establecido, el Departamento adjudicará el contrato

a la segunda mejor propuesta, si el Departamento determina que dicha adjudicación sirve sus mejores intereses.

5. Notificación - Se notificará a todos los demás proponentes, por escrito, sobre la selección hecha de conforme anteriormente provisto en este reglamento.

6. Documentos del Contrato - El Departamento determinará el tipo de contrato y los términos y condiciones que éste contendrá con respecto a cada adjudicación hecha de conformidad con este reglamento. Los términos y condiciones así establecidos serán compatibles con las Leyes y Políticas Federales y con las leyes, reglas, reglamentos, ordenanzas, especificaciones y requisitos de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO XL. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL**

A. Reconsideración por Parte del Departamento - El Departamento podrá evaluar y reconsiderar propuestas rechazadas, decisiones de precalificación, decisiones sobre adjudicación de contratos y cualquier otra decisión y hallazgo anterior, de conformidad con las disposiciones de este ARTÍCULO.

B. Solicitud de Reconsideración - Cualquier licitador de una subasta o proponente de una solicitud de propuestas adversamente afectado por una decisión del Departamento relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación dispuestos en este reglamento podrá someter una solicitud de reconsideración ante la Junta Revisora de Subastas del Departamento, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La solicitud de reconsideración, al igual que cualquier otra protesta, deberá ser por escrito, identificará el contrato e indicará el nombre y la dirección del solicitante, incluirá una exposición detallada y exacta de las bases legales y de hechos para la solicitud, incluyendo copias de los documentos pertinentes, y especificará el remedio solicitado. Será obligación de toda parte que presente una solicitud de reconsideración notificar copia de tal solicitud a todos los demás licitadores así como a la Junta de Subastas y/o al Secretario.

Las protestas basadas en especificaciones alegadamente restrictivas, violaciones de la ley o los reglamentos, u otras incongruencias en el proceso de sollicitación que sean evidentes antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas, deberán someterse no más tarde de cinco (5) días antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas. Una solicitud de reconsideración no detendrá las acciones subsiguientes del Departamento con respecto al proceso de licitación o contratación en curso, ni impedirá al Departamento continuar hasta su culminación cualquier trámite relacionado con licitación y contratación.

C. Fianza de Reconsideración - El Departamento requerirá que el solicitante someta una fianza o garantía para cubrir cualquier gasto o daño que el Departamento pueda sufrir como consecuencia de la detención indebida de la compra y/o contratación ocasionada por la solicitud de reconsideración. La fianza o garantía deberá someterse al Departamento no más tarde de dos (2) días laborables después de la fecha en que se sometió la solicitud de reconsideración. De determinarse que la solicitud de

reconsideración fue frívola, o que la solicitud se basó en alegaciones negligentes o maliciosas, el Departamento podrá cobrar dicha fianza. La garantía o fianza a requerirse deberá ser emitida por una compañía de fianzas o compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza también podrá suplirse a manera de un giro o cheque certificado a favor del Departamento. La cantidad de la fianza será igual al diez por ciento (10%) del precio total establecido en la propuesta de la parte solicitante y en ningún caso será menor de \$250,000. No someter la fianza requerida al Departamento conforme se dispone en esta Sección dentro en el período de tiempo establecido en la misma, constituirá causa suficiente para desestimar la solicitud de reconsideración.

**D. Cumplimiento con los procedimientos** - Podrá desestimarse o denegarse sin consideración toda solicitud de reconsideración u otra protesta que no cumpla con los límites de tiempo o los procedimientos indicados arriba, o con lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

**E. Revisión Judicial** - Cualquier licitador de una subasta o proponente de una solicitud de propuestas adversamente afectado por una decisión final de la Junta Revisora de Subastas del Departamento, relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación dispuestos en este reglamento y que haya agotado los remedios administrativos disponibles, podrá someter una solicitud de revisión judicial, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La presentación de una revisión judicial no detendrá las acciones subsiguientes del Departamento con respecto al proceso de licitación o contratación en curso, ni impedirá al Departamento continuar hasta su culminación cualquier trámite relacionado con licitación y contratación.

**F. Fianza de Revisión Judicial** - En los casos en que se presente una solicitud de revisión judicial, el Departamento requerirá que el solicitante someta una fianza o garantía para cubrir cualquier gasto o daño que el Departamento pueda sufrir como consecuencia de la detención indebida de la compra y/o contratación ocasionada por la solicitud de revisión judicial. La fianza o garantía deberá someterse al Departamento no más tarde de dos (2) días laborables después de la fecha en que se sometió la solicitud de revisión judicial. De determinarse que la solicitud de revisión judicial fue frívola, o que la solicitud se basó en alegaciones negligentes o maliciosas, el Departamento podrá cobrar dicha fianza. La garantía o fianza a requerirse deberá ser emitida por una compañía de fianzas o compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza también podrá suplirse a manera de un giro o cheque certificado a favor del Departamento. La cantidad de la fianza será igual al diez por ciento (10%) del precio total establecido en la propuesta de la parte solicitante y en ningún caso será menor de \$250,000.

## **ARTÍCULO XLI. ETICA EN LA ADQUISICIÓN**

### **A. Resumen de la Política**

En vista de que la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra conlleva el desembolso de fondos de los contribuyentes, aquellos oficiales, agentes, y empleados del Departamento y sus

Agencias adscritas envueltos en cada proceso de adquisición y los Contratistas tienen un deber fiduciario con el Departamento y sus Agencias adscritas. Por lo tanto, ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas podrá participar directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o monitoreo de ningún Contrato u Orden de Compra si resultare un conflicto de intereses, real o aparente. Por consiguiente, todos los oficiales, agentes, empleados y Contratistas del Departamento y sus Agencias adscritas mantendrán un grado ejemplar de honestidad, integridad e imparcialidad en la adquisición, directa o indirecta, de productos, trabajos y/o servicios, y en la ejecución y/o el cumplimiento bajo Contratos u órdenes de Compra para el Departamento y sus Agencias adscritas. Es obligatorio que cada oficial, empleado y agente observe estrictamente las normas de ética en la contratación pública a tenor con la Sección 85.36(b)(3) del Título 2 4 C.F.R., el Manual de Adquisiciones de HUD, este Reglamento, y todas las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables en vigor actualmente o según puedan enmendarse en el futuro.

## **B. Cumplimiento**

1. Ningún oficial, agentes o empleados del Departamento y sus Agencias adscritas podrá abrir ninguna oferta en una fecha, hora o lugar que no sean los indicados en el aviso público de la adquisición. Si una Oferta fuese abierta por error o accidentalmente, entonces el sobre que contiene la Oferta será firmado por la persona que lo abrió, e incluirá una referencia al puesto de dicha persona en el Departamento y sus Agencias adscritas, y dicha persona llevará entonces el sobre a la persona del personal del Área de Adquisiciones designada para atender este tipo de situación, quién, a su vez, escribirá inmediatamente en el sobre: (1) una explicación de por qué se abrió; (2) la fecha y la hora cuando se abrió; y (3) el número de identificación de la adquisición. Dicha persona del personal del Área de Adquisiciones entonces firmará y volverá a sellar el sobre y lo entregará a la persona o personas del Área de Adquisiciones a cargo de su custodia hasta el momento establecido para la apertura.
2. Ningún oficial, agentes o empleados del Departamento y sus Agencias adscritas divulgará información alguna con relación a cualquier oferta de cualquier Persona o Entidad (incluyendo otro Licitador o Proponente).
3. Ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas divulgará información alguna a ninguna Persona o Entidad relacionada directa o indirectamente con una **IAS, SDP, o SBC** o cualquier otro proceso de adquisición antes de su divulgación pública.
4. Ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas podrá adjudicar un Contrato u Orden de Compra a base de los criterios o especificaciones que no sean los anunciados públicamente a través de una **IAS, SDP, SBC** o los materiales relevantes de solicitud.
5. Ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas solicitará, demandará, aceptará, recibirá o tratará de solicitar, demandar, aceptar, o recibir un soborno, beneficio o comisión confidencial ("kickback"), directa o indirectamente, por

alguna acción favorable o desfavorable relacionado con algún proceso de adquisición, incluyendo, pero sin limitarse a, la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra, o la determinación del precio a ser pagado por el Departamento y sus Agencias adscritas bajo algún Contrato u Orden de Compra.

6. Ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas podrá Modificar o intentar Modificar un Contrato excepto, de acuerdo con las disposiciones aplicables de este Reglamento.

7. Todos los oficiales, agentes y empleados del Departamento y sus Agencias adscritas reportarán al Secretario, a la HUD, y/o a los oficiales del orden público cualquier soborno, beneficio o comisión confidencial hecho a dicho oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas.

8. Ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas solicitará, demandará, aceptará, recibirá o intentará solicitar, demandar, aceptar, o recibir para su propio beneficio o el beneficios de cualquier otra Persona o Entidad alguna cosa de valor de alguna Persona, Entidad, Contratista, vendedor, Licitador o Proponente, con la intención de influenciar o recompensar dicho oficial, agente, o empleado con relación a la adjudicación de algún Contrato, Orden de Compra, proceso de adquisición, negocio, transacción o serie de transacciones que envuelven a el Departamento y sus Agencias adscritas.

#### **C. Incentivos para Adjudicar Contratos**

Ningún Contratista o sus oficiales, empleados, agentes o subcontratistas hará pago alguno, ni ofrecerá algún obsequio, beneficio, oferta de empleo para el presente o futuro, o cosa de valor a ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas con relación a ningún Contrato, orden de Compra, proceso de adquisición, u otro negocio que envuelva al Departamento y sus Agencias adscritas.

Ningún pago, obsequio, beneficio, valor ni oferta de trabajo para el presente o el futuro será hecha por los Contratistas, subcontratistas u otras Personas o Entidades asociados con éstos, con relación a ningún Contrato, Orden de Compra, proceso de adquisición u otro negocio que envuelva a el Departamento y sus Agencias adscritas como incentivo para la adjudicación de una orden de Tarea, Orden de Entrega, subcontrato o suborden. Esta prohibición se establecerá en todos y cada uno de los materiales de solicitud del Departamento y sus Agencias adscritas, los Contratos, Contratos de Requerimientos, ordenes de Tareas, Ordenes de Entrega y ordenes de Compra.

#### **D. Conflicto de Intereses Que Envuelven los Contratos**

1. Es una violación de ética que cualquier oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas participe, directa o indirectamente, en la adjudicación de algún Contrato, orden de Compra u otro proceso de adquisición en el cual dicho oficial, agente o empleado sabe o debió haber sabido que algunos de sus familiares, hasta el cuarto

grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (en adelante, los "Familiares") tienen un interés financiero, o algún negocio u organización en el cual dicho oficial, agente, o empleado o alguno de sus Familiares tiene un interés financiero; o alguna otra Persona o Entidad con quien dicho oficial, agente o empleado, o cualquiera de sus Familiares están negociando o tienen un acuerdo con relación al presente o futuro empleo u otro interés financiero.

2. Los oficiales, agentes o empleados del Departamento y sus Agencias adscritas que ejercen o han ejercido funciones o responsabilidades con respecto a algún Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición, o que están en posición de participar en el proceso de toma de decisiones o que obtienen información interna relacionada con algún Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición, no solicitarán ni obtendrán un interés financiero o beneficio de dicho Contrato, orden de Compra u otro proceso de adquisición, ni tendrán interés en algún Contrato, subcontrato, Orden de Compra, u otro acuerdo con respecto al mismo, o a los beneficios bajo los mismos, ya sea para al mismos, sus Familiares, o para aquellos con los cuales tienen tratos comerciales, durante su incumbencia con el Departamento y sus Agencias adscritas y por un (1) año, después de su partida del Departamento y sus Agencias adscritas, excepto si se dispone de otro modo en el Contrato de Aportaciones Anuales.

3. Al descubrir la existencia de algún conflicto de intereses actual o potencial que envuelve un oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas, dicho oficial, agente o empleado radicará de inmediato por escrito una declaración de descalificación y se retirará de futura participación en el proceso de adquisición en cuestión.

4. Todo oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas que obtiene algún beneficio de algún Contrato, Modificación de Contrato, Orden de Cambio, Orden de Compra, Orden de Tarea, orden de Entrega u otra adquisición adjudicada por el Departamento y sus Agencias adscritas a una Persona o Entidad con quien dicho oficial del Departamento y sus Agencias adscritas, agente o empleado tiene un interés financiero o económico, reportará dicho beneficio inmediatamente al Administrador.

#### **E. Obsequios**

Constituye una violación a las normas éticas que un Contratista, vendedor, Licitador, o Proponente ofrezca, de o acuerde ofrecer o dar a un oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas un obsequio, beneficio u oferta de empleo, y que un oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas, o un ex oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas solicite, exija, acepte, reciba, o se comprometa a solicitar, exigir, aceptar o recibir algún obsequio, beneficio u oferta de empleo.

#### **F. Comisiones Confidenciales ("Kickbacks") y Prácticas de Colusión**

Constituye una violación a las leyes estatales aplicables que un Contratista, Licitador o Proponente ofrezca, de o acuerde ofrecer o dar algún pago, obsequio, beneficio u oferta de

empleo a un oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas como incentivo para la adjudicación de algún proceso de adquisición en particular.

Constituye una violación a las normas éticas que un Contratista o subcontratista bajo un Contrato ofrezca un pago, obsequio, beneficio u oferta de empleo a otro Contratista, subcontratista o subcontratista de más alto rango ("higher-tiered") o a una Persona o Entidad asociada con el mismo, como incentivo para la adjudicación de un Contrato, orden de Compra, Orden de Tarea, Orden de Entrega o subcontrato. ,

#### **G. Uso de Información Confidencial**

Los oficiales, agentes o empleados del Departamento y sus Agencias adscritas no revelarán información alguna relacionada con los procesos de adquisición a Persona o Entidad alguna antes de adjudicarse un proceso de adquisición en particular, si dicha información no ha sido divulgada con anterioridad al público en general a tenor con un anuncio escrito oficial o notificación del Administrador.

Constituye una violación a las normas de ética que un oficial, agente o empleado, o un ex-oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas use información privilegiada o confidencial que obtuvo durante su incumbencia en el Departamento y sus Agencias adscritas para su propio beneficio personal actual o potencial, o para el beneficio personal actual o potencial de otra Persona o Entidad asociada con éste.

#### **H. Prohibición Contra Honorarios Contingentes**

Ningún oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas podrá ser contratado ni podrá contratar a una Persona o Entidad para solicitar u obtener o intentar solicitar u obtener la adjudicación de un proceso de adquisición en particular bajo un acuerdo o entendimiento que incluya el pago de una comisión, porcentaje, cargo de corretaje, u honorario contingente, excepto por la contratación de empleados bona fide o agencias de ventas ("selling agencies") establecidas bona fide. Esto incluye la prohibición contra la venta de incentivos que pueden ocurrir cuando un ex-oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas es contratado a base de un honorario contingente por una Persona o Entidad que intenta obtener la adjudicación de un proceso de adquisición, o que participa en otro proceso de adquisición del Departamento y sus Agencias adscritas.

#### **I. Prohibiciones Adicionales**

1. Ningún oficial, agente o empleado actual, o ex-oficial, agente o empleado, del Departamento y sus Agencias adscritas podrá actuar como principal o agente para alguien que no sea el Departamento y sus Agencias adscritas con relación a un Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición del Departamento y sus Agencias adscritas en el cual el oficial, agente o empleado participó personal y/o sustancialmente durante la decisión, aprobación, recomendación, asesoramiento, investigación o de otro modo mientras trabajaba con el Departamento y sus Agencias adscritas o un contrato u otro acuerdo en el cual el Departamento y sus Agencias adscritas es parte, tiene o ha tenido un

interés o involucramiento directo o sustancial.

2. Ninguna Persona o Entidad en la cual un oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas tiene interés financiero actuará como principal o agente para una Persona o Entidad con relación a un Contrato, Orden de Compra o proceso de adquisición bajo este Manual.

3. Está estrictamente prohibido que los oficiales, agentes o empleados del Departamento y sus Agencias adscritas sean empleados contemporáneamente de una Persona o Entidad que contrata o está activamente solicitando la adjudicación de un Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición con el Departamento y sus Agencias adscritas.

4. Ningún oficial, agente o empleado actual, o ex-oficial agente o empleado, proveerá servicios ni intentará vender bienes, servicios, trabajos, o trabajos de construcción a el Departamento y sus Agencias adscritas durante el período de un (1) año siguiente a la fecha de terminación de su empleo, salvo si se dispone de otro modo en este Manual. Los términos "proveer servicios" o "vender" significan firmar una Licitación o Propuesta, someter cotizaciones, Negociar, discutir o cambiar especificaciones, precios, costos, subsidios u otras partidas de un Contrato u Orden de Compra, transar disputas relacionadas con un Contrato u Orden de Compra u otra actividad de enlace cuyo fin es perfeccionar un Contrato u Orden de Compra, aunque el Contrato o la orden de Compra real está siendo Negociado por o adjudicado a otra Persona o Entidad.

#### **J. Sanciones**

1. Todo oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas que haya violado algunas de las disposiciones de esta Sección o haya ofrecido información falsa o tergiversada a el Departamento y sus Agencias adscritas con la intención de engañar, estará sujeto a sanciones en el empleo, incluyendo, pero sin limitarse a, el despido inmediato, de acuerdo con las leyes y los reglamentos de laborales aplicables.

2. Todo oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas que intencionalmente radique una declaración falsa o tergiversada sobre sus intereses financieros, o que a sabiendas deje de radicar una declaración que deba radicarse a tenor con las disposiciones de este Manual, dentro de un período de tiempo razonable estará sujeto al despido inmediato.

3. Todo oficial, agente, empleado, o Contratista del Departamento y sus Agencias adscritas que no someta los documentos o la información requerida por el Departamento y sus Agencias adscritas estará sujeto a sanciones, incluyendo el despido inmediato o la terminación de sus derechos bajo cualquier contrato.

4. Toda violación a la ética gubernamental cometida por un oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas, será referida a la Oficina de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Todo Contrato u Orden de Compra que ha sido negociada, otorgada o cumplida en violación a las disposiciones de este manual será cancelada por el Departamento y sus Agencias adscritas por causa o conveniencia, según aplique.

6. Toda acción oficial tomada por un oficial, agente o empleado del Departamento y sus Agencias adscritas en violación a alguna de las disposiciones de este Manual podrá ser anulable por el Departamento y sus Agencias adscritas.

## **ARTÍCULO XLII. PROHIBICIÓN**

Bajo ninguna circunstancia podrá el personal del Departamento intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos, ni en forma alguna podrán aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los licitadores o a los proponentes información referente a la subasta o a la solicitud de propuestas, según corresponda; estas funciones serán canalizadas exclusivamente a través del Secretario de la Junta de Subastas en los casos de subastas y a través del Comité de Evaluación en el caso de solicitud de propuestas. Nadie dará a conocer el estimado preparado ni el presupuesto disponible del Departamento para una subasta o para una solicitud de propuestas.

En forma alguna personal del Departamento podrá intervenir en favor de algún posible licitador o un posible proponente, brindándole orientación sobre futura necesidad de servicio o equipo en el Departamento. Se podrá considerar como inválida cualquier oferta que someta un licitador o un proponente, si se demuestra que en fecha anterior, en o durante el proceso correspondiente fue favorecido con información previa, por algún miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluación, o por un empleado u oficial del Departamento.

Mientras se estudian las subastas o las propuestas, según sea el caso, el personal del Departamento debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con los licitadores o con los proponentes sobre materia o asunto relativo a dichas subastas o propuestas. Sólo será permitida la comunicación con éstos para obtener información adicional necesaria.

De ninguna manera se podrá influenciar, coaccionar, intimidar o sugerir a cualquier miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluación sobre la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas en particular. Será deber de todo empleado del Departamento informar inmediatamente a la Junta de Subastas o al Comité de Evaluación, según sea el caso, sobre la comisión de cualquiera de estos actos.

## **ARTÍCULO XLIII. VIOLACIONES AL REGLAMENTO**

Violentar cualquier disposición de este Reglamento podrá anular el procedimiento de subasta o procedimiento de solicitud de propuestas y, además, será motivo para la acción administrativa (disciplinaria), penal o civil correspondiente que se dé por parte del Departamento, el Secretario de Hacienda, Secretario de Justicia o el Contralor de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Cuando un empleado o funcionario del Departamento, así como cualquiera de los miembros de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluación, tenga conocimiento personal del incumplimiento en todo o en parte de las disposiciones de este

Reglamento o cuando tenga duda razonable en cuanto a si se ha cometido alguna irregularidad en los procedimientos dispuestos por este Reglamento, deberá notificar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento para la investigación correspondiente y la imposición de las medidas disciplinarias pertinentes. De lo contrario, el empleado o funcionario, a su vez, se encontrará sujeto a la investigación correspondiente para la acción disciplinaria pertinente.

#### **ARTÍCULO XLIV. ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado solamente conforme al procedimiento establecido en la Ley Número 97 de 10 de julio de 1972, según enmendada, y en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada

#### **ARTÍCULO XLV. SEPARABILIDAD**

En caso de declararse ilegal o inconstitucional algún ARTÍCULO o parte de este Reglamento, el remanente quedará vigente en todos sus aspectos.

#### **ARTÍCULO XLVI. CLÁUSULA DEROGATORIA**

Este Reglamento deroga el Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, Núm. 6106, aprobado el 25 de febrero de 2000, y el Manual de Adquisiciones de la Administración de Vivienda Pública, Reglamento Núm. 6405 aprobado el 12 de marzo de 2002 y cualquier otra disposición existente con esta materia que sea contraria o irreconciliable con lo aquí establecido.

#### **ARTÍCULO XLVII. VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

APROBADO EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2010, EN SAN JUAN, PUERTO RICO.

/Fdo./ Fulano de Tal  
Secretario  
Departamento de la Vivienda