

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #15 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

agencia, organización o entidad asumirá el costo de transportar la propiedad excedente al lugar que se determine y la aceptará en las condiciones en que se encuentre. La Corporación no almacenará la propiedad excedente por más de siete (7) días a partir de la transferencia.

ARTÍCULO X- PÉRDIDA DE PROPIEDAD

El/(La) Director(a)Ejecutivo(a) de la Corporación es responsable del cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad bajo su jurisdicción o que esté bajo su posesión. Responderá, además, por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daño ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones.

Esta responsabilidad incluye, entre otras cosas:

- (a) Realizar gestiones e impartir instrucciones para salvaguardar la propiedad bajo su custodia en caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre.
- (b) Después de ocurrir un desastre, deberá inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los trámites para dar de baja alguna de ésta, si es necesario. En casos de desastres, deberá acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y de la Policía con la reclamación al seguro.
- (c) Ordenar una investigación sobre cualquier irregularidad informada en el manejo de la propiedad o los fondos de la Corporación.
- (d) Informar por escrito al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor, entre otras, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos conforme lo dispone la **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**, según enmendada. El informe se rendirá aún cuando los fondos o los bienes hayan

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #16 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

sido restituidos. Se utilizará el formulario OC-10-4-A de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- (e) Informará al Secretario de Justicia únicamente cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00) o cuando la investigación de los hechos considerados tienda a establecer la comisión de un acto ilegal.

ARTÍCULO XI. NOMBRAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE PERSONAL RELACIONADO CON EL CONTROL DE PROPIEDAD

Sección 1: Oficial Receptor

1.1 Nombramiento

El/la Director(a) Ejecutivo(a) nombrará un(a) Oficial Receptor para ejercer las funciones de recibo y aceptación de bienes. Podrá también nombrar Receptores Auxiliares bajo la supervisión del Oficial Receptor con las mismas responsabilidades del Oficial Receptor, cuando así sea necesario. Entre los bienes y servicios que un(a) Receptor Auxiliar puede recibir se encuentran los servicios no profesionales prestados a la Corporación como consecuencia de contratos anuales, bienes o servicios relacionados con obras de construcción recibidos en el sitio de la construcción, y bienes y servicios relacionados con equipos tecnológicos.

Los Receptores Auxiliares podrán sustituir al Oficial Receptor en caso de ausencia del Oficial Receptor, bien sea por vacaciones regulares, por enfermedad, licencia especial o en caso de emergencia. Los Receptores Auxiliares deberán rendir un informe mensual sobre su labor al Oficial Receptor de la Corporación.

1.2 Responsabilidades

Entre las responsabilidades del Oficial Receptor se encontrarán las siguientes:

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #17 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: _____

- (a) Conocer y cumplir con todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes, obras y servicios.
- (b) Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le autorice a recibir al expedirle el nombramiento.
- (c) Hacer los informes que se le requieran, expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los suplidores.
- (d) Cotejar los bienes o servicios recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado, incluyendo el conteo físico de la mercancía y el trámite de su entrega inmediata a la unidad o personal peticionario.
- (e) Llevar un inventario de lo recibido durante el año, incluso de los bienes inmuebles.
- (f) Notificar al Encargado(a) de la Propiedad de todo equipo o bien recibido que requiera el correspondiente control y registro de propiedad.
- (g) Informar al Oficial Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección entre lo solicitado y lo recibido.

Sección 2: Encargado(a) de la propiedad

2.1 Nombramiento

El(La) Director (a) Ejecutivo(a) nombrará un Encargado(a) de la Propiedad, al cual se le delega la responsabilidad de la custodia y el control de la propiedad. Además, nombrará un Encargado(a) de la Propiedad Sustituto(a).

2.1.1 Encargado(a) de la propiedad

La persona que el/la Director(a) Ejecutivo(a) designe para realizar las funciones de Encargado(a) de la Propiedad no deberá realizar funciones de Oficial Receptor o guardalmacén, u otras que estén en conflicto (con las que realizará como Encargado(a) de la Propiedad).

Será responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad realizar un inventario de la propiedad de la Corporación a la fecha de toma de posesión del cargo. Verificará el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencia, deberá aclararlas.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #18 de 22

Sometido por: 
Aprobado por: 

2.1.2 Encargado(a) de la Propiedad Sustituto

El Encargado de la Propiedad Sustituto entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

2.2 Responsabilidades

Entre las responsabilidades del Encargado(a) de la Propiedad se encontrarán las siguientes:

- (a) Mantener al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo, aún cuando éste se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la Corporación, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.
- (b) Asignar un número y numerar toda la propiedad que se reciba en su dependencia de inventario.
- (c) Iniciar y completar los trámites para dar de baja cualquier propiedad de acuerdo a la reglamentación vigente.
- (d) Velar para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario esté respaldada por un recibo de propiedad en uso.
- (e) Asegurarse de registrar correctamente cualquier transferencia de propiedad.
- (f) Realizar anualmente un inventario físico de la propiedad.
- (g) Notificar cualquier situación de robo, desaparición, apropiación ilegal o cualquier irregularidad al Gerente de Administración y Finanzas y al Auditor (a) Interno. Además preparará para la firma del/la Director (a) Ejecutivo (a) el "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes Raíces, o Fondos Públicos " que se enviará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario(a) de Justicia, cuando corresponda.
- (h) Preparar los informes mensuales, anuales y especiales que le correspondan.

2.3 Comienzo y cese de responsabilidades del Encargado(a) de la Propiedad

La responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad comienza cuando el bien o activo se reciba en la Corporación y cesa cuando el bien o activo se

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #19 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

transfiere a otra agencia, cuando el Encargado(a) de la Propiedad de la otra agencia certifica que recibió el activo fijo, cuando se dispone del bien o activo porque se declara excedente o cuando se declara una pérdida por causa de alguna irregularidad.

También cesa cuando el(la) Director(a) Ejecutivo(a) cancele su nombramiento como Encargado(a) de la Propiedad o éste renuncie, luego de que:

- (a) Prepare el inventario de activo fijo el cual deberá estar aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).
- (b) La Corporación determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado(a) de la Propiedad.

2.4. Cese del Encargado(a) de la Propiedad

Cuando el Encargado(a) de Propiedad cese en sus funciones, será responsabilidad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a) ordenar la toma de un inventario físico. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) nombrará un nuevo Encargado(a) de Propiedad.

Asimismo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado tendrá la responsabilidad de requerir al nuevo Encargado(a) de la Propiedad, una vez haya sido nombrado(a), que coteje la propiedad bajo su custodia y firme el inventario aceptando la custodia de la propiedad que se le entrega. Si aún no se ha seleccionado el empleado(a) que realizará dichas funciones, el formulario deberá firmarlo el Director Ejecutivo o su representante autorizado(a).

Sección 3. Gerente de Administración y Finanzas

El(La) Gerente de Administración y Finanzas tendrá las siguientes responsabilidades.

- (a) Gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad de la Corporación.
- (b) Aprobar la solicitud de disposición de propiedad que le someta el Encargado(a) de Propiedad.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #20 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (c) Preparar las instrucciones para la toma de inventario anual de la propiedad.
- (d) Hacer los trámites para las reclamaciones correspondientes a la aseguradora cuando ocurra alguna desaparición, robo, apropiación ilegal o daño a la propiedad.
- (e) Solicitar a los suplidores que honren las garantías de equipos y otras propiedades, cuando así sea necesario.
- (f) Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) cualquier situación de robo, desaparición, apropiación ilegal o irregularidad en relación con la propiedad de la Corporación que le sea informada.
- (g) Supervisar la contabilidad y el control de la propiedad de la Corporación.

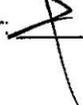
Sección 4. Otros Gerentes de Area y Directores(as) de Oficina

Los Gerentes de Area y Directores de Oficina tendrán las siguientes responsabilidades.

- (a) Tomar todas las medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente la propiedad a su cargo.
- (b) Notificar inmediatamente al Encargado(a) de la Propiedad cuando la propiedad esté defectuosa, se haya destruído, desaparecido, la hayan robado o haya ocurrido una apropiación ilegal u otra irregularidad.
- (c) Realizar un inventario anual de la propiedad bajo su jurisdicción y enviarlo al Encargado(a) de la Propiedad.
- (d) Autorizar y solicitar el traslado, transferencia, préstamo o intercambio de la propiedad entre empleados y/o oficinas y notificar inmediatamente al Encargado(a) de la Propiedad.
- (e) Realizar los trámites con el(la) Gerente de Administración y Finanzas para notificar al suplidor correspondiente que se cumpla con las garantías de la propiedad bajo su jurisdicción cuando lo estime necesario.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #21 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

Sección 5. Auditor(a) Interno

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) contratará los servicios profesionales de un auditor(a) interno, entre cuyas responsabilidades se encontrarán las siguientes.

- (a) Realizar las investigaciones que le asigne el/la Director(a) Ejecutivo(a) cuando ocurra una situación de robo, desaparición, apropiación ilegal o cualquier otra irregularidad en relación con la propiedad de la Corporación.
- (b) Enviar un informe a el/la Director(a) Ejecutivo(a) donde haga constar los resultados de su investigación y la cantidad de dinero por la cual se responsabiliza al funcionario(a) o empleado(a) responsable. De lo contrario, explicará las razones por las cuales se exonera de responsabilidad al empleado(a) o funcionario(a) responsable.
- (c) Estar presente y certificar el inventario de bienes excedentes en el proceso de su disposición.

Sección 6. Empleados(as)

Todos(as) los empleados(as) de la Corporación tendrán las siguientes responsabilidades.

- (a) Cuidar y proteger toda la propiedad pública bajo su custodia.
- (b) Informar inmediatamente a su supervisor cualquier daño, deterioro, falla, desaparición, robo o irregularidad que note en la propiedad pública para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
- (c) En caso de que ocurra pérdida o daño a la propiedad pública por la cual ha firmado recibo, ocasionada por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, será responsable del costo económico de dicha propiedad.
- (d) Cuando deje de prestar servicios a la Corporación, notificará y entregará al Encargado(a) de la Propiedad toda la propiedad que tenga bajo su custodia hasta la fecha de terminación.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad
Página #22 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

ARTÍCULO XII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier término o disposición de este reglamento fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún foro competente, tal declaración no afectará, ni menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección inciso o artículo en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

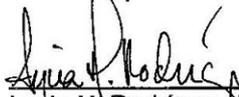
ARTÍCULO XIII: ENMIENDAS

Las enmiendas a este reglamento serán aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación.

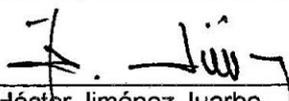
ARTÍCULO XIV: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de que la culmine la transición dispuesta mediante la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 en su Artículo 36, o a los 30 días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 2.8 de la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, lo que ocurra primero.

Sometido por:


Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Aprobado por la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña en San Juan, Puerto Rico a los cuatro días de diciembre de 2007, mediante la Resolución Número 03-010-071204.


Héctor Jiménez Juarbe
Presidente



REGLAMENTO DE SUBASTAS

Índice

| | | Página |
|--------------|--|--------|
| Artículo I | INTRODUCCIÓN | 1 |
| Sección 1 | Base legal | |
| Sección 2 | Denominación | 1 |
| Sección 3 | Propósito | 1 |
| Sección 4 | Aplicabilidad | 2 |
| Artículo II | DEFINICIONES | 3 |
| Artículo III | DISPOSICIONES GENERALES | 13 |
| Artículo IV | DESCUENTOS POR PRONTO PAGO | 17 |
| Artículo V | COMPRAS CON TRATO PREFERENTE | 17 |
| Sección 1 | Suplidores con trato preferente | 17 |
| Sección 2 | Artículos con trato preferente | 19 |
| Sección 3 | Documentación de trato preferente | 20 |
| Artículo VI | JUNTA DE SUBASTAS | 21 |
| Sección 1 | Creación y responsabilidades de la Junta de Subastas | 21 |

Página #ii
Reglamento de Subastas

| | | |
|---------------|---|----|
| Sección 2 | Composición de la Junta de Subastas | 21 |
| Sección 3 | Responsabilidades del Presidente(a) de la Junta de Subastas | 23 |
| Sección 4 | Responsabilidades del Secretario(a) de la Junta de Subastas | 23 |
| Sección 5 | Sello | 24 |
| Sección 6 | Constitución de quórum | 25 |
| Sección 7 | Asesoría y apoyo a la Junta | 25 |
| Artículo VII | TRAMITE PARA INICIAR EL PROCESO DE SUBASTA FORMAL | 26 |
| Sección 1 | Inicio del proceso de compras mediante subasta formal | 26 |
| Sección 2 | Referido de subasta formal | 29 |
| Artículo VIII | PRECALIFICACION DE LICITADORES Y PROPONENTES | 31 |
| Sección 1 | Documentos de calificación | 31 |
| Artículo IX | INVITACION A SUBASTAS FORMALES | 33 |
| Sección 1 | Determinación de fechas y horas | 33 |
| Sección 2 | Preparación de las invitaciones | 34 |
| Sección 3 | Contenido de la invitación a subasta | 34 |
| Sección 4 | Normas aplicables a las invitaciones de subastas | 36 |
| Sección 5 | Notificación de la invitación a subastas formales | 38 |
| Sección 6 | Obtención de los pliegos y las especificaciones | 40 |
| Artículo X | REUNIONES PRE SUBASTA | 41 |

Página #iii
Reglamento de Subastas

| | | |
|----------------|---|----|
| Artículo XI | PRESENTACION DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES | 41 |
| Sección 1 | Presentación de ofertas | 41 |
| Sección 2 | Fianzas y garantías | 42 |
| Sección 3 | Tipos de ofertas en subastas formales | 43 |
| Sección 4 | Requisitos para los documentos que se presenten | 45 |
| Artículo XII | RETIRO DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES | 46 |
| Artículo XIII | MODIFICACIONES DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES | 46 |
| Artículo XIV | LICITACIONES TARDÍAS EN SUBASTAS FORMALES | 47 |
| Artículo XV | ACTO DE APERTURA | 48 |
| Sección 1 | Proceso de apertura | 48 |
| Sección 2 | Acta de apertura | 49 |
| Artículo XVI | ADJUDICACION DE SUBASTAS FORMALES | 50 |
| Sección 1 | Procedimiento para adjudicar subastas formales | 50 |
| Sección 2 | Rechazo de ofertas en subastas formales | 54 |
| Sección 3 | Notificación de adjudicación de subasta formal | 55 |
| Sección 4 | Disposición de garantías de licitación | 56 |
| Sección 5 | Documentos contractuales | 57 |
| Artículo XVII | IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES | 59 |
| Sección 1 | Solicitud de reconsideración | 59 |
| Sección 2 | Revisión judicial | 61 |
| Artículo XVIII | CANCELACION DE SUBASTAS FORMALES | 61 |

Página #iv
Reglamento de Subastas

| | | |
|----------------|---|----|
| Sección 1 | Justificación para la cancelación de una subasta formal | 61 |
| Sección 2 | Notificación de cancelación de subasta | 62 |
| Artículo IXI | RECIBO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS | 63 |
| Sección 1 | Disposiciones generales | 63 |
| Sección 2 | Recibo de mercancía y servicios no profesionales | 63 |
| Sección 3 | Facturas | 65 |
| Artículo XX | PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO | 66 |
| | NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) | 67 |
| Sección 1 | Normas de conducta para regir la relación con los proveedores | 67 |
| Sección 2 | Prohibiciones y medidas disciplinarias | 68 |
| Artículo XXII | NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES | 69 |
| Artículo XXIII | PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS | 70 |
| Sección 1 | Determinación de uso del procedimiento alterno | 70 |
| Sección 2 | Contenido de la solicitud de propuestas | 72 |
| Sección 3 | Aviso público | 73 |
| Sección 4 | Solicitud de información | 74 |
| Sección 5 | Comité de Evaluación de Propuestas | 75 |
| Sección 6 | Proceso de evaluación y selección de propuestas | 77 |
| Sección 7 | Notificación de adjudicación, impugnación y revisión judicial | 84 |

Página #v
Reglamento de Subastas

| | | |
|---------------|---------------------------|----|
| Sección 8 | Firma del contrato | 84 |
| Artículo XXIV | CLAUSULA DE SEPARABILIDAD | 85 |
| Artículo XXV | ENMIENDAS | 85 |
| Artículo XXVI | APROBACION Y VIGENCIA | 86 |



REGLAMENTO DE SUBASTAS

ARTÍCULO I: INTRODUCCION

Sección 1: Base legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con las Secciones 4, 6, 13 y 24 de la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, la cual faculta a la Corporación a establecer su propio sistema de adquisición de bienes y servicios de forma que se facilite el logro de la misión, metas y objetivos para los cuales se creó.

La Ley 489, supra, establece en su Artículo 4 que la Corporación del Proyecto ENLACE está excluida de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de junio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

Sección 2: Denominación

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Sección 3: Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer un sistema eficiente y con los debidos controles fiscales que registrarán los procedimientos a

Reglamento de Subastas
Página #2 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

seguir por la Corporación para la adquisición de bienes y servicios no profesionales mediante subasta formal, y establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios(as) y empleador(as) que participan e intervienen en el proceso de subasta formal.

Sección 4: Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a toda compra de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo sobrepase los cuarenta mil dólares (\$40,000), y la realización de obras de construcción cuyo costo sobrepase los cincuenta mil dólares (\$50,000).

Las compras de bienes, servicios y obras no cubiertas por este Reglamento se llevarán a cabo según se establece a continuación.

- (a) Las compras de bienes y servicios cuyo costo sea igual o menor de cuarenta mil dólares (\$40,000), a la realización de obras de construcción cuyo costo sea igual o menor de cincuenta mil dólares (\$50,000) se llevarán a cabo de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Compras de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (b) Las compras de bienes y servicios cuyo costo no sobrepase de cien dólares (\$100) se tramitarán de acuerdo al procedimiento que establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda.
- (c) Todas las compras que conlleven la utilización de fondos federales se realizarán de acuerdo a los requerimientos de las agencias federales que otorguen los fondos correspondientes.

Reglamento de Subastas
Página #3 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (d) Las compras de emergencia y las compras especiales, las cuales se llevarán a cabo siguiendo lo dispuesto en el Reglamento de Compras de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña. Las disposiciones para compras de emergencia se utilizarán prudentemente y solamente para atender situaciones que requieran acción inmediata.
- (E) Los servicios profesionales se contratarán de acuerdo con las disposiciones de las Guías para la Evaluación, Selección, Contratación y Administración de Servicios Profesionales adoptadas por la Corporación.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

- (a) "Adjudicación" es el proceso de evaluación y deliberación en el cual se toma una determinación final en cuanto a las diferentes ofertas presentadas por los licitadores.
- (b) "Bienes" se refiere a todo tipo de mercancía o artículo de carácter mueble que la Corporación necesite adquirir.
- (c) "Certificado de elegibilidad" es el documento acreditativo del cumplimiento del licitador con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, el Registro Único de Licitadores, o ambos.
- (d) El "Comité Evaluador" es el comité creado por este Reglamento para evaluar propuestas y calificar documentos conforme al procedimiento alterno de selección de propuestas.

Reglamento de Subastas
Página #4 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (e) "Compra" es la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor a través de cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.
- (f) "Compra de emergencia" es toda compra necesaria para resolver o atender situaciones inesperadas que resulten de accidentes o de desastres causados por eventos naturales o por actividad humana y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o de los(as) empleados(as) de la Corporación; o por que se pueda afectar severamente el servicio público o pueda ocurrir pérdida de fondos o afectarse adversamente los recursos de la Corporación. La situación de emergencia será declarada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). En los casos de emergencias y desastres provocados por acción humana, por accidentes de cierta magnitud o por eventos naturales, podrá declararse la emergencia por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico o su representante autorizado(a). También se entenderá por emergencia aquella situación en que se determine por el Director(a) Ejecutivo(a) que la oportunidad para adquirir los bienes, artículos, materiales equipos o servicios pueda perderse, y que tal pérdida afectaría adversamente el buen funcionamiento de la Corporación.
- (g) "Compra especial" se refiere al procedimiento de adquisición en el cual no es necesario celebrar subastas formales o informales, dadas una (1) o más de las siguientes condiciones:

Reglamento de Subastas
Página #5 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

- i. Existe una sola fuente de abasto.
 - ii. Se compra a una empresa o persona de un país extranjero que no tiene representación en Puerto Rico.
 - iii. La compra se realiza en una situación de emergencia.
 - iv. La compra se realiza a una agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica.
 - v. Los precios no están sujetos a competencia por estar establecidos por ley o reglamentados por una autoridad gubernamental.
- (h) "Compra por subasta formal" es aquella compra cuyo importe total estimado excede de cuarenta mil dólares (\$40,000), en el caso de bienes y servicios no profesionales, o de cincuenta mil dólares (\$50,000) en el caso de obras, y cuya adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.
- (i) "Conflicto de intereses" es aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- (j) "Contrato" es el documento contractual.
- (k) La "Corporación" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (l) "Descuento de pronto pago" es el descuento en el costo del bien, obra o servicio que el licitador(a) ofrece condicionado a que el pago por el bien,

Reglamento de Subastas
Página #6 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

obra o servicio se realice dentro de un término de tiempo establecido. El tiempo debe transcurrir luego de recibido y aceptado el bien, obra o servicio y de que la factura sea recibida y certificada.

(m) "Director(a) Ejecutivo(a)" es el/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(n) "Documento contractual" es el documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones, términos y condiciones acordadas entre la Corporación y el contratista; que junto a los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno constituyen el contrato entre las partes. El contrato debe contener las penalidades por incumplimiento y los descuentos por pronto pago que apliquen, así como las firmas de los(as) empleados(as) y funcionarios(as) autorizados(as).

(o) "Especificaciones" son el conjunto de requisitos técnicos y/o características primordiales que describen los bienes, suministros o servicios no personales a contratarse utilizadas como referencia para cada partida a adquirirse y las condiciones requeridas al licitador.

(p) "Fianza" es la garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación.

(q) "Fianza de ejecución" (*Performance Bond*) es la garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador(a) para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La

Reglamento de Subastas
Página #7 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

fianza se presta para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador seleccionado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

- (r) "Fianza de licitación" (*Bid Bond*) es el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador(a) con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de compra. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La fianza se presta para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
- (s) "Fraccionamiento" es cuando para un mismo destino; sobre un mismo bien, servicio u obra; y en un período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al Oficial de Compras. No obstante, según establecido en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, siempre que sea posible la Corporación ajustará sus programas y proyectos a una escala que propicie la participación de empresas comunitarias mediante contratos o subcontratos.
- (t) "Funcionario(a)" es aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que esta investido de parte de la soberanía del Estado.
- (u) "G-8" es el "Grupo de las Ocho Comunidades", entidad que reúne el liderato de base comunitaria de las comunidades que componen el Distrito y la

Reglamento de Subastas
Página #8 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

Península de Cantera, según esta organización se ha incorporado en el Departamento de Estado.

- (v) "Junta asesora" es la junta asesora a la Corporación que se crea mediante el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (w) La "Junta de Subastas" es el organismo administrativo autónomo y separado de la Corporación encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este Reglamento.
- (x) "Materiales o suministros" son los objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de cien dólares (\$100).
- (y) "Mercado abierto" se refiere al procedimiento de adquisición directa a los suplidores que se utiliza cuando una transacción está exenta de tramitarse por subasta formal o informal debido a al menos una (1) de las siguientes situaciones:
- i. Ocurrió incumplimiento de contrato (ej. Negativa del contratista a suplir lo contratado o suplirlo dentro del período establecido en el contrato).
 - ii. Todas las ofertas fueron rechazadas.
 - iii. Los precios cotizados son muy altos.
 - iv. No se recibió oferta alguna.

Reglamento de Subastas
Página #9 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- v. Los términos de la oferta resultan onerosos para la Corporación.
- (z) "Necesidad apremiante" es una situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediateamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la Corporación de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.
- (aa) "Licitador(a)" es cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña o en el Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios Generales, que está disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.
- (bb) "Obra" es cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
- (cc) "Oficial de Compras" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a comprar en nombre de la Corporación.
- (dd) "Oficial Receptor" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a recibir en representación de la Corporación los bienes, obras y servicios comprados en nombre de la Corporación.

Reglamento de Subastas
Página #10 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (ee) "Orden de compra" es el documento oficial y escrito que se emite, una vez adjudicada la compra a favor del licitador(a) seleccionado(a), para que el licitador(a) proceda a entregar el bien o servicio adjudicado. La orden debe estar firmada por el(la) empleado(a) o funcionario(a) que la emite y debe contener las especificaciones del bien o servicio a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago aplicable.
- (ff) "Pliegos de especificaciones" es el documento en el cual se informa en forma clara, completa y precisa los requisitos técnicos, las descripciones que identifican con razonable certeza los bienes a adquirir o disponer, así como los servicios y obras que se interesan contratar y las condiciones requeridas al licitador(a).
- (gg) "Pre-subasta" es una reunión entre los licitadores y los miembros de la Junta de Subastas debidamente constituida, previo a la realización de la subasta, para aclarar diversos aspectos de los requisitos de la subasta.
- (hh) "Quórum" es el número de miembros de la Junta de Subastas que tienen que estar presentes en una reunión para que la Junta de Subastas se considere debidamente constituida y autorizada para tomar decisiones.
- (ii) El "Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña" es el registro creado por la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 que mantiene la Corporación, en el cual se incluyen todas las empresas comunitarias ubicadas dentro del Distrito Especial de Planificación del Caño Martín Peña y la Península de Cantera que operen dentro lo dispuesto por las leyes y

Reglamento de Subastas
Página #11 de 86

Sometido por:  _____
Aprobado por:  _____

reglamentos aplicables. Una empresa comunitaria es una empresa cuyos dueños son residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera, o que está bajo el control de residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera. En el caso de emprendimientos conjuntos o empresas conjuntas se consideraran empresas comunitarias aquellas en donde los socios comunitarios, sean estos personas naturales o jurídicas tienen el control del emprendimiento o de la empresa. En el caso de los socios comunitarios que hayan cedido temporalmente dicho control a cambio de otras concesiones y ventajas, dicha cesión del control no puede ser nunca mayor que el doble del tiempo que le toma a la empresa recuperar la inversión de los socios externos; dicho periodo no será nunca mayor de diez (10) años.

- (jj) El "Registro de Empresas del Programa de Reservas" es el registro en el cual constan todas las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos del Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- (kk) El "Registro Único de Licitadores" es el registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador(a) de Servicios Generales.
- (ll) "Secretario(a)" es el(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas.

Reglamento de Subastas
Página #12 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

(mm) "Servicios" se refiere a todos los servicios que adquiera la Corporación, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus empleados regulares, provisionales, transitorios y por contrato.

(nn) "Subasta formal" es el procedimiento de adquisición que requiere enviar o entregar a los posibles licitadores las invitaciones a subasta, por escrito y con los detalles de las especificaciones, términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. Requiere el envío de las ofertas en sobres sellados, y requiere la apertura y lectura pública de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicados, ante los licitadores presentes y cualquier otra persona interesada. La subasta formal procede cuando la cuantía de la compra del bien o servicio excede los cuarenta mil dólares (\$40,000) ó cuando la cuantía de una obra de construcción excede los cincuenta mil dólares (\$50,000), según establecido por este Reglamento. En toda subasta formal se tendrán que seguir todos los procedimientos establecidos en el Reglamento de Subastas que adopte la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(oo) "Unidad solicitante" es el Área u Oficina de la Corporación que solicita la compra de bienes o servicios.

(pp) "Único suplidor disponible" se refiere a la única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

Reglamento de Subastas
Página #13 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

ARTÍCULO III: DISPOSICIONES GENERALES

- (a) La Corporación debe determinar sus necesidades, planificar y programar las compras de bienes o servicios a realizar durante todo el año fiscal y evitar que éstas sean extravagantes, excesivas e innecesarias.
- (b) Las solicitudes de compra de bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales cuyo importe total estimado exceda de cuarenta mil dólares (\$40,000) y de obras que excedan los cincuenta mil (\$50,000) dólares se referirán a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.
- (c) Todas las compras se realizarán, utilizando como primera opción, a licitadores incluidos en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, y, de no ser posible, a los del Registro Único de Licitadores, de acuerdo a los mejores intereses de la Corporación.
- (d) Se prohíbe la práctica de fraccionar las compras, así como cualquier actividad relacionada con el proceso de compras que tienda a obviar lo dispuesto en este Reglamento o que se realice en contra de los mejores intereses de la Corporación. Las necesidades se agruparán al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento. No obstante, según establecido en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, siempre que sea posible la Corporación ajustará sus programas y proyectos a una escala que propicie la participación de empresas comunitarias mediante contratos o subcontratos para la

Reglamento de Subastas
Página #14 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

adquisición de bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales y la realización de obras, sin que se interprete que la subdivisión de proyectos y programas constituye fraccionamiento de compras.

- (e) El(La) Gerente de Administración y Finanzas realizará las gestiones necesarias para entrar en acuerdos con otras agencias públicas con el propósito de coordinar y fomentar una mayor economía y eficiencia respecto al proceso de compra de bienes y servicios comunes.
- (f) Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.
- (g) Para iniciar el proceso de compras tiene que existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir, lo que se hará constar por escrito. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Este proceso comienza con la emisión de una requisición, en la cual se debe indicar el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones y la fecha requerida para la entrega. Dichas solicitudes se presentarán con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación de la subasta y entrega de los bienes, artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

Reglamento de Subastas
Página #15 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación que exponga las razones por la cuales es necesario que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

- (h) Antes de emitir una orden de compra o suscribir un contrato se obligarán los fondos correspondientes.
- (i) En los casos de obras de construcción en los cuales se opte por utilizar un procedimiento alternativo de adquisición y se incluyan especificaciones donde el desarrollador se hace cargo del financiamiento de la obra no será necesario obligar fondos antes de formalizar el contrato.
- (j) No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
- (k) Cuando resulte más conveniente y económico para la Corporación se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que surjan las necesidades.
- (l) El(La) Director(a) Ejecutivo(a) adoptará las normas y procedimientos necesarios para la implantación de este Reglamento.
- (m) El(La) Oficial de Compras, el(la) Oficial Receptor, el(la) Gerente de Administración y Finanzas, el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente, y los

Reglamento de Subastas
Página #16 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

miembros de la Junta de Subastas cumplirán con las responsabilidades que les impone este Reglamento.

- (n) Se prohíbe la adjudicación de subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes a persona natural o jurídica que haya sido declarada o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, que se enumeran en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
- (o) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles mediante el arrendamiento de éstos por más de un año fiscal, la CORPORACION obtendrá antes la autorización del Banco Gubernamental de Fomento, de conformidad con la Ley 265 de 3 de septiembre de 2003.
- (p) La CORPORACION estará exenta de cualquier requisito relacionado a la licitación o subasta para la adjudicación de contratos de construcción, servicios, compra o cualquier otro tipo de contratos cuando sea necesario y conveniente para el cumplimiento de sus propósitos y según sea autorizada por la Junta de Directores de la CORPORACION en cada caso por medio de una resolución al efecto. Cada una de dichas resoluciones establecerá las circunstancias que justifican que la CORPORACION esté exenta de los requisitos de licitación pública.

Reglamento de Subastas
Página #17 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

ARTICULO IV: DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

- (a) Se estimularán descuentos por pronto pago y el(la) Oficial de Compras y el(la) Gerente de Administración y Finanzas deben asegurarse que los mismos sean aprovechados.
- (b) Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "Descuento", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.
- (c) En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales o equipos, sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el(la) contratista.
- (d) La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

ARTÍCULO V: COMPRAS CON TRATO PREFERENTE

Sección 1: Suplidores con trato preferente

1.1 Empresas comunitarias y licitadores del Caño Martín Peña

La Corporación, al realizar sus compras, le dará trato preferente a las empresas comunitarias y licitadores incluidos en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña.

Reglamento de Subastas
Página #18 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

1.2 Programa de Reservas

- (a) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan quinientos mil dólares (\$500,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.
- (b) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) adicional del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas y medianas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan cinco millones de dólares (\$5,000,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.
- (c) La Corporación deberá designar los contratos para comprar en cada categoría del Programa de Reservas previo al anuncio público de subasta y limitar la invitación a las pequeñas empresas debidamente registradas en el Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y

Reglamento de Subastas
Página #19 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

Comercio y en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.

- (d) Al menos sesenta (60) días calendario antes de cada año fiscal, la Corporación preparará un plan para cumplir con el Programa de Reservas y lo someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- (e) La Corporación preparará y someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio un informe trimestral y otro anual sobre el cumplimiento con el Programa de Reservas.

1.3 Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

La Corporación comprará en forma preferente y directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) los artículos y servicios manufacturados y provistos por esta entidad gubernamental, según requerido por la Ley Núm. 47 de 5 de agosto de 1991.

Sección 2: Artículos con trato preferente

2.1 Reciclados

- (a) Al realizar compras de productos con o sin contenido de material post consumo, la Corporación deberá comprar los productos dando preferencia a productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado.

Reglamento de Subastas
Página #20 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (b) La Corporación requerirá a los suplidores indicar el porcentaje del contenido de material post consumo que contienen sus productos.
- (c) La Corporación realizará todo el esfuerzo para que el quince por ciento (15%) del papel adquirido por la Corporación sea de papel con cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada y treinta por ciento (30%) de post consumo en el primer año de vigencia de este Reglamento. El por ciento de la compra de papel con fibra reciclada deberá ir aumentando a razón de cinco por ciento (5%) anual hasta llegar al cien por ciento (100%).

2.2 Artículos de Puerto Rico

En todas las compras de artículos que efectúe la Corporación, se adquirirán los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de subasta u orden de compra, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión establecido en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, sea el más bajo.

Sección 3: Documentación de trato preferente

La Corporación mantendrá los récords necesarios para documentar el cumplimiento con las leyes y reglamentos de compras preferenciales.

Reglamento de Subastas
Página #21 de 86

Sometido por: sh
Aprobado por: [Firma]

ARTÍCULO VI: JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1: Creación y responsabilidades de la Junta de Subastas

Se crea una Junta de Subastas con los poderes y responsabilidades que se disponen en este Reglamento y aquellos inherentes a la función de dicha Junta.

La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adoptará los procedimientos y formularios que sean necesarios para guiar de manera uniforme su funcionamiento interno.

Sección 2: Composición de la Junta de Subastas

2.1 Nombramiento de los miembros de la Junta de Subastas

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

Los miembros de la Junta de Subastas deberán ser funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación. No podrán ser nombrados a la Junta de Subastas ni los miembros de la Junta de Directores, ni el(la) Directora(a) Ejecutivo(a), ni ningún funcionario(a) o empleado(a) que intervenga directamente con el proceso de compras o participe en la preparación de las especificaciones.

2.2 Término de los nombramientos

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas se desempeñarán en sus funciones durante el término que determine el(la) Director(a)

Reglamento de Subastas
Página #22 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

Ejecutivo(a) y hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos.

2.3 Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros, a saber: un(a) Gerente, quien actuará como Presidente(a), y dos empleados(as) o funcionarios(a) de la Corporación, uno de los cuales actuará como Secretario(a). Si el Presidente de la Junta de Subastas se ausenta por un tiempo prolongado, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) designará interinamente como Presidente(a) al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el(la) Secretario(a).

2.4 Miembros suplentes

Cuando en un proceso de subasta algún miembro permanente de la Junta de Subastas tenga o pudiera tener intereses encontrados con el bien o servicio a adquirirse u obra a realizarse, o cuando se ausente algún miembro permanente de la Junta de Subastas, el(la) Directora Ejecutivo(a) designará un miembro suplente para sustituirlo(a). Podrá ser miembro suplente cualquier empleado(a) de la Corporación que no haya participado directamente en el proceso de compras que esté bajo la consideración de la Junta, o que tenga o pueda tener intereses encontrados con el bien o servicio a adquirirse u obra a realizarse.

Los miembros suplentes tendrán todas las facultades del miembro permanente que sustituyen, mientras descarguen la función del miembro sustituido.

Reglamento de Subastas
Página #23 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

2.5 Remuneración a los miembros de la Junta de Subastas

Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración adicional a sus salarios por los servicios que presten como tales.

Sección 3: Responsabilidades del Presidente(a) de la Junta de Subastas

El Presidente(a) de la Junta de Subastas tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) Determinar la fecha, hora y lugar donde se abrirán las licitaciones.
- (b) Determinar el procedimiento para que los interesados examinen cualquier documento relacionado con la subasta.
- (c) Presidir las reuniones de la Junta y dirigir los procedimientos de apertura de los pliegos de subasta.
- (d) Velar por el cumplimiento de este Reglamento, por parte de la Junta de Subastas.

Sección 4: Responsabilidades del Secretario(a) de la Junta de Subastas

El(La) Secretario(a) de la Junta de Subastas tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) Notificar la citación de las reuniones de la Junta de Subastas, o citar las reuniones por delegación del Presidente.
- (b) Mantener al día un libro de actas donde se hagan constar todos los asuntos discutidos así como los acuerdos y recomendaciones de la Junta en relación con cada reunión que celebre. Ello incluye los fundamentos de cada determinación de la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las

Reglamento de Subastas
Página #24 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio.

- (c) Velar porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores calificados y que sean representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir. Asegurar que en la solicitud de licitaciones se haya acudido, como primera opción, al Registro de Empresas Comunitarias y que se haya aplicado el procedimiento para otorgar trato preferente según los criterios que establecen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.
- (d) Redactar todas las notificaciones de la Junta de Subastas de conformidad con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este Reglamento, y enviarlas al Oficial de Compras para su trámite.
- (e) Custodiar las ofertas recibidas, con excepción de las fianzas.
- (f) Establecer un sistema para manejar los expedientes de las subastas activas de manera que garantice la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Mantener control sobre los expedientes de las subastas inactivas.
- (g) Custodiar el sello que adopte la Junta de Subastas.

Sección 5: Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Todas las decisiones, comunicaciones, decisiones y certificaciones de la Junta de Subastas, estarán

Reglamento de Subastas
Página #25 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

marcadas con el sello oficial. Esta marca será condición necesaria para imprimir carácter oficial a los documentos de la Junta de Subastas.

Sección 6: Constitución de quórum

Una mayoría simple de los miembros permanentes de la Junta de Subastas constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.

Sección 7: Asesoría y apoyo a la Junta

7.1 Asesoría técnica

La Junta de Subastas podrá solicitar la asesoría técnica de cualquier empleado(a) de la Corporación, de miembros de la Junta Asesora de la Corporación, de recursos externos voluntarios y de consultores(as) de la Corporación, siempre que el asunto a consultarse esté dentro del alcance de los servicios contratados entre éstos y la Corporación, sobre cualquier aspecto técnico en la adquisición de bienes y servicios o en la realización de obras. La solicitud de asesoría técnica se notificará previamente al Director(a) Ejecutivo(a) y al Gerente de Administración y Finanzas.

De entender que por este medio no está disponible el conocimiento especializado requerido para evaluar las licitaciones, la Junta de Subastas podrá recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) la contratación de los servicios profesionales de un(a) asesor(a) para este propósito.

7.2 Apoyo administrativo

El(La) Gerente de Administración y Finanzas brindará apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones.

Reglamento de Subastas
Página #26 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

ARTICULO VII: TRÁMITE PARA INICIAR EL PROCESO DE SUBASTA FORMAL

Sección 1: Inicio del proceso de compras mediante subasta formal

1.1 Compras de bienes y servicios

- (a) Las solicitudes de compra se prepararán en el formulario o sistema mecanizado adoptado por la Corporación para tales fines.
- (b) La solicitud deberá contener una descripción concisa del bien o servicio no profesional a adquirirse o de la obra a realizarse; la justificación de la compra; las especificaciones de los bienes o servicios que se interesan adquirir y la fecha para la cual se necesita.
- (c) Será responsabilidad de la unidad solicitante informar a el/la Oficial de Compras la reglamentación aplicable a la compra de bienes y servicios con fondos federales.
- (d) Las solicitudes de compras deberán estar firmadas, según aplique, por el(la) Gerente o Director(a) de la unidad solicitante, o por la persona designada por éstos(as).
- (e) Una vez firmadas, las solicitudes de compras deberán ser entregadas al Oficial de Compras para ser procesadas.
- (f) No se procesarán compras sin haber recibido previamente una solicitud de compra.
- (g) Las compras no presupuestadas deberán ser aprobadas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).

Reglamento de Subastas
Página #27 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

(h) Cuando el Oficial de Compras determine que se trata de una compra que excede los cuarenta mil dólares (\$40,000.00), la referirá al Gerente de Administración y Finanzas para que éste proceda con el referido de subasta formal.

1.2 Compras para la realización de obras

El(La) Gerente de Urbanismo y Ambiente procederá con el referido de subasta formal cuando se trate de una obra cuyo estimado de costos sea mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000.00).

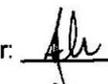
1.3 Criterios de evaluación de las solicitudes de compra

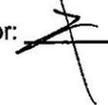
En la evaluación de las solicitudes de compra, el(la) Oficial de Compras, el(la) Gerente de Administración y Finanzas o el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente, según corresponda, considerarán los siguientes criterios antes de referir la solicitud a la Junta de Subastas.

(a) Generales

- i. Que el bien o servicio sea esencial para el funcionamiento de la unidad organizacional solicitante.
- ii. Que la Corporación no tenga disponible el bien o servicio a adquirirse.
- iii. Imposibilidad inmediata o razonable de escoger otra alternativa menos costosa y más práctica o conveniente.
- iv. Que la solicitud sea por la cantidad necesaria para satisfacer la necesidad inmediata.

Reglamento de Subastas
Página #29 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

Sección 2: Referido de subasta formal

2.1 Contenido del referido

El referido de subasta formal consiste en las especificaciones, un estimado de costos que justifiquen la celebración de una subasta formal y la certificación de disponibilidad de fondos. Cuando aplique, dicho referido incluirá una recomendación para la precalificación de licitadores y proponentes, autorizada por el Director(a) Ejecutiva. Asimismo, cuando aplique, incluirá los documentos de solicitud de propuestas. Las solicitudes de compra y las especificaciones y condiciones relacionadas a la compra de bienes, artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras serán aprobadas por el(la) Gerente o Director(a) de la unidad solicitante.

2.2 Especificaciones

- (a) Las especificaciones y condiciones relacionadas con la compra de bienes y servicios no profesionales por una cuantía mayor de cuarenta mil dólares (\$40,000.00) serán preparadas por el(la) Gerente de Administración y Finanzas, quien las someterá a la Junta de Subastas.
- (b) Las especificaciones y condiciones relacionadas con la realización de obras de construcción por una cuantía mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) serán preparadas por el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente, quien las someterá a la Junta de Subastas. Dichas especificaciones incluirán los planos, permisos, el estimado de costo y los estudios requeridos previos a la realización de la obra.

Reglamento de Subastas
Página #30 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por: _____

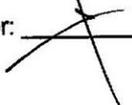
- (c) Cuando se recomiende llevar a cabo un proceso de solicitud de propuestas, o cuando se requiera la precalificación de licitadores y proponentes, el(la) Gerente que corresponda deberá incluir y detallar las especificaciones y condiciones que correspondan a dicho proceso.
- (d) Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales, se podrá solicitar el asesoramiento de las unidades operacionales, acudir a los contratistas de la Corporación cuyos contratos incluyan este servicio, o contratar los servicios profesionales que sean necesarios. Si se opta por la contratación de servicios profesionales para la preparación o revisión de especificaciones, se obtendrá la aprobación previa del Director(a) Ejecutivo(a).
- (e) Cuando se requiera la instalación de equipo, se incluirá en las especificaciones una cláusula en la que se requiera que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y la seguridad.

2.3 Control presupuestario

Previo al referido a la Junta de Subastas, las solicitudes de subasta formal para la compra de bienes, obras y servicios serán evaluadas y aprobadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto para determinar la asignación y certificar la disponibilidad de fondos en las partidas correspondientes. Cuando se trate de subastas que conlleven métodos alternos de financiamiento no se requerirá el proceso de control

Reglamento de Subastas
Página #31 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por: _____


presupuestario descrito, salvo por aquella parte de la subasta que requiere inversión de fondos o conlleve comprometer bienes de la Corporación.

Cuando se evalúen compras no presupuestadas, además de obtenerse la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), el Oficial de Contabilidad y Administración verificará que haya fondos disponibles y asistirá al Gerente de Planificación y Presupuesto en el proceso de evaluación y aprobación.

3.4 Presentación del referido a la Junta de Subastas

Luego de preparadas las especificaciones y de haber obtenido la certificación de disponibilidad de fondos, el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente de Urbanismo y Ambiente, según aplique, someterá el referido de subasta formal a la Junta de Subasta para su consideración y trámite. El(La) Secretario(a) verificará que los documentos estén completos.

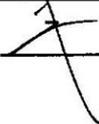
ARTICULO VIII. PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES Y PROPONENTES

Sección 1. Documentos de calificación

1.1 Solicitud de documentos de calificación

Cuando el/la Director(a) Ejecutivo(a) determine que en un proceso de subasta los licitadores potenciales deben precalificarse, o cuando en un proceso de solicitud de propuestas se determine que los proponentes deben precalificarse, la Junta de Subastas emitirá una Solicitud de Documentos de Calificación que incluirá lo siguiente: la hora, fecha y dirección de la oficina a donde deberán someterse las relaciones de calificaciones; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del contrato, incluyendo los requisitos generales

Reglamento de Subastas
Página #32 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

de ejecución, si aplican; los criterios de evaluación; y cualquier otro asunto o información que la Corporación estime apropiada. La Solicitud de Documentos de Calificación se publicará por lo menos una vez, en uno o más periódicos de circulación general de Puerto Rico, por lo menos catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para recibir los Documentos de Calificación. Una misma Solicitud de Documentos de Calificación podrá utilizarse para precalificar a un licitador o proponente potencial para múltiples contratos. A su discreción, la Corporación podrá notificar la Solicitud de Documentos de Calificación a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

1.2 Contenido de los documentos de calificación

Los Documentos de Calificación describirán la experiencia del licitador o proponente potencial y de cada uno de sus miembros si el licitador o proponente potencial es un equipo, sociedad u otra entidad legal, según sea el caso, en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerán información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del licitador o proponente potencial para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador o proponente potencial para realizar tales trabajos o servicios, y toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Documentos de Calificación. A su discreción, la Corporación podrá utilizar el proceso de solicitud de propuestas para precalificar a los proponentes y solicitarles los documentos necesarios para efectuar la evaluación correspondiente.

Reglamento de Subastas
Página #33 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

1.3 Evaluación de los documentos de calificación

La Junta de Subastas, en casos de subastas, y el Comité de Evaluación en casos de solicitud de propuestas, según aplique, evaluará las calificaciones mínimas de cada licitador y/o proponente y evaluará los Documentos de Calificación de conformidad con los criterios de evaluación y hará una determinación en cuanto a las calificaciones de cada licitador o proponente potencial para recibir el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuestas. Se notificará a todos los licitadores o proponentes potenciales, según sea el caso, que sometan Documentos de Calificación de conformidad con la Solicitud de Documentos de Calificación si se determina o no que están calificados. La Corporación podrá contratar a un individuo o compañía para que la ayude a preparar la Solicitud de Documentos de Calificación y para evaluar los Documentos de Calificación recibidos. Podrán llevarse a cabo entrevistas con los licitadores o proponentes potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precalificación, pero tales entrevistas no son requeridas.

ARTÍCULO IX: INVITACIÓN A SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Determinación de fechas y horas

El(La) Presidente(a) de la Junta de Subastas o su representante autorizado(a) será quien fije la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto para la apertura de las ofertas de los licitadores(as).

Reglamento de Subastas
Página #34 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

Sección 2: Preparación de las invitaciones

El(La) Gerente de Administración y Finanzas preparará las invitaciones a subasta formal, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento, y las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación.

Sección 3: Contenido de la invitación a subasta

La invitación a una subasta formal deberá contener la siguiente información:

- (a) Especificaciones completas y descripciones claras de los bienes, y servicios no profesionales que se interesa obtener u obras que se interesa realizar.
- (b) Los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
- (c) La fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
- (d) Cómo y dónde enviar o presentar las propuestas.
- (e) Advertencia sobre la facultad de la Junta de Subastas para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, sea similar al requerido.
- (f) Instrucciones específicas, respecto a la forma en que se someterán las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción.
- (g) Las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.