Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

1 de agosto de 2012

Hon. Miguel B. Hernández Vivoni
Secretario
Departamento de la Vivienda
Apartado 21365
San Juan, Puerto Rico 00928

Estimado licenciado Hernández:

Tenemos a bien informarle que el **20 de julio de 2012**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **8232** **Reglamento de la Administración de Vivienda Pública para la Compra de Bienes y Servicios No Personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos

EAM/et

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA
DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 8232
Fecha: 20 de julio de 2012
Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES CON FONDOS PROVENIENTES DEL CENTRAL OFFICE COST CENTER

INDICE

		PÁGINAS
ARTÍCULO I –	TÍTULO	1
ARTÍCULO II -	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III -	PROPÓSITO	2
ARTÍCULO IV -	JURISDICCIÓN Y ALCANCE	2
ARTÍCULO V -	INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS	3
ARTÍCULO VI -	DEFINICIONES	3-10
ARTÍCULO VII -	CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN	10-12
ARTÍCULO VIII -	REGISTRO DE LICITADORES	12
ARTÍCULO IX –	ADQUISICIONES Y COMPRAS	12-32
ARTÍCULO X –	ADQUISICIÓN NO COMPETITIVA Y CONTRATOS DE EMERGENCIA	32-36
ARTÍCULO XI –	CANCELACION DE LICITADORES	37-38
ARTÍCULO XII –	ANALISIS DE COSTO O PRECIO	38-41
ARTÍCULO XIII –	ÉTICA EN LA ADQUISICIÓN	41-48
ARTÍCULO XIV -	CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	48-50
ARTÍCULO XV -	DERECHO A VISTA	50
ARTÍCULO XVI -	SALVEDAD	51
ARTÍCULO XVII -	VIGENCIA	51

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA DE PUERTO RICO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES CON FONDOS PROVENIENTES DEL CENTRAL OFFICE COST CENTER

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este reglamento se citará como "Reglamento de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico para la Compra de Bienes y Servicios No Personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center".

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de la autoridad conferida a la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (AVPPR) mediante la Ley Número 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico Ley Núm. 66, a tenor con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico, y al amparo de las facultades y deberes delegadas al Secretario del Departamento de la Vivienda y sus Componentes mediante las disposiciones de la Ley Número 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda y la Ley Número 344 del 17 de diciembre de 1999, mediante la cual se facultó al Departamento de la Vivienda a establecer un sistema único para la adquisición oportuna, mediante subasta, de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean necesarios para el funcionamiento y operación del Departamento y sus Componentes y para los programas, actividades y servicios que estos deben realizar y para facultar al Departamento de la Vivienda y sus Componentes a establecer sus propios sistemas y reglamentación de compras, suministros y servicios auxiliares. De esta forma se exime al Departamento y a sus Componentes Operacionales de la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley Número 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida

como Ley Orgánica de Administración de Servicios Generales, sujeto al desarrollo e implantación de los reglamentos y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO III - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regulan la compra y/o adquisición de bienes, obras y servicios no personales de la AVPPR con fondos provenientes del Central Office Cost Center, así como establecer los procedimientos a seguir en cada uno de los medios a utilizarse con el fin de tramitar sin dilación injustificada y al menor costo posible las solicitudes de equipo, materiales, suministros, bienes y servicios no personales.

El propósito de este Reglamento es proveer para el trato justo de todas las personas y entidades envueltas en los procedimientos de adquisición de la AVPPR de bienes, obras y servicios no personales financiados con fondos provenientes del Central Office Cost Center; asegurar que dichos bienes, obras y servicios no personales se adquieran de forma eficiente, sin demoras injustificadas y al más bajo costo disponible a la AVPPR; proveer salvaguardas para mantener un sistema de adquisición de calidad e integridad; y asegurar que dichos procesos de adquisición cumplan cabalmente con las leyes, reglas y reglamentos aplicables.

La compra y/o adquisición oportuna de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center es esencial para una efectiva administración de las obligaciones de la AVPPR.

ARTÍCULO IV - JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Este Reglamento aplicará a todo procedimiento mediante el cual la AVPPR adquiera mediante compra, arrendamiento, donación o cualquier otra forma legal, el equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center que sean necesarios para el funcionamiento y operación de la AVPPR y para los programas, actividades y servicios que ésta debe realizar. Aplica además, a todo funcionario o empleado de la AVPPR y cualquiera otro funcionario de la empresa privada en quien se haya delegado las funciones de compra y/o adquisición mediante compra de bienes y servicios.

Las políticas y procedimientos de compra y/o adquisición de equipos, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales contenidas en este Reglamento aplican a todos y cada uno de los procesos de adquisición que la AVPPR realice con fondos provenientes del Central Office Cost Center.

ARTÍCULO V - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Al interpretar las normas aquí contenidas, se deberá tener presente que las disposiciones del presente Reglamento aplican única y exclusivamente a los procesos de compra y/o adquisición de bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center. Las disposiciones de este Reglamento en nada afectan el Reglamento Número 6405 de 12 de marzo de 2002 de la AVPPR, conocido como Manual de Adquisiciones, el cual continúa en pleno vigor y efecto para todos y cada uno de los procesos de adquisición requeridos bajo los programas y actividades de la AVPPR que son financiados total o parcialmente con fondos federales.

ARTÍCULO VI - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación, a menos que del contexto surja otro:

1. Administración y/o AVPPR - Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico.

2. Administrador - Ejecutivo de más alto rango en la Administración de Vivienda Pública (AVPPR), que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejecutar todas las funciones y deberes de la AVPPR y es denominado oficial contratante y quien podrá delegar funciones y facultades en otros funcionarios según la Ley Núm. 66-1989.

3. Administrador Asociado de Adquisiciones - el oficial de más alto rango nombrado por el Administrador para dirigir el Área de Adquisiciones y Contratación que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejecutar todas las funciones y deberes del Área de Adquisiciones y Contratación.

4. Adquisición - Se refiere a toda acción o gestión encaminada a la compra, arrendamiento, donación o cualquier otra forma legal, del equipo, maquinaria, materiales,

suministros, bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center que sean necesarios para el funcionamiento y operación de la AVPPR y para los programas, actividades y servicios que ésta deba realizar.

5. Agente Comprador - Funcionario o empleado de la AVPPR que labora en el área de adquisiciones y contratos y quien tiene la responsabilidad de realizar los procesos de compra y/o adquisición de bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center, y autorizar los mismos.

6. Certificación de Fondos - es el documento que prepara el Negociado de Presupuesto indicando la disponibilidad y obligación de los fondos para el servicio o bienes a ser adquiridos.

7. Certificado de No Conflicto de Interés - forma que se utiliza como mecanismo de control adicional que advierte a las personas que interesan establecer relaciones de negocios con el gobierno.

8. Comité Evaluador - cuerpo administrativo dentro de la AVP designado por el Administrador y que tiene la responsabilidad de evaluar las propuestas en su aspecto técnico, ayuda al Administrador Asociado a llevar a cabo las negociaciones y presenta informe de evaluación que es considerado para la preparación de la recomendación al Administrador.

9. Compra - Método competitivo de adquirir un conjunto de materiales, equipo, obras o servicios no personales a cambio de un pago de dinero. Los términos "compra" y "adquisición" podrán ser utilizados indistintamente en documentos fiscales.

10. Compra Pequeña - Todo proceso de adquisición que sea igual o menor de $100,000.00.

11. Cotización - Respuesta escrita sometida por un vendedor o licitador a la Hoja de Cotización.

12. Central Office Cost Center - Unidad de negocio dentro de la AVPPR, que obtiene ingresos por honorarios y / o supervisión de otras actividades económicas y que opera como una compañía de gestión de la propiedad. Los ingresos generados por el Central

Office Cost Center a través de acuerdos de honorarios por servicios bajo el 24 CFR 990 ("fee-for-service arrangements"), incluyendo pero no limitado a honorarios de administración, honorarios de contabilidad, honorarios de administración de activos, etc. ("property management fees, bookkeeping fees, asset management fees, Program management fees and other business activity; Fee-for-service (e.g., centralized painting or extermination), etc.") no se consideran ingresos del programa federal ("is not considered Federal program income") sujetos al 24 CFR 85. Estos ingresos se rigen únicamente por los requerimientos estatales y locales, según corresponda, y no así por el Manual de Adquisiciones de la AVP (PROCUREMENT HANDBOOK FOR PUBLIC HOUSING AGENCIES, (7460.8 REV-2); HUD Notice PIH 2008-16 (HA)).

13. Condiciones - Términos o acuerdos bajo los cuales interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

14. Contrato - Documento legal mediante el cual las partes se obligan mutuamente a llevar a cabo sus respectivas prestaciones, a base de los términos, condiciones, cláusulas y anejos.

15. Departamento o DV - Departamento de la Vivienda y sus Componentes.

16. Estimado de costo -proyección de los costos de bienes o servicios no personales a ser adquiridos.

17. Equipo o Propiedad - Todo articulo con un período de vida relativamente largo y generalmente de más de dos (2) años que no pierda su identidad al ser utilizado y cuyo designado comprador funcionario de la AVPPR quien el Administrador designe funcionario de adquisición y contratación de acuerdo a lo aquí esbozado.

18. Emergencia - Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieran acción inmediata de parte de la AVPPR por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo, de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad de la AVPPR; o si el término de utilizar los fondos está a punto de vencer y las oportunidades para adquirir los bienes, obras y servicios deseados puedan perderse afectando adversamente el interés público. La

emergencia podrá ser declarada únicamente por el Administrador, Secretario y/o el Gobernador de Puerto Rico.

19. Especificaciones - Conjunto de características físicas funcionales, estéticas y de calidad de los bienes o servicios no personales solicitados.

20. Fianzas y Garantías - Obligaciones en la cual una persona natural o jurídica asegura el fiel cumplimiento del compromiso contraído.

21. Fundware - Programación de computador de finanzas que se utiliza para obligar y registrar los gastos correspondientes al sistema de contabilidad.

22. Gerente de Proyecto (Program Manager) - Persona o entidad responsable de implementar, coordinar y monitorear programas y servicios en la AVPPR.

23. Hoja de Tabulación - Tabla comparativa que detalla por renglón el costo de cada artículo ofrecido por los suplidores.

24. Invitación a Subastas (IFB) - método de adquisición utilizando como criterio de evaluación primordial el precio más bajo ofrecido por el postor responsable y responsivo.

25. Junta de Gobierno - cuerpo creado por ley compuesto de siete miembros, incluyendo al Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico quien ejercerá el puesto de Presidente de la Junta, para administrar y ejercer la Política Pública de la AVPPR. La misma será responsable de autorizar toda adquisición de bienes o servicios de la AVPPR que sobrepasa la cuantía de $100,000.00.

26. Junta de Subastas - Cuerpo administrativo dentro del Departamento que aprueba la recomendación de adjudicación hecha por el Administrador para cada proceso de adquisición que sobrepasa los $100,000.00 llevados a cabo bajo el presente Reglamento.

27. Junta Revisora de Subastas - Cuerpo administrativo dentro del Departamento que tiene la jurisdicción primaria de evaluar y resolver las apelaciones, reclamaciones y/o mociones de reconsideración radicadas con respecto a cualquier proceso de adquisición de la AVPPR.

28. Licitación - oferta sometida por el proponente en un proceso de adquisición bajo el Método de Licitación Sellada.

29. Licitación Formal - Oferta sometida por un licitador en la subasta formal.

30. Licitador - Persona natural o jurídica que tiene la capacidad técnica y financiera para asegurar los recursos necesarios para ofrecer los bienes o servicios.

31. Línea de Competencia - en el Método de Propuesta Competitiva, se refiere a las propuestas que luego de ser evaluadas por el Comité Evaluador y el Administrador Asociado de Adquisiciones, se determina que tienen una oportunidad razonable de recibir la adjudicación.

32. Manual de Evaluación - documentos presentados por los usuarios que solicitan bienes o servicios por medio de propuestas competitivas que deberá incluir la descripción de los criterios de los servicios solicitados que se utilizarán de igual manera para evaluar las propuestas recibidas. Esto es un documento que detallará los criterios a utilizarse para adjudicar la puntuación correspondiente a cada criterio de evaluación establecido.

33. Materiales o Suministros - Todo material de consumo solicitado frecuentemente por las unidades administrativas por ser de uso regular y ordinario que no cumple con los requisitos para ser considerado equipo.

34. Método de propuestas competitivas (RFP) - el método competitivo de propuestas bajo el cual se consideran tanto los factores técnicos como económicos para adjudicar el contrato.

35. Mercado Abierto (Orden de Compra) - Procedimiento a utilizarse en la AVPPR para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, cuyo costo sea menor de cien mil dólares ($100,000.00).

36. Negociación - se refiere a la fase durante el proceso de adquisición mediante el Método de Propuestas Competitivas, en la que el Administrador Asociado con la ayuda del Comité Evaluador discute con los proponentes que estén dentro de la línea de competencia los términos de su propuesta con la intención de permitir que dicho proponente revise su propuesta.

37. Normas - Reglas o disposiciones establecidas por la autoridad como patrón o criterio para el desarrollo o realización de una actividad.

38. Obligación - Separación de una cantidad de fondos determinada dentro de la asignación presupuestaria para honrar una deuda legalmente contraída.

39. Oferta - término para referirse a la respuesta económica sometida por un vendedor, proponente o participante a una solicitud emitida por la AVPPR en un proceso de adquisición o subasta.

40. Oficial de Contrato - el funcionario o empleado que ejerce la función de llevar a cabo las subastas formales y está facultado para la evaluación de las mismas.

41. Oficial de Compras - El funcionario o empleado de la AVPPR que ejerce la función de Comprador y está facultado para efectuar compras.

42. Oficina - todas los negociados, áreas, oficinas, divisiones, secciones y unidades de la AVPPR y el DV.

43. Orden de Compra - Un documento contractual de precio fijo utilizado para formalizar la compra de bienes o servicios por una suma agregada equivalente a o por debajo de la cantidad umbral de $100,000.00.

44. Paquete de Subasta - documentos con las especificaciones e información necesaria para que un proponente prepare su oferta.

45. Paquete de Propuestas - documentos con las especificaciones e información necesaria para que un proponente prepare su oferta.

46. PMF - formulario que se usará de acuerdo al Manual de Adquisiciones vigente, que acompaña la requisición en la subasta formal.

47. Price Evaluation - Formulario que se imprime del Sistema Mecanizado de compras de la AVPPR para justificar la razonabilidad del precio para la adjudicación.

48. Procedimiento - establece los pasos específicos en la consecución de una actividad. Indica la persona que la realiza y describe como se realizará el trabajo, garantizando las operaciones con mayor eficiencia.

49. Proponente - persona o entidad que responde con una licitación a una solicitud emitida por la AVPPR en un proceso de adquisición bajo el Método de Licitación Sellada.

50. Responsabilidad - una determinación escrita que hace el Administrador Asociado de Adquisiciones con respecto al proponente o proponentes a ser recomendado para la adjudicación. Indica si el proponente posee la capacidad técnica y financiera para entregar los bienes, realizar el trabajo y/o los servicios a ser adquiridos. También indica si tiene un historial satisfactorio de ejecución y cumplimiento con las políticas públicas gubernamentales.

51. Responsiva - es una determinación que realiza el Oficial de Contrato y que indica si la licitación presentada está conforme a los requisitos establecidos en la Invitación a Subasta (IFB).

52. Requisición - Formulario llamado Requisición para Compra de Equipo, Materiales y/o Servicios, el cual detalla la necesidad del bien o servicio solicitado, además indica el objeto del gasto específico y fondo al que pertenece.

53. Secretario - Secretario del Departamento de la Vivienda.

54. Servicios No Personales - Aquellos servicios donde no es necesaria la intervención de una persona natural o jurídica para su ejecución y realización, tales como: franqueo, teléfono, seguros, anuncios, impresos, fianzas y otros.

55. Servicios Personales - Servicios técnicos, profesionales y consultivos sufragados con fondos provenientes del Central Office Cost Center donde se requiere y es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica, para cuya contratación se llevarán a cabo los parámetros establecidos en la Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales.

56. Stage 25 - Módulo de programación de computador de finanzas "fundware" el cual confirma el costo de una orden de compra.

57. Solicitud de Cotización - Solicitud escrita que se envía a los licitadores para la adquisición de bienes y servicios para que sometan sus precios a base de las especificaciones, términos y condiciones que se describen.

58. Solicitud o Requisición - Documento en el cual la AVPPR consigna la descripción exacta de lo que interesa adquirir.

59. Subasta Formal - Procedimiento a utilizarse en la AVPPR para adquirir todo bien o servicio, excepto personales, cuyo costo sea mayor de cien mil dólares ($100,000.00).

60. Unidad Familiar - Incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o que sus asuntos financieros estén bajo su control legal.

61. Usuario - Negociado, unidad o área dentro de la AVPPR que solicita bienes o servicios a través del Área de Adquisiciones y Contratación mediante la radicación de una Requisición para Compra de Equipo, Materiales y/o Equipo.

62. Viuda - Término genérico que se usa para referirse a la Hoja de Receptor, en la cual la persona a cargo de recibir los bienes o servicios inspecciona y recibe los mismos.

ARTÍCULO VII - CRITERIOS REGENTES EN TODA ADQUISICIÓN

Toda compra y/o adquisición de bienes y servicios no personales con fondos provenientes del Central Office Cost Center será realizada sujeto a las disposiciones de este Reglamento y a las normas y procedimientos consignados en el mismo, procurando, a la vez, garantizar la pureza de todo procedimiento relacionado directa o indirectamente con el mismo, con el fin de proteger el interés público y el de los licitadores. Asimismo, siempre se actuará conforme a los siguientes criterios:

1. Todo funcionario o empleado de la AVPPR a los cuales se le deleguen los poderes y facultades establecidos en este Reglamento, actuarán en todo momento acorde con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y los principios fundamentales de sana administración pública. Cónsono con esta premisa, ningún funcionario o empleado cuyo cargo requiera tomar parte en un procedimiento de adquisición o su unidad familiar, podrá tener relación alguna con cualquier persona natural o jurídica que

provea o procure proveer equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes o servicios no personales a la AVPPR. Tampoco podrá incurrir en conducta de las prohibidas en la Ley de Ética Gubernamental, tales como, aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de personas naturales o jurídicas que provean o procuren proveer equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes o servicios no personales a la AVPPR.

2. Todo funcionario o empleado de la AVPPR al cual se le deleguen los poderes y facultades establecidos en este Reglamento, procurará que todo procedimiento de adquisición se tramite sin dilación injustificada y al menor costo posible, utilizando los criterios establecidos en este Reglamento para determinar la necesidad, utilidad y eficiencia de los bienes o servicios a ser adquiridos, a los fines de garantizar la pronta y eficaz realización de las actividades, programas y proyectos de la AVPPR y de la prestación de los servicios que está obligado a brindar.

3. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

4. Salvo que de otra forma se disponga en la reglamentación federal aplicable, la AVPPR estará sujeta a las disposiciones de la Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Número 109 del 12 de julio de 1985, según enmendadas, relativas a la utilización de materiales de construcción fabricados en Puerto Rico en las obras sufragadas con fondos públicos.

5. La responsabilidad de los trámites de la adquisición corresponderá al área de adquisiciones y contratos de la AVPPR.

6. Las solicitudes o requisiciones serán preparadas y presentadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios no personales. Toda solicitud o requisición encaminada a una adquisición incluirá especificaciones detalladas y amplias que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Indicará el propósito y uso específico para el cual se utilizan o utilizarán los artículos solicitados, y consignará cualquier otra característica especial que asista en la determinación de la

razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud o requisición y, posteriormente, realizará una evaluación de las ofertas recibidas. Siempre que no se puedan incluir las especificaciones y detalles descritos en el párrafo anterior en la solicitud o requisición, acompañará la misma un escrito en el que se detallen minuciosamente las razones por las cuales es imposible cumplir con estos requisitos.

7. Las solicitudes o requisiciones de compra estén completas en todas sus partes, entre éstas, que estén debidamente autorizadas por el Administrador, o por su representante autorizado, y que incluya cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

8. No se adquieran artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales ni se realicen obras, sin que se haya formalizado el contrato o se haya expedido una orden de compra, según corresponda.

9. No se efectuará ninguna operación en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán de tal forma que las operaciones puedan efectuarse de la manera más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento y los estatutos aplicables.

10. La AVPPR podrá utilizar los servicios que ofrece la ASG y el registro único de licitadores establecido en virtud de la Ley número 85 del 18 de junio de 2002, según enmendada, para la calificación de Licitadores por parte de la ASG siempre que la AVPPR lo determine conveniente, económico o ventajoso.

ARTÍCULO VIII - REGISTRO DE LICITADORES

1. Adopción del Registro - La AVPPR como medida de eficiencia podrá utilizar el Registro de Licitadores que mantiene la ASG, conforme se establece en la Ley 85 del 18 de junio de 2002.

ARTÍCULO IX - ADQUISICIONES Y COMPRAS

I. Principios Generales

1. Todo proceso de adquisición que sea igual o menor de $100,000.00 en total podrá efectuarse de acuerdo al Método de Compras Pequeñas autorizado en este Reglamento. La Licitación no debe dividirse artificialmente para cualificar como una Compra Pequeña.

2. La AVPPR analizará artículos, trabajo o servicios ordenados en forma repetida para precisar oportunidades de economías de escala bajo Contratos de Requerimientos o Contratos de Entrega Indefinida Cantidad Indefinida (EICEI), según aplique. De haber una necesidad recurrente de bienes, trabajo y/o servicios, la AVPPR podrá iniciar el proceso de adquisición correspondiente y adjudicar uno o más Contrato (s) de Requerimientos o Contrato(s) de EICEI contra los cuales la AVPPR podrá hacer sus órdenes a base de necesidad, según se disponga en dicho (s) contrato (s).

3. El Área de Adquisiciones efectuará las Compras Pequeñas, con la autorización del Administrador, mediante uno de los métodos descritos más adelante. Los factores de selección se divulgarán a aquellas personas o entidades que fueron invitadas a licitar y se invitará a un número adecuado de fuentes cualificadas para obtener precios competitivos o cotizaciones de precios. Toda licitación, cotización y determinación será por escrito.

4. Las Compras Pequeñas tendrán que estar debidamente documentadas, utilizando para ello el FMA-01 debidamente cumplimentado. El Área de Adquisiciones no procesará ninguna solicitud de Compra Pequeña que no cumpla con los requisitos contenidos en este Reglamento.

II. Compras Pequeñas de entre $50.01 y $2,000.00

1. Para las Compras Pequeñas de entre $50.01 y $2,000.00, el Usuario llenará un FMA-01, describiendo los bienes, trabajo y/o servicios requeridos, todas las especificaciones requeridas e indicando que se determinará la razonabilidad del precio mediante una comparación entre las cotizaciones competitivas, catálogos o precios en el mercado. El Director del Usuario tiene que firmar el FMA-01.

2. Una vez firmado el FMA-01, el Usuario someterá el mismo al Área de Adquisiciones, la cual solicitará por lo menos una (1) cotización de Contratistas potenciales. La cotización podrá obtenerse mediante telefax, correo electrónico (Internet) u otro medio escrito y estará firmada por el Contratista potencial de acuerdo a las leyes aplicables. Se podrá hacer una selección a base de una (1) sola cotización siempre y

cuando el precio recibido sea razonable y las compras pequeñas hechas bajo este sub-inciso se alternen entre Contratistas cualificados.

3. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación aprobará, por escrito, la cotización que se determina justa y razonable para los bienes, trabajo o servicios adquiridos y creará una Orden de Compra, con su correspondiente Número de Orden de Compra. El Administrador ratificará la Orden de Compra con su firma.

III. Compras Pequeñas de entre $2,000.01 y $100,000.00

1. Para todas las Compras Pequeñas entre $2,000.01 y $100,000.00 el Usuario completará un FMA - 01 describiendo los bienes, trabajo y/o servicios requeridos, todas las especificaciones requeridas o indicando que se determinara la razonabilidad del precio mediante una comparación entre las cotizaciones competitivas, catálogos o precios en el mercado. El Director del usuario tiene que firmar el FMA-01.

2. Una vez firmado el FMA-01, el Usuario someterá el mismo al Área de Adquisiciones, la cual solicitara por lo menos tres (3) cotizaciones de Contratistas potenciales. Las cotizaciones podrán obtenerse mediante telefax, coreo electrónico (Internet) u otro medio escrito y tendrán que estar firmadas por los Contratistas potenciales de acuerdo a las leyes aplicables.

3. El Administrador hará las adjudicaciones, basado en la recomendación escrita del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, al Contratista que cumpla con las especificaciones, el alcance del trabajo y las fechas de entrega requeridas en la licitación de la Orden de Compra y que provea la cotización de precios más baja aceptable.

4. Si se usan factores distintos al precio al hacer la determinación de la adjudicación, estos factores se divulgarán en la licitación escrita o en un aviso escrito por separado a las fuentes de quienes se solicitaron cotizaciones y se concederá un período de tiempo adecuado que no excederá de cinco (5) días calendarios, para someter cotizaciones revisadas.

5. El Administrador adjudicará el Contrato, basado en la recomendación escrita del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, al Contratista que cumpla con las especificaciones, el alcance del trabajo y las fechas de entrega requeridas

en la licitación de la Orden de Compra y que mejor satisface el precio y los demás factores especificados por la AVPPR distintos al precio.

IV. Procedimientos que aplicarán a todas las Compras Pequeñas de $50.01 en adelante:

1. Para todas las Compras Pequeñas de $50.01 en adelante el Usuario completará en su totalidad y en detalle el formulario FMA-01 y añejará al mismo todos los documentos y/o la información requerida, incluyendo la información de la solicitación, un estimado de costos y una certificación de fondos al negociado de Finanzas. El Director del Usuario firmará el FMA-01 cumplimentado y lo someterá al Área de Adquisiciones.

2. El Área de Adquisiciones revisará el FMA-01 dentro de diez (10) días laborables de la fecha de su recibo.

3. Una vez se apruebe el FMA-01 y se seleccione el Contratista, se emitirá una Orden de Compra escrita, copia de la cual se enviará al Negociado de Finanzas y al usuario solicitante, donde se informa el Número de Orden de Compra y la fecha de entrega proyectada. El personal del Área de Adquisiciones entrará la información de la Orden de Compra en el sistema para procesarlo dentro de los diez (10) días laborables de la fecha de dicha Orden de compra. Cada Compra Pequeña hará referencia al Número de Orden de Compra.

4. Cada Compra Pequeña tendrá unExpediente de Adquisición por separado que contendrá toda la información y/o documentación relevante, tales como el FMA-01, la Certificación del Negociado de Finanzas, la determinación de la razonabilidad del precio, una copia de la Orden de Compra firmada por el Administrador y cualquier folleto u hoja de especificaciones.

5. Cada FMA-01 solicitará únicamente artículos similares, artículos dentro del mismo grupo de mercadería, o artículos agrupados a base de su uso (i.e. martillos, clavos, tornillos, etc.) y que pudieran considerarse una categoría específica de artículos (i.e. "artículos de carpintería"). De tener alguna duda, el Usuario consultará con el Área de Adquisiciones sobre la mejor forma de identificar la Compra Pequeña.

6. El Usuario Se asegurará que el estimado de costos, la certificación del Negociado de Finanzas y el código correspondiente de la cuenta están incluidos en el FMA-01. No se procesará el FMA-01 sin esta información.

7. Los artículos que están cubiertos por un Contrato de Requerimientos o un Contrato EICI deberán indicar un Número de Contrato o de Orden de Compra en el sistema de contabilidad. Esto indica que el artículo fue aprobado previamente bajo un Contrato de Requerimientos o un Contrato EICI, que sólo el FMA-01 y la certificación del Negociado de Finanzas serán requeridos para su adquisición. Las compras donde todos los artículos están cubiertos por un contrato de Requerimientos o un Contrato EICI serán gestionadas por el personal del Área de Adquisiciones. Los Usuarios consultarán con el Área de Adquisiciones y podrán someter FMA-01's por separado para bienes, trabajos y/o servicios previamente aprobados bajo Contratos de Requerimientos o Contratos EICI separados.

8. Los Usuarios son responsables de monitorear el status de sus Compras Pequeñas. Cuando el Área de Adquisiciones determina que un FMA-01 tiene que ser detenido, notificará de inmediato al Usuario e indicará, por escrito, su(s) razón(es) para dicha determinación. Será responsabilidad del Usuario resolver cualquier problema identificado en dicha determinación escrita. El Área de adquisiciones no procesará un FMA-01 hasta que se resuelvan todos los problemas identificados en la determinación de detención.

9. El Área de Adquisiciones a través de uno de sus oficiales, será responsable por revisar con regularidad los FMA-01's sometidos para procesamiento, para poder determinar si las adquisiciones pueden consolidarse prospectivamente o si se pueden desglosar para obtener compras mas económicas bajo los Contratos de Requerimientos. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación responsable de procesar adecuadamente cada Compra Pequeña y de que dicha compra se efectúe a tenor con los criterios establecidos en cada licitación. El Administrador se asegurará que las Compras Pequeñas se alternen entre los Contratistas cualificados.

V. Método de Licitación Sellada

A. Resumen de la Política

1. Para los procesos de adquisición que se espera sobrepasen el límite de $100,000.00 establecido para Compras Pequeñas, las adquisiciones competitivas se llevarán a cabo por los Métodos de Licitaciones Selladas o de Propuestas Competitivas.

2. Los Contratos se adjudicarán a base del Método de Licitación Sellada si las siguientes condiciones están presentes:

a. Hay disponible especificaciones completas, adecuadas y realistas o una descripción completa, adecuada y realista de la compra.

b. Dos o más Licitadores están dispuestos y capacitados para competir efectivamente por la transacción licitada.

c. La adquisición se presta para un Contrato de precio fijo y firma y,

d. La selección del Licitador Responsable puede hacerse a base del precio.

3. Se anunciará públicamente la Invitación a Subasta ("IAS") y se adjudicará un Contrato de precio fijo al Licitador Responsable con la Licitación Responsiva de menor precio. La IAS tiene que incluir todos los términos y condiciones del proceso de adquisición a ser licitado e indicará la forma en que se evaluará la forma en que se evaluará el precio.

B. Procedimientos para la Solicitud y Recibo de Licitaciones

1. El usuario preparará el FMA-02, describiendo el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios necesitados y todas y cada una de las especificaciones requeridas. El FMA-02 incluirá un estimado de costos y una certificación del Negociado de Finanzas y tiene que estar firmada por el Director del Usuario.

2. El Usuario enviará el FMA-02 firmado al Área de Adquisiciones para ser procesado. Todos los documentos requeridos en el FMA-02 tendrán que estar anejados al formulario, de lo contrario el Área de Adquisiciones no procesará la solicitud. El Área de Adquisiciones podrá solicitar documentos y/o información adicionales, según lo estime razonablemente necesario.

3. Al recibir el FMA-02 y todos los documentos requeridos, el Área de Adquisiciones evaluará los mismos y preparará una IAS y el anuncio. El FMA-02 se enviará entonces al Área de Seguros para su revisión y determinar por escrito los requisitos de seguros y fianza correspondiente. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación evaluará la documentación indicada arriba e indicará su aprobación con su firma en el FMA-02 y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación y las razones para dicha recomendación.

4. El Administrador, previo la recomendación del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, firmará el anuncio para la IAS, la cual se publicará por un periodo de diez (10) días laborables previo a la fecha límite para someter las Licitaciones, excluyendo los sábados, domingos y días feriados locales, por aquel periodo de tiempo que se determine adecuado a base de la complejidad del proceso de adquisición licitado. El anuncio indicará la fecha, hora y lugar para someter las Licitaciones, la conferencia con antelación a la apertura, si alguna, y la apertura pública de las Licitaciones.

5. La IAS incluirá las especificaciones y todos los términos y condiciones contractuales, y los anejos, aplicables al proceso de adquisición. La IAS describirá claramente el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios a ser contratados por la AVPPR e incluirá una declaración a los efectos de que la adjudicación se hará al Licitador Responsable cuya Licitación Responsiva cumple con los requisitos de la IAS y que ofrece el precio más bajo.

6. Todas las Licitaciones se dirigirán al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y al ser recibidas, se poncharán con un sello con la fecha y hora de recibo, pero no se abrirán y se guardarán en un lugar seguro, hasta la fecha hora y lugar anunciados para la apertura pública de las Licitaciones.

7. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá abrir una Licitación con anterioridad a la fecha, hora y lugar anunciada para la apertura de las Licitaciones. Cualquier Licitador podrá retirar una Licitación en cualquier momento antes de la apertura pública de las Licitaciones.

C. Conferencia con Antelación a la Apertura

1. Después de publicar la IAS, y antes de la fecha límite para someter las Licitaciones, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación podrá convocar una conferencia con antelación a la apertura pública de las Licitaciones, a celebrarse con los Licitadores prospectivos para propósitos de discutir IAS.

2. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, o la persona designada por éste, se hará cargo de esta conferencia. La IAS notificará de cualquier conferencia pre-apertura de Licitaciones que esté pautada. La fecha de la conferencia permitirá que los Licitadores tengan tiempo adecuado para revisar la IAS y

tiempo adecuado para revisar sus Licitaciones antes de la fecha límite para someter las Licitaciones. Nada en la conferencia cambiará los términos de la IAS a menos y hasta tanto el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación emita una enmienda a la IAS por escrito.

3. Se preparará un registro de los Licitadores prospectivos que asistan a la conferencia y minutas de la conferencia, por escrito, los cuales formarán parte del Expediente de Adquisición. Un resumen de la conferencia estará disponible para los Licitadores prospectivos. La Asistencia a la conferencia pre-apertura no es compulsoria.

4. Los Licitadores prospectivos podrán someter preguntas escritas al Área de Adquisiciones con relación a la IAS, las cuales serán contestadas, por escrito, por el personal del Área de Adquisiciones. Las respuestas a dichas preguntas estarán disponibles para todos los Licitadores prospectivos y formarán parte del Expediente de Adquisición.

D. Apertura de las Licitaciones y Adjudicación

1. La apertura de las Licitaciones estará a cargo del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, o la personal designada por éste (el "Oficial de Apertura de Licitaciones"), en la fecha, hora y lugar publicado en la IAS. Cualesquiera partes con interés podrán asistir a la apertura de las Licitaciones.

2. El Oficial de Apertura de Licitaciones abrirá todas las Licitaciones sometidas y leerá en voz alta los nombres de los Licitadores y los precios licitados. Esta información se incluirá en las minutas de la apertura de las Licitaciones, las cuales formarán parte del Expediente de Adquisición. No se adjudicará Contrato alguno ni se hará compromiso alguno con ninguno de los Licitadores en la apertura de las Licitaciones.

3. Cualesquiera preguntas o desacuerdos que surjan por parte de los Licitadores en la apertura de las Licitaciones se tomarán bajo consideración y el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación los resolverá tras una revisión de todos los hechos relevantes.

4. El Oficial de Apertura de Licitaciones preparará un resumen escrito de todas y cada una de las Licitaciones, indicando los nombres de los Licitadores y los precios, incluyendo los alternos, si alguno. Este resumen formará parte del Expediente de Adquisición.

5. Si se reciben Licitaciones Responsivas de Licitadores Responsables con los mismos precios, la adjudicación se hará mediante lotería a ser llevada cabo por la Junta de Subastas. Si se recibe sólo una Licitación y es una Licitación Responsiva de un Licitador Responsable, entonces, con anterioridad a cualquier adjudicación, el Área de Adquisiciones tendrá que llevar a cabo un análisis de costo o de precios para verificar la razonabilidad del precio.

6. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación certificará al Administrador la Licitación Responsiva del Licitador Responsable que ofrece el precio más bajo e incluirá sus razones para dicha determinación.

7. El Administrador revisará la certificación escrita del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y someterá su recomendación de adjudicación por escrito a la Junta de Subastas.

8. La Junta de Subastas aprobará la recomendación de adjudicación del Contrato al Licitador Responsable con la Licitación Responsiva con el precio más bajo y someterá dicha aprobación al Administrador para la adjudicación del Contrato.

9. La Junta de Subastas podrá solicitar el Expediente de Adquisición Global para la revisión y el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y/o el Administrador tienen que estar disponibles para contestar las preguntas o los comentarios de la Junta de Subastas con relación al proceso de adquisición.

10. En el caso de que la Junta de Subastas no esté de acuerdo con la recomendación hecha por el Administrador, la Junta de Subastas devolverá la misma al Administrador y al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación para su revisión de acuerdo con los comentarios escritos de la Junta de Subastas. Las razones de la Junta de Subastas para devolver la recomendación tienen que constar en un memorando dirigido al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, al Administrador y al Secretario.

11. La Junta de Subastas realizará una determinación sobre la recomendación del Administrador dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la recomendación escrita del Administrador. Si no se ha tomado una determinación dentro de dicho término, la Junta de Subastas perderá jurisdicción sobre el proceso de adquisición en particular, en cuyo caso, y sujeto a la aprobación escrita del

Administrador, la Licitación Responsiva del Licitador Responsable que ofrezca el precio más bajo será aprobada automáticamente y adjudicada según fuera recomendado previamente por el Administrador.

12. Al aprobar la Junta de Subastas la recomendación del Administrador, éste entonces adjudicará el Contrato según aprobado y notificará por escrito (i) a cada Licitador no agraciado, y (ii) al Licitador Responsable agraciado. El Administrador incluirá en cada una de dichas notificaciones las razones para dicha determinación.

13. Si la suma total de Contrato a adjudicarse excede de $100,000.00, el Área de Adquisiciones preparará y obtendrá una Orden Administrativa a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

14. La notificación escrita entregada al Licitador Responsable agraciado (la "Notificación del Contrato") indicará la fecha, hora y lugar del otorgamiento del Contrato, y la obligación de someter la Documentación Post-Adjudicación (según se describirá más adelante). El Contrato no será obligatorio para la AVPPR a menos que esté firmado por el Administrador.

15. Al otorgarse el Contrato, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación retendrá el original para el Expediente de Adquisición y distribuirá copias del Contrato al Director del Usuario que solicitó el proceso de adquisición, al Negociado de Finanzas y al Contratista.

E. Errores en Subastas

1. Los Licitadores están obligados por sus Licitaciones, sin embargo, se podrá permitir que la Licitación sea corregida o retirada de acuerdo con las siguientes reglas:

(a) antes de la apertura de las Licitaciones, se podrá permitir a un Licitador que corrija o retire la Licitación tras cursar solicitud escrita a tales efectos al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y ésta ser recibida por éste, y

(b) luego de la apertura de las licitaciones se podrán permitir correcciones a las licitaciones sólo si el Licitador puede demostrar mediante prueba clara y convincente, fechada con anterioridad a la entrega de la Licitación, que se cometió un error obvio de hechos, cálculo aritmético u otro concepto

distinto de un elemento de juicio y/o se puede discernir claramente el precio de la Licitación que realmente se proponía someter.

2. Toda decisión para permitir la corrección o el retiro de Licitaciones, ya sea antes o después de la apertura de las Licitaciones, estará sustentada con información fáctica sometida por escrito por el Licitador y determinaciones de hechos establecidos en una determinación escrita preparada y otorgada por el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación. 3. Después de la apertura de las Licitaciones, no se permitirán cambios a las Licitaciones, salvo según establecido arriba.

F. Fianzas

1. En todos y cada uno de los procesos de adquisición para trabajos de construcción o mejoras a facilidades donde el Contrato exceda el límite de Compras Pequeñas de $100,000.00, se requerirán las siguientes fianzas y garantías:

(i) una garantía de Licitación para garantizar que, de serle adjudicado el Contrato, el Licitador o Proponente aceptará y cumplirá el Contrato,

(ii) una fianza de cumplimiento para garantizar que el Contrato se llevará a cabo y se completará cabalmente; y

(iii) una fianza de pago para garantizar el Contratista pagará a sus subcontratistas. Dejar de cumplir con los requisitos indicados arriba en los porcentajes especificados más adelante resultará en el rechazo de la oferta o la cancelación del Contrato.

2. Para contratos de construcción, los Licitadores o Proponentes, según sea el caso, someterán las siguientes garantías:

(i) Una garantía de licitación de cada Licitador o Proponente, según sea el caso, equivalente al 5% del precio del Contrato;

(ii) Una fianza de pago equivalente al 100% del precio del Contrato y

(iii) Una fianza de cumplimiento equivalente al 100% del precio del Contrato.

3. Todas las fianzas serán emitidas por un fiador o compañía de seguros debidamente autorizada para hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y registrada con el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América ("Treasury Listed"). La fianza no excederá el límite de suscripción del fiador y será otorgada debidamente. La AVPPR rechazará toda oferta que no incluya la garantía de

licitación correspondiente o que sea sometida con una fianza que no cumple con los requisitos establecidos aquí.

4. El Área de adquisición y contratación podrá establecer las fianzas que entienda necesarias para cumplir el propósito deseado.

G. Documentación Post -Adjudicación

1. Dentro de los diez (10) días laborables, excluyendo sábados, domingos y días feriados, de la fecha de otorgamiento del Contrato, el Contratista tiene que suministrar los siguientes documentos al Área de Adquisiciones, según aplique (la Documentación Post-Adjudicación):

(i) Certificados de Seguro (Seguro General y Automóvil) aprobados por el Área de Seguros emitidos por compañías de seguros autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico y con rating de Best de B+; y los originales de las pólizas de seguro, con copias enviadas al Área de Seguros para su revisión y aprobación;

(ii) Fianzas de Pago y de Cumplimiento, según se dispone arriba; y

(iii) Todos los documentos requeridos en el "Registro de Solicitantes de los Pliegos de Subasta AVP ADQ-023".

2. Si el Contratista no provee la Documentación Post - Adjudicación requerida dentro del periodo de tiempo especificado aquí, se le podrá conceder una prórroga de cinco (5) días laborables cuando el Contratista someta prueba de justa causa para la demora y el Administrador así lo apruebe por escrito. Si el Contratista no provee la Documentación Post - Adjudicación, la AVPPR podría cancelar el contrato por incumplimiento del Contratista y la Junta de Subastas y el Administrador procederán a aprobar y adjudicar el Contrato al Licitador Responsable cuya Licitación Responsiva ofrecía el siguiente precio más bajo.

3. Una vez que se haya sometido la Documentación Post-Adjudicación de acuerdo con la Notificación del Contratista y el Área de Seguro haya aprobado los certificados de seguro, según aplique, y el Contratista este en cumplimiento con los requisitos aplicables

del Reglamento de Adquisición de HUD, el Área de Adquisiciones emitirá un aviso para proceder al contratista con una copia al Usuario que solicitó la adquisición.

4. Será responsabilidad de dicho Usuario monitorear el cumplimiento del Contratista bajo el Contrato de acuerdo con las disposiciones de la Sección XVII de este Reglamento.

VI. Método de Propuestas Competitivas

A. Resumen de la Política

1. El Método de Propuestas Competitivas se usará cuando la AVPPR necesite iniciar un proceso de adquisición que se espera excederá el límite de $100,00.00 establecido para Compras Pequeñas y:

(i) además del precio se evaluarán múltiples factores técnicos;

(ii) el precio no será el factor determinante para seleccionar el Contratista;

(iii) existe un método adecuado de evaluar las propuestas técnicas; y

(iv) no se cumplen las condiciones para usar el Método de Licitaciones Selladas.

2. Cuando se usa el Método de Propuestas Competitivas se publicará una Solicitud de Propuestas ("SDP) y el Contrato se adjudicará al Proponente Responsable cuya Propuesta es más ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados.

3. La SDP incluirá una tabla de contenido y una declaración detallada del alcance del trabajo, los bienes y/o servicios a contratarse, además de las metas y objetivos deseados por la AVPPR para el proceso de adquisición en particular. La SDP también identificará el precio y todos los demás criterios de evaluación y su importancia relativa, y si se llevarán a cabo o no Negociaciones.

B. Procedimientos para la Solicitación, Conferencia Pre-Entrega y Recibo de Propuestas

1. El Usuario someterá el FMA-02 al Área de Adquisiciones, describiendo el alcance del trabajo, los bienes y/o servicios requeridos incluyendo las especificaciones, criterios de evaluación, estimado de costos, certificación del Negociado de Finanzas y cualquier otra documentación complementaria requerida. El Usuario desarrollará un plan

de evaluación, el cual incluirá los criterios de evaluación y una hoja de evaluación (en adelante denominada la "Hoja de Evaluación"), la cual especificará los criterios de evaluación y el peso dado a cada factor de evaluación.

2. Se asignará un valor máximo a cada factor de evaluación y se establecerá una descripción clara de dicho valor.

3. El Plan de evaluación permitirá una evaluación cabal justa de las propuestas técnicas y de costo a solicitarse en la SDP, tomando en consideración todos y cualesquiera reglamentos aplicables al proceso de adquisición en particular.

4. Una vez el FMA-02 esté completado, el Director del Usuario tiene que firmarlo y entregarlo al Área de Adquisiciones. El Área de Adquisiciones evaluará al FMA-02 y toda la información y documentación relacionada provista por el Usuario y preparará la SDP, incluyendo los referidos criterios de evaluación, y el anuncio. El FMA-02 se enviará entonces al Área de Seguros para su revisión y para determinar los requisitos de seguro correspondientes, por escrito.

5. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación evaluará la documentación indicada arriba e indicará su aprobación firmando el FMA-02 y enviando el mismo al Administrador, con su recomendación e incluyendo sus razones para la misma.

6. El Administrador, basado en la recomendación del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, firmará el anuncio de la SDP, que se publicará durante diez (10) días laborables antes de la fecha límite para someter las Propuestas, excluyendo sábados, domingos y días feriados locales o cualquier otro período de tiempo que se determine adecuado a base de la complejidad del proceso de adquisición en cuestión. El anuncio indicará la fecha, hora y lugar para someter las propuestas, la conferencia pre-entrega, si alguna, y la apertura de las Propuestas.

7. La SDP incluirá las especificaciones y todos los términos y condiciones contractuales, y los anejos, aplicables al proceso de adquisición. La SDP describirá claramente las necesidades de la AVPPR y/o el alcance del trabajo, los bienes y/o

servicios a ser contratados por la AVPPR e identificará la relativa importancia del precio y demás factores de evaluación.

8. Todas las Propuestas se dirigirán al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y a su recibo, se poncharan las mismas con la fecha y hora de recibo, se almacenarán en un lugar seguro hasta la fecha límite para las entregas. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá abrir una Propuesta antes de la fecha anunciada para someter las mismas. Cualquier Proponente puede retirar una Propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite para someter las mismas.

9. Después de anunciar la SDP, y antes de la fecha de límite para entregar las propuestas, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación podrá llevar a cabo una conferencia con antelación a la entrega de las Propuestas (en adelante denominada la "Conferencia Pre-Entrega") con los Proponentes Prospectivos para discutir la SDP. La Conferencia Pre-Entrega será presidida por el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación o la persona designada por éste.

10. Se incluirá en la SDP un aviso de cualquier Conferencia Pre- Entrega que esté pautada. La fecha de la Conferencia permitirá que los Proponentes tengan tiempo adecuado para revisar la SDP y tiempo adecuado para revisar sus propuestas antes de la fecha límite para someter las mismas. Nada en dicha Conferencia cambiara los términos de la SDP a menos y hasta tanto el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación emita una enmienda a la SDP por escrito.

11. En la conferencia Pre-Entrega, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación contestará las preguntas de los proponentes con relación a la SDP. Se preparará un registro de los Proponentes prospectivos que asistan a la Conferencia y minutas, por escrito, de la Conferencia Pre-Entrega, todo lo cual formará parte del Expediente de Adquisición. Un resumen de dicha Conferencia estará disponible para los Proponentes prospectivos. No será obligatorio asistir a la Conferencia Pre-Entrega.

12. Los Proponentes prospectivos podrán someter al Área de Adquisiciones preguntas escritas con relación a la SDP, las cuales serán contestadas, por escrito, por el personal

del Área de Adquisiciones. Las respuestas de dichas preguntas estarán disponibles a todos los Proponentes prospectivos, y formaran parte del Expediente de Adquisición.

13. El Área de Adquisiciones mantendrá un expediente de todas las Propuestas recibidas. No se aceptarán Propuestas que se envíen por telefax a la AVPPR en respuesta a una SDP. Dentro de los cinco (5) días laborables después de la fecha límite para entregar las Propuestas, el Área de Adquisiciones abrirá las Propuestas y:

(i) revisará su contenido para verificar que estén completas;

(ii) separará la parte de la Propuesta que se refiere a costo, para que sea analizado por el Área de Adquisiciones según se dispone más adelante;

(iii) separará la parte financiera de la Propuesta para su evaluación por el Área de Adquisiciones o quien este designe, en caso de que se tenga que hacer una determinación de Responsabilidad (según se dispone más adelante);

(iv) separará la parte técnica de la Propuesta para remitirla dentro de los próximos cinco (5) días laborables al Comité Evaluador para su evaluación.

14. Las Propuestas no se abrirán en público ya que las mismas pueden contener secretos comerciales u otra información privilegiada o confidencial. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR revelará a Persona o Entidad alguna, incluyendo pero sin limitarse a, otros oficiales, agentes, o empleados de la AVPPR, ninguna información relacionada con las Propuestas, incluyendo sin limitarse a, (i) el número de Proponentes; (ii) la identidad de el/los Proponentes(s) y (iii) el contenido de las propuestas,

C. Apertura, Evaluación, Negociación y Adjudicación de las Propuestas.

1. El Comité Evaluador evaluara todas las Propuestas recibidas del Director de Adquisiciones desde el Punto de vista técnico, usando los criterios de evaluación anunciados en la SDP y detallados en el Plan de Evaluación preparado por el Usuario.

2. Para poder preparar por escrito su Informe de Evaluación, el Comité Evaluador evaluará cada Propuesta usando una Hoja de Evaluación separada para cada Propuesta, y

se explicará y se justificará, por escrito, la puntuación dada a cada Propuesta con respecto a cada factor de evaluación indicado en la Hoja de Evaluación.

3. El Comité Evaluador podrá solicitar el Expediente de Adquisición para revisarlo, y el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación tiene que estar disponible para contestar preguntas o comentarios del Comité Evaluador con respecto al proceso de adquisición en particular.

4. Después que se haya preparado el Informe De Evaluación, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, con la ayuda del Comité Evaluador, determinara los Proponentes cuyas Propuestas caen dentro del margen Competitivo. Esta determinación se hará por escrito y se incluirá en el Expediente de Adquisición.

5. El Área de Adquisiciones llevara a cabo entonces un análisis de costo para todas y cada una de las Propuestas dentro del Margen Competitivo.

6. Si se contemplaron Negociaciones en la SDP, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación podrá llevar a cabo dichas Negociaciones con la ayuda del Comité Evaluador y sólo con los Proponentes que caen dentro del Margen Competitivo, con la intención de permitir que dicho Proponente revise su Propuesta y facilitar el llegar a un Contrato que sea el más ventajoso para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados. Los Usuarios que solicitan una adquisición en particular podrán estar representados en la Negociación, según lo estime necesario el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación.

7. El personal de Área de Adquisiciones podrá preparar un memorando Pre-Negociación, con la ayuda del Comité Evaluador de ser necesaria, estableciendo: (i) cualesquiera controversias que surgen bajo cada Propuesta, (ii) los objetivos de costo/precio y los objetivos técnicos de la Negociación en Particular, a base del análisis de costo hecho por el Área de Adquisiciones y el Informe de Evaluación preparado por el Comité Evaluador.

8. Las Negociaciones se llevarán a cabo en forma equitativa y justa entre todos los Proponentes dentro del Margen Competitivo.

9. El personal del Área de Adquisiciones llevará a cabo Negociaciones con cada Proponente individualmente bajo la supervisión del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación. Para coordinar las Negociaciones, el personal del Área de Adquisiciones tomara por adelantado, aquellas medidas de precaución que sean necesarias para evitar la consulta, confrontación y/o colusión entre los proponentes con quienes está negociando el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación.

10. Como parte de la Negociación, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y/o Comité Evaluador a través del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación podrá someter preguntas por escrito a los Proponentes que están dentro del Margen Competitivo y dichos Proponentes radicaran con prontitud sus contestaciones escritas con el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, y las mismas formarán parte del Expediente de Adquisición.

11. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación preparará un Memorando de Negociación documentando los resultados de las negociaciones. Todas las aclaraciones y/o revisiones a las Propuestas que resulten de la Negociación serán sometidas por los Proponentes, por escrito, como parte de sus Propuestas Mejores y Finales y antes de la fecha límite establecida con anticipación por el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación para la entrega de estas Propuestas Mejores y Finales.

12. Después de recibir las Propuestas Mejores y Finales, el Comité Evaluador llevará a cabo su evaluación final desde el punto de vista técnico, tomando en consideración las Propuestas Originales y las Propuestas Mejores y Finales, y entonces someterá su Informe de Evaluación Final al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación.

13. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación con la ayuda del Comité Evaluador, de ser necesario, llevará un trueque costo-técnico (cost-technical trade-off) para determinar la Propuesta que es más ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados, y entonces preparará su

recomendación de adjudicación, por escrito, el Administrador, incluyendo las razones para dicha recomendación.

14. El Administrador revisará el informe de Evaluación final del Comité Evaluador y la recomendación de adjudicación hecha por el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y someterá su recomendación de adjudicación por escrito, a la Junta de Subastas.

15. La Junta de Subastas aprobará la recomendación de adjudicación del Contrato al Proponente Responsable cuya Propuesta es la más ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados y someterá dicha aprobación al Administrador para la adjudicación del Contrato.

16. La Junta de Subastas podrá solicitar el Expediente de Adquisición Global para su revisión y el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, el Comité Evaluador y/o el Administrador tienen que estar disponibles para contestar preguntas o comentarios de la Junta de Subastas con relación al proceso de Adquisición.

17. En el caso de que la Junta de Subastas no esté de acuerdo con la recomendación hecha por el Administrador, la Junta de Subastas devolverá la misma la Administrador y al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación para su revisión de acuerdo con los comentarios escritos de la Junta de Subastas. Las razones de la Junta de Subastas para devolver la recomendación tienen que constar en un memorando dirigido al Director de Adquisiciones, al Administrador y al Secretario.

18. La Junta de Subastas hará una determinación sobre la recomendación del Administrador dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de recomendación escrita del Administrador. Si no se ha tomado una determinación dentro de dicho término, la Junta de Subastas perderá jurisdicción sobre el proceso de Adquisición en particular, en cuyo caso, y sujeto a la aprobación escrita del Administrador, el Contrato será automáticamente aprobado y adjudicado según fuera recomendado previamente por el Administrador.

19. Al notificar la Junta de Subastas su aprobación, el Administrador entonces adjudicara el Contrato según aprobado y notificará por escrito a: (i) cada Proponente no

agraciado y (ii) al Proponente responsable agraciado cuya Propuesta fue la más ventajosa para la AVPPR, el precio y demás factores de evaluación considerados. En cada una de dichas notificaciones, el Administrador incluirá las razones para dichas determinaciones.

20. La notificación escrita contendrá la obligación del licitador/es agraciado/s de someter la Documentación Post Adjudicación (según se define más adelante). El Contrato no es vinculante para la AVPPR a menos que esté firmado por el Administrador.

21. Después de Otorgar el Contrato, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación retendrá el original para el Expediente de Adquisición y distribuirá copias del mismo al Director del Usuario que solicitó la adquisición, al Negociado de Finanzas y al Contratista.

D. Documentación Post –Adjudicación

1. Dentro de los diez (10) días laborables, excluyendo sábados, domingos y días feriados locales, de la fecha de otorgamiento del Contrato, el Contratista suministrara los siguientes documentos al Área de Adquisiciones, según aplique ("la Documentación Post-Adjudicación").

(i) Certificados de Seguro (seguro General y de Automóvil) aprobados por el Área de Seguros emitidos por compañías de seguro autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico y con un rango de B+; los originales de las pólizas de seguro, con copias enviadas al Área de Seguros para su revisión y aprobación

(ii) Fianzas de Pago y de Cumplimiento, según se dispone anteriormente; y

(iii) Todos los documentos requeridos en el "Registro de Solicitantes de los Pliegos de Subasta AVP ADQ-023".

2. Si el Contratista no provee la Documentación Post –Adjudicación requerida dentro del tiempo límite aquí especificado, se le podrá conceder una prorroga de cinco (5) días cuando el contratista someta evidencia de justa causa para la demora y la aprobación escrita del Administrador para ello.

3. Si el Contratista no provee la Documentación Post-Adjudicación, la AVPPR podría cancelar el contrato por incumplimiento del Contratista, y el Administrador

procederá a aprobar y adjudicar el Contrato al siguiente Licitante Responsable cuya Propuesta Responsiva ofrece los mejores términos para la AVPPR, precio y otros factores considerados.

4. Una vez se haya sometido la Documentación Post Adjudicación de acuerdo con la Notificación del Contratista y el Área de Seguro haya aprobado los certificados de seguro, de ser aplicables, y el Contratista esté en cumplimiento con los requisitos aplicables, se emitirá un aviso para proceder al Contratista, con una copia al Usuario que solicito la adquisición. Será responsabilidad de dicho Usuario monitorear el desempeño del Contratista bajo el Contrato.

ARTÍCULO X – ADQUISICIÓN NO COMPETITIVA Y CONTRATOS DE EMERGENCIA

I. Método de Propuestas No-Competitivas

A. Condiciones para Usarse

1. Los procesos de adquisición se llevarán a cabo competitivamente a la extensión máxima posible. Sin embargo, el Método de Propuesta No-Competitiva podrá usarse solamente cuando (i) no es factible el adjudicar un Contrato u Orden de Compra usando los Métodos de Compras Pequeñas, Licitación Sellada o el Método de Propuestas Competitivas, y (ii) una de las siguientes aplica:

(a) el artículo está disponible solamente de una fuente luego de una revisión detallada de las fuentes disponibles;

(b) existe una Emergencia o exigencia pública que requiere la adquisición de bienes, trabajo y/ o servicios, y es tal que no permite el atraso resultante de una licitación competitiva;

(c) la adquisición de Emergencia estará limitada a aquellos productos, servicios o trabajos de construcción estrictamente necesarios para atender la Emergencia;

(d) luego de la licitación a un número adecuado de fuentes, se determina que la competencia es inadecuada; o

(e) cada uno de los procesos de adquisición No-Competitivos que excedan $100,000.00 requerirá la aprobación escrita del Administrador

B. Documentos Complementarios

1. El Usuario utilizará un FMA para cada proceso de adquisición No-Competitivo. El FMA específico a ser usado dependerá de la cantidad de la adquisición (FMA-01 para cantidades iguales a, o menores de, $100,000.00 y FMA-2 para cantidades iguales o mayores de $100,000.00).

2. El FMA describirá los productos, trabajo y/ o servicios solicitados e incluirá, según sea aplicable, los factores de selección o evaluación, estimado de costos, certificación del Negociado de Finanzas, plan de evaluación y otros documentos complementarios requeridos en el FMA utilizado. El Usuario justificará, por escrito, la necesidad del uso del Método de Propuestas No-Competitivas en cada caso. El FMA específico tiene que ser firmado por el Director del Usuario.

3. Una vez el FMA ha sido completado y firmado, será enviado al Área de Adquisiciones, la cual evaluará el FMA y la documentación provista por el Usuario y preparará un documento de solicitud describiendo los bienes, trabajo y/ o servicios solicitados, incluyendo los factores de selección o evaluación preparados por el Usuario y solicitando una cotización o Propuesta, según sea el caso.

4. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación evaluará la documentación anterior e indicará su aprobación con su firma en el FMA y enviará el mismo al Administrador, con su recomendación y las razones para la misma.

5. El Administrador aprobará el uso del Método de Propuestas No-Competitivas, por escrito, antes de que el Área de Adjudicación emita el documento de solicitud.

6. Si se espera que la adquisición exceda de $100,000.00, el documento de solicitud informará al Proponente que su Propuesta tiene que incluir un desglose de los costos propuestos.

C. Análisis de Costo/ Precio y Adjudicación

1. El Área de Adquisiciones usará los análisis de costo o de precio, según aplicable, para verificar los datos sobre los costos propuestos, las proyecciones de los datos y los elementos específicos de costo y ganancia especificados en la cotización o Propuesta recibida.

2. El Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación hará una determinación escrita de Responsabilidad del vendedor o el Proponente, según aplicable, de quien una cotización o Propuesta es recibida y luego hará su recomendación de adjudicación por escrito al Administrador, incluyendo las razones para la misma y especificando la razonabilidad del costo o del precio.

3. El Administrador revisará la recomendación escrita del Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y si el proceso de adquisición No-Competitivo no excede el límite de $100,000.00 establecido para las Compras Pequeñas, el Administrador adjudicará la Orden de Compra al Vendedor Responsable cuya cotización ofrece un precio razonable a la AVPPR.

4. Si el proceso de adquisición No-Competitivo excede el límite de $100,000.00 establecido para las Compras Pequeñas, el Administrador someterá su recomendación de aprobación por escrito a la Junta de Subastas. En este caso, la Junta de Subastas aprobará la recomendación de adjudicación del Contrato al Proponente Responsable cuya Propuesta es razonable para la AVPPR, el precio y otros factores de evaluación considerados, y someterá dicha aprobación al Administrador para la adjudicación del Contrato.

5. La Junta de Subastas podrá solicitar el Expediente de Adquisición para su revisión y el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y/o el Administrador estarán disponible para contestar preguntas o comentarios de la Junta de Subastas relacionadas con el proceso de adquisición.

6. En caso de que la Junta de Subastas no esté de acuerdo con la recomendación hecha por el Administrador, la Junta de Subastas devolverá la recomendación al Administrador y al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación para su revisión de acuerdo con los comentarios escritos de la Junta de Subastas.

7. Las razones de la Junta de Subastas para devolver la recomendación se especificarán en un memorando dirigido al Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación, al Administrador y al Secretario.

8. La Junta de Subastas tomará una determinación sobre la recomendación del Administrador dentro de quince (15) días laborables del recibo de la recomendación escrita del Administrador. Si no se hace una determinación dentro de dicho término, la Junta de Subastas perderá jurisdicción sobre dicho proceso de adquisición, en cuyo caso, sujeto a la aprobación escrita del Administrador, el Contrato será automáticamente aprobado y adjudicado según la recomendación anterior.

9. Luego de la notificación de la aprobación de la Junta de Subastas, y/o de la adjudicación por parte del Administrador, según sea aplicable, el Administrador notificará al Contratista o vendedor seleccionado, según sea aplicable, incluyendo las razones para dicha determinación.

10. En el caso de Contratos, la notificación escrita entregada al Proponente Agraciado (la "Notificación del Contrato") indicará la fecha, hora y lugar para el otorgamiento del Contrato. Un Contrato no es vinculante para la AVPPR a menos que esté firmado por el Administrador.

11. Luego de otorgado el Contrato, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación retendrá el original para el Expediente de Adquisición y distribuirá copias del mismo al Director del Usuario que solicitó el proceso de adquisición, al Negociado de Finanzas, y al Contratista.

II. Adquisiciones de Emergencia

A. Grave

Situaciones de emergencia que requieren la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios a ser entregados y/o el trabajo bajo el Contrato comenzado dentro de doce (12) horas (en adelante, una "Adquisición de Emergencia Grave"), serán atendidas y evaluadas por el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y aprobadas por escrito por el Administrador, en la manera más expedita factible.

B. Urgente

Situaciones de emergencia que requieran la adquisición de bienes, servicios y/o trabajo a ser entregado y/o el trabajo bajo el Contrato comenzado dentro de setenta y dos (72) horas (en adelante, una "Adquisición Urgente"), serán atendidas y evaluadas por el

Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación y serán aprobadas por escrito por el Administrador, en la manera más expedita factible. Las Adquisiciones de Emergencia Grave y las Adquisiciones Urgentes serán llevadas a cabo por el personal del Área de Adquisiciones a base de su prioridad.

C. Reglas Especiales para Adquisiciones de Emergencia

1. El Usuario someterá al Área de Adquisiciones el FMA apropiado incluyendo una justificación escrita de la situación de Emergencia la cual no permite un proceso de adquisición competitivo. El FMA tiene que ser firmado por el Director del Usuario.

2. El Usuario someterá un estimado de costos.

3. El Usuario someterá una certificación de fondos del Negociado de Finanzas.

4. El Usuario someterá una fuente recomendada y cualesquiera otros documentos y/ o información según sea solicitada por el Área de Adquisiciones.

5. Una vez el Usuario haya sometido todos los documentos requeridos al Área de Adquisiciones, el Administrador Asociado del Área de Adquisiciones y Contratación obtendrá, de una fuente recomendada, una cotización de precio o una Propuesta, dependiendo de la complejidad de la adquisición, y evaluará y revisará toda la documentación anterior para poder determinar: (i) la razonabilidad del precio, basado en experiencia pasada y en el estimado de costos, y (ii) conformidad con el Plan de Emergencia de la AVPPR.

6. En caso de Adquisiciones de Emergencia Grave, el Director someterá la documentación anterior, con su recomendación, al Administrador.

7. En caso de Adquisiciones Urgentes, el Director de Adquisiciones someterá la documentación anterior, con su recomendación escrita, al Administrador.

8. El Administrador, basado en la recomendación del Director de Adquisiciones, adjudicará una Orden de Compra, pero si la cantidad de la Adquisición de Emergencia excede los $100,000.00, el Administrador someterá su recomendación para la adjudicación de un Contrato, a la Junta de Subastas para su aprobación.

9. El Área de Adquisiciones realizará un análisis de costo/precio de la adquisición de Emergencia antes de la adjudicación de la Orden de Compra o el Contrato, o después de dicha adjudicación con la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO XI – CANCELACIÓN DE LICITADORES

A. Cancelaciones antes de que las ofertas sean recibidas:

1. Una Compra Pequeña, una IAS, SDP, o cualquier otra licitación puede ser cancelada antes de la fecha de vencimiento publicada para someter las Ofertas en la AVPPR, si:

(i) La AVPPR ya no requiere los bienes, servicios o trabajos de construcción licitado; o

(ii) La AVPPR ya no puede razonablemente esperar tener los fondos necesarios para sufragar el proceso de adquisición hasta el cumplimiento total ("close out") del Contrato o la Orden de Compra; o

(iii) Enmiendas propuestas a la licitación original son materiales y la AVPPR determine que una nueva solicitud sería más ventajosa para la AVPPR.

B. Cancelaciones después de que las ofertas sean recibidas:

1. Una Compra Pequeña, una IAS, SDP, o cualquier otra licitación puede ser cancelada después de la fecha de vencimiento publicada para someter las Ofertas y todas las Ofertas recibidas pueden ser devueltas si:

(i) La AVPPR ya no requiere los bienes, servicios o trabajo de construcción licitado; o

(ii) Las especificaciones incluidas en la licitación son ambiguas o de otro modo inadecuadas; o

(iii) La solicitud no incluyó todos los factores de selección o de evaluación que son significativos para la AVPPR; o

(iv) El costo proyectado excede los fondos disponibles y no es apropiado ajustar las cantidades licitadas para parearlas con los fondos disponibles; o

(v) Hay razón para creer que las Ofertas no son bonafide, o que no hayan sido preparadas por separado a través de la competencia abierta o pueden ser conclusiva; o

(vi) Por justa causa, cuando sea en el mejor interés de la AVPPR.

2. La razón para la cancelación constará mediante escrito del Administrador y se incluirá en el Expediente de Adquisición y notificada por escrito a todos los vendedores, proponentes y licitadores que participaron en el proceso.

3. En caso de una IAS, si todas las Licitaciones Responsivas recibidas en respuesta a la IAS contienen precios irrazonables o solamente una Licitación Responsiva ha sido recibida y el precio es irrazonable, la AVPPR puede cancelar la IAS y/o completar el proceso de adquisición usando otros métodos de adquisición Competitivos o No Competitivos establecidos en este Reglamento, sujeto a todo lo siguiente:

(i) El Administrador emite una determinación por escrito a tales efectos;

(ii) Todos los Licitadores son informados de la intención de la AVPPR de negociar; y

(iii) Cada Licitador tiene una oportunidad razonable para negociar.

ARTÍCULO XII – ANÁLISIS DE COSTO O PRECIO

A. Resumen de la Política

1. 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.

2. Si el proceso de adquisición en particular es de Subasta Cerrada donde solamente se recibe una Licitación Responsiva, 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:

(i) Un desglose detallado de costos y ganancias proyectadas;

(ii) Información de precios comerciales y ventas, suficiente para permitir a la AVPPR verificar la razonabilidad de los costos y precios propuestos, tales como: 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

1. El Usuario es responsable por la preparación y entrega de un estimado de costos al Área de Adquisiciones para poder comenzar cualquier procedo de adquisición.

2. Ningún IAS, SDP, u otro proceso de adquisición podrá comenzar a menos que se aneje un estimado de costos al correspondiente FMA.

3. 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.

4. Cuando un análisis de costo sea requerido, el mismo podrá ser 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.

5. La AVPPR 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 aplicables.

6. 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.

7. Para la preparación de un análisis de costos, el Área de Adquisiciones deberá obtener las contestaciones a las siguientes interrogantes y/o los siguientes documentos:

(i) 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;

(ii) Costo estimado del Usuario para el proceso de adquisición antes de la licitación o acción de único recurso.

(iii) De ser este un Contrato de Emergencia, copia del análisis de costos preparado por el Director de Adquisiciones.

(iii) 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, obtener la diferencia entre el costo propuesto y el actual y el costo si se hubiera usado un método de adquisición competitivo.

(iv) Si el costo propuesto o actual excede en diez porciento (10%) el costo estimado, el Director del Usuario deberá explicar la diferencia, por escrito.

(v) Auscultar si el costo estimado está: (a) establecido por ley, reglas o reglamentos, (b) basado en Contratos anteriores, (c) basado en listas de precio/catálogos actuales, (d) basado en un estimado de costos independientes preparado por el Usuario o para su beneficio. Obtener la prueba documental que sustente la contestación.

C. Análisis de Precio

1. 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.

2. En el caso de Compras Pequeñas y en la mayoría de los procedimientos de Licitadores Selladas, excepto según se dispone arriba, la AVPPR 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.

3. El Área de Adquisiciones podrá llevar a cabo un análisis de precio usando uno o más de los siguientes procedimientos:

(i) Comparar los precios propuestos recibidos en respuesta a la solicitación.

(ii) 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.

(iii) 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.

(iv) 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 rembolsos.

(v) Comparar los precios propuestos con el estimado de costos independiente preparado por el Usuario.

ARTÍCULO XIII – ÉTICA EN LA ADQUISICIÓN

A. Resumen de la Política

1. La buena administración de un gobierno es una virtud de la democracia y parte de la buena administración implica llevar a cabo las funciones como comprador con eficacia, honestidad y corrección para proteger los intereses y dineros del pueblo. En vista de que la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra conlleva el desembolso de fondos públicos, aquellos oficiales, agentes y empleados de la AVPPR envueltos en cada proceso de adquisición y los Contratistas tienen un deber fiduciario con la AVPPR. Por consiguiente:

(i) Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR 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;

(ii) Todos los oficiales, agentes, empleados y Contratistas de la AVPPR 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 la AVPPR.

(iii) Es obligatorio que cada oficial, empleado y agente observe estrictamente las normas de ética en la contratación pública a luz de todas las leyes y/o reglamentos estatales aplicables actualmente o según puedan enmendarse en el futuro.

B. Cumplimiento

1. Ningún oficial, agentes o empleados de la AVPPR podrá abrir ninguna Oferta en una fecha, hora o lugar que no sean los indicados en el aviso público de la adquisición.

2. Si una Oferta fuese abierta por error o accidentalmente, la persona que lo abrió deberá de inmediato:

(i) firmar el sobre;

(ii) detallar el puesto que ocupa en la AVPPR; y

(iii) llevar el sobre al Director del Área de Adquisiciones o la persona designada por el Administrador para atender este tipo de situación.

3. El Director del Área de Adquisiciones (o la persona designada por el Administrador para atender este tipo de situación) deberá escribir inmediatamente en el sobre:

(i) una explicación de por qué se abrió el sobre;

(ii) la fecha y la hora cuando se abrió; y

(iii) el número de identificación de la adquisición.

4. El Director del Área de Adquisiciones (o la persona designada por el Administrador para atender este tipo de situación) 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.

5. Ningún oficial, agentes o empleados de la AVPPR divulgará información alguna con relación a cualquier Oferta de cualquier Persona o Entidad (incluyendo otro Licitador o Proponente).

6. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR divulgará información alguna o a ninguna Persona o Entidad relacionada directa o indirectamente con una IAS, SDP, o cualquier otro proceso de adquisición antes de su divulgación pública.

7. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR 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, o los materiales relevantes de solicitación.

8. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR 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 la AVPPR bajo algún Contrato u Orden de Compra.

9. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR podrá Modificar o intentar Modificar un contrato excepto de acuerdo con las disposiciones aplicables de este Reglamento.

10. Todos los oficiales, agentes y empleados de la AVPPR reportarán al Administrador y los oficiales del orden público cualquier soborno, beneficio o comisión confidencial hecho a dicho oficial, agente o empleado de la AVPPR.

11. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR solicitará, demandará, aceptará, recibirá o intentará solicitar, demandar, aceptar, o recibir para su propio beneficio o el beneficio 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, transición, negocio, transacción o serie de transacciones que envuelven a la AVPPR.

C. Prohibición Absoluta de Incentivos para Adjudicar Contratos

1. Ningún Contratista o sus oficiales, empleados, agente 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 de la AVPPR con relación a ningún Contrato, Orden de Compra, proceso de adquisición, u otro negocio que envuelva la AVPPR.

2. 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 la AVPPR como incentivo para la adjudicación de una Orden de Tarea, Orden de Entrega, subcontrato o suborden.

3. Esta prohibición absoluta se establecerá en todos y cada uno de los materiales de solicitación de la AVPPR, los Contratos, Contratos de Requerimientos, Órdenes de Tareas, Órdenes de Entrega y Órdenes de Compra.

D. Conflicto de Intereses que envuelvan los Contratos

1. Es una violación de ética para cualquier oficial, agente o empleado de la AVPPR participar 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 de la AVPPR 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 sí mismos, sus Familiares, o para aquellos con los cuales tienen tratos comerciales, durante su incumbencia con la AVPPR y por un (1) año después de su partida de la AVPPR, 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 de la AVPPR, 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 de la AVPPR 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 la AVPPR a una Persona o Entidad con quien dicho oficial de la AVPPR, agente o empleado tiene un interés financiero o económico, reportará dicho beneficio inmediatamente al Administrador.

E. Obsequios

1. 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 de la AVPPR un obsequio, beneficio u oferta de empleo, y que un oficial, agente o empleado de la AVPPR, o un ex oficial, agente o empleado de la AVPPR 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

1. 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 de la AVPPR como incentivo para la adjudicación de algún proceso de adquisición en particular.

2. 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-tier"), 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

1. Los oficiales, agentes o empleados de la AVPPR 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.

2. Constituye una violación a las normas de ética que un oficial, agente o empleado, o un ex oficial, agente o empleado de la AVPPR use información privilegiada o confidencial que obtuvo durante su incumbencia en la AVPPR 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

1. Ningún oficial, agente o empleado de la AVPPR 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 de la AVPPR 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 de la AVPPR.

I. Prohibiciones Adicionales

1. Ningún oficial, agente o empleado actual, o ex oficial, agente o empleado, de la AVPPR podrá actuar como principal o agente para alguien que no sea la AVPPR con relación a un Contrato, Orden de Compra u otro proceso de adquisición de la AVPPR 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 la AVPPR o un contrato u otro modo mientras trabajaba con la AVPPR o un contrato u otro acuerdo en el cual la AVPPR es parte, tiene o ha tenido un interés o envolvimiento directo o sustancial.

2. Ninguna Persona o Entidad en la cual un oficial, agente o empleado de la AVPPR 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 Reglamento.

3. Está estrictamente prohibido que los oficiales, agentes o empleados de la AVPPR 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 la AVPPR.

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 la AVPPR 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 Reglamento. 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 de la AVPPR que haya violado algunas de las disposiciones de esta Sección o haya ofrecido información falsa o tergiversada a la

AVPPR 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 de la AVPPR 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 Reglamento, dentro de un período de tiempo razonable estará sujeto al despido inmediato.

3. Todo oficial, agente, empleado, o Contratista de la AVPPR que no someta los documentos o la información requerida por la AVPPR 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 de la AVPPR, será referida a la Oficina de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Toda Contrato u Orden de Compra que ha sido negociada, otorgada o cumplida en violación a las disposiciones de este reglamento será cancelada por la AVPPR por causa o conveniencia, según aplique.

6. Toda acción oficial tomada por un oficial, agente o empleado de la AVPPR en violación a alguna de las disposiciones de este reglamento podrá ser anulable por la AVPPR.

ARTÍCULO XIV - CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

La AVPPR o la División de Compras en que se deleguen los procesos de compra clasificarán las adquisiciones de equipo, maquinaria, materiales, suministros, bienes y servicios no personales a tenor con lo siguiente:

1. Materiales de Almacén - Aquellos materiales o suministros de consumo regular y ordinario que han de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho

constante y directo a la AVPPR, departamentos, divisiones o unidades y que formarán parte del catálogo de materiales en el almacén.

2. Materiales Especiales - Aquellos que por su naturaleza especial o de consumo esporádico, no sean de uso general continuo para todos los departamentos, divisiones o unidades y no se mantengan en existencia en el almacén.

3. Equipo - Todo equipo de oficina para uso de los departamentos, divisiones o unidades de usuarios de la AVPPR. Las solicitudes o requisiciones de equipo serán cumplimentadas por el Director o Supervisor del área concernida y serán sometidas acompañadas de una justificación que consignará los motivos y necesidades para la misma.

4. Arrendamiento - En los casos de adquisiciones mediante arrendamiento, el suplidor facturará por la renta de acuerdo a los precios establecidos previamente, así como también de los cargos por entrega, cuando aplique.

5. Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Todos los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que no excedan de cinco (5) años no requerirán el proceso de subasta. Aquellos contratos que sean por un término mayor de cinco (5) años, se realizarán mediante el procedimiento de subasta formal. El arrendamiento de bienes inmuebles no podrá exceder de quince (15) años.

6. Vehículos de Motor - La adquisición de vehículos de motor para uso oficial de la AVPPR con fondos provenientes del Central Office Cost Center se regirá por las normas establecidas en este Reglamento.

7. Contratación de Servicios No Personales - Por servicios no personales se entiende aquellos servicios donde no es necesaria la intervención de una persona natural o jurídica para su ejecución y realización, tales como: franqueo, teléfono, seguros, anuncios, impresos, fianzas y otros.

8. Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos con fondos provenientes del Central Office Cost Center - Servicios prestados por profesionales que no sean empleados del Gobierno; con conocimiento y habilidades técnicas o especializadas a saber, servicios legales, médicos, de ingeniería, contabilidad, auditoria, publicidad y

otros. Los servicios profesionales contratados no deben tener características propias de un puesto regular de la oficina. En ese sentido, se deberá evaluar si los servicios constituyen un conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona a tiempo completo. Las características de un puesto regular se dan cuando se concede a la parte contratada ciertos derechos y prerrogativas que incluyen licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, bono de Navidad, aportación a cualquier sistema de retiro del Gobierno, aportación patronal al seguro social u otros beneficios marginales. En la contratación de servicios profesionales deberán considerarse los cánones de ética profesional que rigen cada profesión y las leyes relacionadas con cada una de las mismas y la Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como la Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales.

ARTÍCULO XV - DERECHO A VISTA

Toda persona que se considere adversamente afectada en sus derechos por la determinación de la Junta de Subastas, podrá presentar: (i) una Moción de Reconsideración ante la Junta Revisora de Subastas del Departamento de la Vivienda, según lo establece el Artículo 5 del Reglamento Núm. 6106, supra, dentro de los próximos diez (10) días contados a partir de la notificación de adjudicación, o (ii) una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de copia de la notificación de adjudicación, de conformidad con el Artículo 4.2 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas, podrá presentar una Solicitud de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones en competencia dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La mera presentación de la solicitud de reconsideración no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. Simultáneamente con la presentación de la

solicitud de revisión la parte deberá remitir copia del escrito a todos los licitadores y partes del procedimiento y a la Junta de Subastas del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

ARTÍCULO XVI - SALVEDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es ilegal, inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones del mismo las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO XVII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Estado, salvo que mediante Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico disponga otra fecha de efectividad.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico a 20 de julio de 2012.

APROBADO POR:

Lcdo. Miguel B. Hernández Vivoni
Secretario
Departamento de la Vivienda