

Reglamento de Subastas
Página #35 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (h) Cuando aplique, una nota de las condiciones o restricciones especiales a las que esté sujeta, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
- (i) Cuando aplique, una nota que especifique cualquier certificación o documentos especiales que los licitadores(as) deban incluir como parte de su oferta.
- (j) Los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables, así como el término mínimo de tiempo que se considere necesario como condición para ofrecer el descuento por pronto pago.
- (k) Instrucciones para que los licitadores(as), mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, reclamen trato preferente conforme lo dispuesto en el artículo IV de este Reglamento.
- (l) En aquellos casos en que no se especifique una fecha de entrega, un requerimiento para que los licitadores indiquen en su oferta el término o la fecha dentro de la cual entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.
- (m) En el caso en que se requiera que el licitador(a) especifique el costo por unidad, un estimado razonable de la cantidad total de artículos, materiales o equipos que se propone adquirir, Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra.
- (f) En casos de compras de equipo, se requerirá que el licitador(a) ofrezca información en su propuesta que acredite que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con servicio y

Reglamento de Subastas
Página #36 de 86

Sometido por:  _____
Aprobado por:  _____

mantenimiento, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, el licitador(a) deberá indicar lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento *in situ* que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.
- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- El tiempo de espera por el servicio de mantenimiento

Sección 4: Normas aplicables a las invitaciones de subasta

- (a) La Junta de Subastas podrá cursar una invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Corporación. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.
- (b) Se podrán solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Corporación, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
- (c) El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales deberá ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Corporación.

Reglamento de Subastas
Página #37 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

- (d) Se aplicará un descuento por cada día de atraso en la entrega, el cual se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Corporación, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Corporación y a cualquier otro factor que se estime pertinente. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Corporación por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.
- (e) .Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de la Internet o por cualquier otro motivo, la Junta de Subastas indicará que copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores(as) y hará constar en la invitación el lugar y fecha en que se podrán recoger. La Junta de Subastas podrá cancelar cualquier invitación a subasta, lo que notificará a los licitadores según se dispone en el Artículo XVIII. de este Reglamento.

Reglamento de Subastas
Página #38 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

- (f) La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier invitación a subasta, lo que notificará a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta.

Sección 5: Notificación de la invitación a subastas formales

5.1 Método de notificación

Una vez la Junta de Subastas apruebe la invitación a subasta, el(la) Secretario(a) se encargará de que se gestione la notificación de invitación a subasta.

La notificación de invitación a subasta formal se hará mediante publicación de un anuncio en un periódico de circulación general y cuando esté disponible, en la página de Internet de la Corporación, o mediante notificación escrita directa a un grupo de licitadores, según sea más conveniente a los intereses de la Corporación.

Cuando se determine utilizar el Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña o, en su defecto, el Registro Único de Licitadores, no será necesario notificar la invitación de subasta formal mediante la publicación de un anuncio. En estos casos, el Secretario(a) enviará la notificación a por lo menos tres (3) licitadores(as) potenciales.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del anuncio público o del envío de las notificaciones de subasta, según corresponda.

Cuando el/la Directora(a) Ejecutivo(a) decida precalificar a los licitadores según se establece en el Artículo VIII de este Reglamento y cuando

Reglamento de Subastas
Página #39 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

la solicitud de documentos de calificación se haya anunciado públicamente, no será necesario publicar un Aviso de Subasta; y solamente los licitadores recibirán el Aviso de Subasta. Se notificará por escrito a los licitadores cuyas licitaciones no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de documentos de calificación.

5.2 Fecha de la notificación

Toda notificación de invitación a subasta formal se hará un mínimo de siete (7) días calendario antes de la fecha límite para someter licitaciones. En caso de solicitudes de compra con especificaciones altamente técnicas, complejas y especializadas, la Junta de Subastas podrá ofrecer un período de tiempo mayor a los licitadores para analizar y someter su oferta.

5.3 Contenido de la notificación de subasta

La notificación de subasta debe contener la siguiente información:

- (a) Número de la subasta
- (b) Propósito de la subasta
- (c) Fecha de publicación de la convocatoria
- (d) Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones
- (e) Fecha, hora y lugar del último día en que se recibirán las propuestas
- (f) Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas
- (g) Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación y los pliegos de especificaciones, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono donde

Reglamento de Subastas
Página #41 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

ARTICULO X: REUNIONES PRE-SUBASTA

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

- (a) Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer en relación con las especificaciones incluidas en la Invitación a subasta será retroactiva a la fecha de la ésta.
- (b) La Junta de Subastas podrá requerir la asistencia compulsoria de los licitadores(as) potenciales a dichas reuniones como requisito para participar en el proceso de subasta formal.
- (c) En aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se advertirá por escrito a los licitadores(as) que la incomparecencia a la reunión se entenderá como una renuncia a levantar en un proceso de impugnación de subasta cualquier asunto de los allí discutidos.

ARTÍCULO XI: PRESENTACION DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Presentación de ofertas

Las ofertas de los licitadores(as) deberán ser entregadas en la recepción de la sede principal de la Corporación en sobres, de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptarán desde la fecha indicada en la notificación de invitación, hasta la fecha y la hora límites

Reglamento de Subastas
Página #42 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

establecidas para recibir las propuestas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero.

El(La) Secretario(a) marcará con el sello oficial de la Junta de Subastas los sobres sellados con las ofertas presentadas por los licitadores(as) y pondrá la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta presentada será custodiada por el(la) Secretario(a) hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abriera por error, la persona que lo abra sellará inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que permanezcan en éste los documentos allí incluidos. La persona deberá poner su firma y el título del puesto que ocupa en la parte exterior del sobre; y entregar el sobre al Secretario(a). El(La) Secretario(a) anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre, y lo firmará. Además levantará un acta sobre lo sucedido para que conste en el libro de actas.

Sección 2: Fianzas y garantías

Toda propuesta deberá entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Ésta deberá ser prestada a favor de la Corporación por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico,

Reglamento de Subastas
Página #43 de 86

Sometido por: lh

Aprobado por: [Firma]

mediante cheque certificado o giro postal. No se aceptarán fianzas en efectivo.

Todas las fianzas que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas formales se entregarán al Gerente de Administración y Finanzas para su custodia y eventual disposición, conforme se establece en este Reglamento. El(La) Gerente de Administración y Finanzas mantendrá un registro de las fianzas recibidas como medida de control sobre las mismas.

Las fianzas prestadas por los licitadores(as) no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la Corporación, a través del Gerente de Administración y Finanzas. Una vez adjudicada la subasta el Gerente de Administración y Finanzas se asegurará que en el proceso de contratación el licitador(a) agraciado(a) cumpla con los requerimientos de la fianza de ejecución.

Sección 3: Tipos de ofertas en subastas formales

Se aceptarán los siguientes tipos de ofertas.

- (a) Ofertas alternas. Esto es una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
- (b) Oferta básica. Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica.

Reglamento de Subastas
Página #44 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

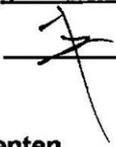
- (c) Oferta de todo o nada. Es admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de todo o nada, estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional todo o nada no impedirá que se puedan aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.
- (d) Oferta por suma alzada. En sustitución de ofertas sobre la base de todo o nada, es admisible cotizar sobre la base de suma alzada (*lump sum*). El licitador puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.
- (e) Oferta de métodos alternos de financiamiento. Se refiere a las ofertas de subasta donde el licitador proponga financiar total o parcialmente una obra. Este tipo de ofertas sólo se aceptará cuando así lo establezcan las especificaciones.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

No se aceptarán ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula que establezca que se aceptarán cambios en precios y las condiciones bajo las cuales se aceptaría tales cambios en precios.

Reglamento de Subastas
Página #45 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

Sección 4: Requisitos para los documentos que se presenten

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deberán estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador debe colocar sus iniciales en toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. Disponiéndose, que de no hacerlo y la corrección, borradura o tachadura tuviera que ver o se relacionara en todo o en parte con su oferta, ésta no se considerará. Queda entendido que lo anterior sólo aplica a la oferta de la partida que se haya corregido, borrado o tachado, y no anulará la oferta para el resto de las partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global.

Se podrán considerar ofertas sin firmar si, antes de la apertura de la subasta, el licitador afectado o su representante autorizado presenta una carta u otro documento firmado que justifique a satisfacción de la Junta de Subastas la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

También se podrá aceptar una oferta sin firmar, si con la oferta se incluye algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que todas se hayan inicializado.

Reglamento de Subastas
Página #46 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

ARTÍCULO XII: RETIRO DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES

El licitador(a) podrá retirar una oferta presentada mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de ofertas, con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador(a) no podrá presentar una oferta sustituta.

Cuando un(a) licitador(a), luego del acto de apertura en una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, la Junta de Subastas considerará que ha incumplido con los requisitos para adjudicar la subasta, le confiscará la fianza y recomendará la eliminación de ese licitador(a) del Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña y del Registro Único de Licitadores, según aplique. Si así lo estima pertinente, la Junta de Subastas podrá recomendar al Directora(a) Ejecutivo(a) otras sanciones así como que se impongan remedios para resarcir el daño ocasionado a la Corporación según se establece en el Artículo XVII de este Reglamento.

ARTICULO XIII: MODIFICACIONES DE OFERTAS EN SUBASTAS FORMALES

Los licitadores(as) podrán modificar las ofertas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado debidamente

Reglamento de Subastas
Página #47 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador(a), siempre que la haya presentado ante el(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas. En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

Las modificaciones de las ofertas serán inaceptables si se presentan luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

ARTICULO XIV: LICITACIONES TARDÍAS EN SUBASTAS FORMALES

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones. Las ofertas recibidas por correo electrónico o facsímil no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos en que se autorice previamente en la invitación a subasta. Las ofertas recibidas después de la fecha de vencimiento del periodo límite establecido, serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.

Reglamento de Subastas
Página #48 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

ARTÍCULO XV: ACTO DE APERTURA

Sección 1: Proceso de apertura

El día fijado para la apertura de las ofertas se requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

La apertura de las ofertas se llevará a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

- (a) Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el(la) Presidente(a) o su representante autorizado(a) se presentará, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta e indicará lo siguiente:
 - i. El número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.
 - ii. El asunto o propósito de la subasta.
 - iii. Las personas que estén presentes y el nombre del licitador(a) que representan.
- (b) Luego procederá a cotejar los sobres, verificará que cada uno esté sellado, leerá el remitente de cada uno de los sobres y cotejará contra la lista de sobres recibidos para verificar que están todos los sobres recibidos.
- (c) Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.
- (d) Leerá de cada oferta por partida la siguiente información:
 - i. Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.
 - ii. Precio ofrecido por la partida.
 - iii. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.

Reglamento de Subastas
Página #49 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- iv. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.
 - v. Cualquier otra condición incluida en la invitación.
- (e) El(La) Presidente(a) de la Junta de Subastas determinará la forma en que los interesados podrán examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se aceptarán escritos de evaluación o cuestionamiento de las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas, éste se dará por terminado. Toda información relacionada con una subasta formará parte del expediente de la compra y será retenida por la Corporación.

Sección 2: Acta de apertura

No más tarde de tres (3) días laborables al acto de apertura, el(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas vendrá obligado(a) a preparar un Acta de Apertura que contenga la siguiente información:

- (a) Número y asunto de la subasta
- (b) Fecha, hora y lugar de la apertura
- (c) Número de ofertas recibidas
- (d) Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas
- (e) Cantidad de licitadores que no cotizaron
- (f) Copia del Registro de Asistencia

Reglamento de Subastas
Página #50 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

(g) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.

(h) Información sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura
El(La) Secretario(a) someterá el acta a la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura, quien la firmará. Posteriormente la conservará dentro del expediente de la subasta.

El(La) Secretario(a) pondrá sus iniciales en todas las ofertas recibidas.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación debidamente identificada y esta quedará bajo la custodia del Secretario(a) de la Junta de Subastas por un período no menor de seis meses, a menos que la subastas estuviera bajo revisión por la Corporación o un Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita una decisión final y firme.

ARTÍCULO XVI: ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Procedimiento para adjudicar subastas formales

(a) Para la adjudicación de las subastas formales, la Junta de Subastas considerará las disposiciones sobre trato preferente que se desglosan en el artículo V de este Reglamento, así como cualquier otra disposición de ley o reglamento vigente y aplicable al momento de la adjudicación.

Reglamento de Subastas
Página #51 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

- (b) La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador más responsivo a la invitación de subastas, tomando en consideración, además y según aplique, factores tales como: que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador(a), el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador(a) en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos. y cualquier otro factor que a juicio de la Corporación sea esencial para atender las necesidades de la Corporación en relación con el bien y el servicio no profesional a adquirirse, y la obra a realizarse. Cuando se trate de métodos alternos de financiamiento, la Junta de Subastas considerará además la propuesta que mejor atienda las necesidades de la Corporación según definidas en la invitación, cuya ejecución sea viable y que redunde en un mayor beneficio económico para la Corporación.
- (c) La Junta de Subastas deberá adjudicar las subastas formales dentro de quince (15) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta veinte (20) días laborables. En tal caso, el(la) Secretario(a) de Actas deberá indicar en el libro de actas de la Junta de Subastas las razones que

Reglamento de Subastas
Página #52 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

fundamentan la extensión. Además, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

- (d) La Junta de Subastas podrá rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier agencia pública. También se puede rechazar cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada. El término de entrega se considerará un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables. Entendiéndose, que la mejor oferta en precio no será el único factor para conceder la buena pro.
- (e) La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Corporación, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Además, se podrá adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

Reglamento de Subastas
Página #53 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (f) En los casos en que se reciba una oferta de solo un(a) licitador(a), ésta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. La Junta de Subastas podrá además negociar con el licitador(a) para obtener una oferta que sirva mejor a los intereses de la Corporación o podrá recomendar que se inicie un el procedimiento para una nueva subasta
- (g) Dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas podrá:
- i. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
 - ii. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.
 - iii. En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.
 - iv. Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.
- (h) Como requisito de contrato, todo(a) licitador(a) agraciado(a) deberá someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente

Reglamento de Subastas
Página #54 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de cumplimiento del contrato. Ésta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Corporación o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre de la Corporación. No se aceptarán fianzas en efectivo. Esta fianza deberá ser presentada no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compra.

- (i) La adjudicación de una subasta formal no obliga a la Corporación hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

Sección 2: Rechazo de ofertas en subastas formales

La Junta de Subastas podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas en una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- (a) Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- (b) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- (c) Los precios obtenidos sean irrazonables.
- (d) No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.

Reglamento de Subastas
Página #55 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

(e) Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el Artículo IX. de este Reglamento.

En los casos aplicables enumerados en este inciso los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que establece este Reglamento. Además, de ser necesario, la Corporación anunciará una nueva subasta o negociará la compra con cualquier licitador.

Sección 3: Notificación de adjudicación de subasta formal

El(La) Secretario(a) de Actas notificará por escrito la adjudicación de subasta formal a todos los licitadores que concurran a las mismas. Dicha notificación incluirá, de forma concisa, la siguiente información:

- (a) Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- (b) Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- (c) Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- (d) La disponibilidad del derecho y el plazo para solicitar reconsideración a la Corporación y la revisión judicial en el Tribunal de Apelaciones; conforme a las Secciones 3.19 y 4.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Reglamento de Subastas
Página #56 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

Dicha notificación indicará además que la solicitud de reconsideración ante la Corporación no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el Artículo XVII de este Reglamento.

Las notificaciones podrán hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

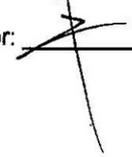
Sección 4: Disposición de garantías de licitación

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas el(la) Oficial de Compras dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- (a) Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendario de haberse notificado la adjudicación.
- (b) En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- (c) Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato, el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Reglamento de Subastas
Página #57 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

Sección 5: Documentos contractuales

Una vez se adjudique la subasta formal de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, se procederá con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.

Toda adquisición de bienes, servicios u obras se formalizará mediante un documento contractual, bien sea una orden de compra o un contrato.

5.1 Contenido general

Los documentos contractuales contendrán las siguientes disposiciones.

- (a) Disposiciones para que se cumpla con los requerimientos de compras preferenciales dispuestos en este Reglamento.
- (b) Según aplique, las especificaciones del bien o servicio no profesional objeto de adquisición u obra objeto de realización, su precio, la fecha de comienzo y terminación estimada si se trate de una obra o de la prestación de un servicio, la fecha de entrega de la mercancía así como las condiciones y el lugar de entrega, el itinerario de trabajo por fases, el o los pagos a realizarse de acuerdo a los productos a entregarse y las fases de trabajo, y toda aquella otra esencial que aplique al contrato en particular.
- (c) Disposiciones que provean para tomar acciones legales, sean éstas administrativas, civiles o criminales, en caso de violación o incumplimiento contractual por el suplidor de cualquiera de las condiciones o términos acordados en el contrato o en la orden de compra y según la subasta adjudicada.

Reglamento de Subastas
Página #58 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (d) Estipulaciones que indiquen que la Corporación no discrimina por motivo de sexo, género, raza, color, origen, edad, nacimiento, condición social, ideas religiosas o políticas, preferencia sexual, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental al adjudicar los contratos.
- (e) Estipulaciones que indiquen que cualquier subcontrato tiene que ser evaluado y autorizado previamente por la Corporación y que el contratista principal tiene que realizar todo el trabajo inherente al contrato, excepto los servicios especializados u otras tareas que se eximan expresa y específicamente en el contrato.
- (f) Una relación clara y detallada del las garantías, descuentos y bonificaciones que el suplidor ofreció.
- (g) El lugar en que el suplidor debe entregar la factura y la aceptación y/o certificación del objeto de compra.
- (h) Requerimiento de que el suplidor cumpla con las disposiciones del Código de Ética Para los Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de la Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Ley 458 de 29 de diciembre de 2004, según enmendada.

5.2 Contenido en casos particulares

- (a) En la firma de los documentos contractuales producto de una subasta formal, se aplicarán las disposiciones relacionadas con las fianzas y seguros.
- (b) Cuando la fuente de fondos incluya fondos federales, incluirá disposiciones para cumplir con los requerimientos de las agencias federales que subvencionan la compra.

Reglamento de Subastas
Página #59 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

5.3 Firma

Los documentos contractuales estarán firmados por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Presidente(a) de la Junta de Directores.

5.4 Enmiendas al documento contractual

Se podrán realizar cambios de común acuerdo entre el suplidor y la Corporación a los documentos contractuales otorgados cuando sea necesario y meritorio, ya sea para cancelar los documentos contractuales o cancelar partidas, modificar o incluir alguna especificación, incluir partidas nuevas debidamente justificadas y aprobadas por el(la) Gerente de Administración y Finanzas o cualquier otro cambio que no incremente el precio de la oferta acordada. De incrementarse el precio, se documentarán las condiciones que justifican y acreditan que tal cambio es más beneficioso a los intereses de la Corporación.

ARTÍCULO XVII: IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Solicitud de reconsideración

Cualquier licitador(a) adversamente afectado(a) podrá, dentro del término de diez (10) días a partir del archivo en autos de la notificación de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas. Esta deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado la moción. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para presentar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de

Reglamento de Subastas
Página #60 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

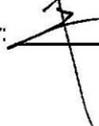
la notificación de la decisión de la Corporación en la que resuelve la moción. Si la Corporación dejare de tomar alguna acción con relación con la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

Para impugnar alguna adjudicación, el licitador(a) adversamente afectado(a) debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación.

- (a) Toda impugnación debe estar debidamente fundamentada.
- (b) Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y debe contener la siguiente información
 - i. Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
 - ii. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
 - iii. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
 - iv. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.
 - v. La firma del recurrente o su representante autorizado.

Reglamento de Subastas
Página #61 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

Sección 2: Revisión judicial

La parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta de la Corporación podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de subasta, o dentro de diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto para la solicitud de reconsideración. La mera presentación de un recurso de revisión judicial al amparo de este Artículo no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

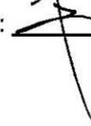
ARTÍCULO XVIII: CANCELACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Sección 1. Justificación para la cancelación de una subasta formal

La Junta de Subastas puede dejar sin efecto una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, aún después de adjudicada siempre y cuando no se haya formalizado el contrato, cuando se determine que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. También puede dejar sin efecto una subasta formal si se determina que no existe la necesidad que originó la subasta, que por alguna causa inesperada o imprevisible los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito o su cancelación beneficia los mejores intereses de la Corporación.

Reglamento de Subastas
Página #62 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

Sección 2. Notificación de cancelación de subasta

2.1 Cancelación previa al acto de apertura de licitaciones

Cuando la cancelación de la subasta se lleve a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario(a), notificará la cancelación de la siguiente forma:

- (a) Notificará por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta de notificación de la cancelación.
- (b) Cuando la invitación a subasta fue notificada mediante la publicación de un anuncio, el Secretario(a) gestionará la publicación de un anuncio que notifique la cancelación.
- (c) Cuando la invitación a subasta fue notificada mediante en envío de la invitación a un grupo de licitadores elegibles, participantes del Registro de Empresas del Caño Martín Peña o del Registro Único de Licitadores, enviará la notificación por escrito a todos los licitadores invitados.

2.2 Cancelación después del acto de apertura de licitaciones

Cuando la cancelación de la subasta se efectúe después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario(a), debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Las notificaciones de cancelación deberán enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo, e indicar los fundamentos para la cancelación. En el expediente de la

Reglamento de Subastas
Página #63 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los licitadores.

ARTÍCULO XIX: RECIBO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Sección 1: Disposiciones generales

El Oficial Receptor se asegurará de que el bien, obra o servicio no profesional recibido corresponda a lo convenido en el documento contractual.

La unidad solicitante será responsable de velar porque las órdenes de compra de bienes y servicios no profesionales solicitadas por su unidad a cumplan con la fecha de entrega establecida. De no recibir la mercancía o servicio, se lo informará al Oficial de Compras para que tome la acción pertinente.

Sección 2: Recibo de mercancía y servicios no profesionales

2.1 Verificación de mercancía y servicio recibido

Luego de recibir oficialmente la mercancía ordenada, el Oficial Receptor verificará mediante un conteo de unidades, la cantidad recibida, su condición o estado, y determinará si lo recibido corresponde efectivamente con todas las especificaciones y términos contractuales. El Oficial Receptor podrá solicitar el apoyo de la unidad solicitante en la evaluación de que se recibió el bien o servicio solicitado. Si lo recibido corresponde efectivamente con lo solicitado en la orden de compra, el Oficial Receptor certificará el documento de recibo.

Reglamento de Subastas
Página #64 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

2.2 Referido para pago

El(La) Oficial Receptor le enviará una copia del documento oficial de recibo al Oficial de Compras dentro de los tres (3) días subsiguientes al recibo de la mercancía o servicio debidamente aceptado para que ordene el pago de lo recibido y debidamente aceptado.

El(La) Oficial de Compras registrará la información de recibo de mercancía o servicio en el sistema correspondiente y enviará la solicitud de pago al Gerente de Administración y Finanzas.

2.3 Registro de propiedad mueble

Cuando se entregue propiedad mueble, se notificará al Gerente de Administración y Finanzas para que se proceda a enumerar y registrar la propiedad. No se podrá procesar el pago de propiedad mueble que no ha sido numerada y registrada.

2.3: Deficiencias y discrepancias

Las entregas en las que existan discrepancias entre los bienes recibidos y los documentos de identificación o información que los acompañen no serán aceptadas ni se procesará su pago hasta tanto no se corrijan las deficiencias encontradas. Sólo se podrán procesar pagos parciales en aquellos casos en que se ha recibido correctamente parte de la mercancía.

De no corregirse las deficiencias, se devolverá la mercancía antes de transcurridos diez (10) días laborables o no se aceptará el servicio, según corresponda, considerando los mejores intereses de la Corporación.

Reglamento de Subastas
Página #65 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Oficial de Compras, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

- i. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Oficina no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente
- ii. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

Sección 3: Facturas

Después haber entregado la mercancía o provisto el servicio, el proveedor someterá la factura correspondiente al Gerente de Administración y Finanzas. Toda factura debe estar firmada por un(a) representante autorizado(a) del proveedor(a) y debe incluir la siguiente certificación:

“Ningún servidor público de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el(la) representante

Reglamento de Subastas
Página #66 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

autorizado(a) de la Corporación. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados o los servicios prestados, y no han sido pagados.”

En los casos de obras y servicios, el oficial de la Corporación a cargo, deberá certificar en la factura correspondiente que los servicios fueron rendidos según especificados o que la obra fue completada y debidamente aceptada, antes de procesarse la factura para efectos de pago.

ARTÍCULO XX: PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) puede imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

- (a) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- (b) Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

Reglamento de Subastas
Página #67 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (c) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
- (d) Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- (e) Eliminar del **Registro de Empresarios y Licitadores del Caño Martín Peña**, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato que, en otra forma, incurriese en defecto.
- (f) Cobrar cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.
- (g) Recomendar a la Administración de Servicios Generales que se sancione o elimine del Registro Único de Licitadores la firma o persona que no cumpla con un contrato con la Corporación.

ARTICULO XXI: NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS)

Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con los proveedores

Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras deben seguir las siguientes normas de conducta.

- (a) Ofrecer un trato profesional y con respeto a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

Reglamento de Subastas
Página #68 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (b) Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan tomar buenas decisiones.
- (c) Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.
- (d) Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos y servicios.
- (e) Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.
- (f) Procesar los pagos con prontitud.
- (g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a las compras.
- (h) No intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

Sección 2: Prohibiciones y medidas disciplinarias

- (a) Los funcionarios y empleados de la Corporación y sus componentes operacionales, bajo ninguna circunstancia, deberán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas; ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.
- (b) Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no pueden aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Corporación.
- (c) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y

Reglamento de Subastas
Página #69 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente a su supervisor sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

- (d) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación no pueden intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.
- (e) Todo empleado(a) que viole lo dispuesto en este reglamento o en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental" o cualquier otra ley o reglamentación aplicable, se expone a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas por la Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña, al amparo de las facultades que le concede la Ley; y a las sanciones de naturaleza penal, civil o administrativa establecidas por dicha Ley de Ética Gubernamental, supra, o por cualquier otra ley o reglamento, estatal o federal, aplicables.

ARTICULO XXII: NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

- (a) Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan.
- (b) Exhibir un trato profesional y respetuoso.
- (c) Cotizar a base de precios justos.

Reglamento de Subastas
Página #70 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (d) Ofrecer productos y servicios de calidad.
- (e) Entregar los productos y servicios antes de la fecha límite.
- (f) Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.
- (g) Rehusar trato preferencial o discriminatorio.
- (h) Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores.
- (i) Rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.
- (j) Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) cualquier conducta impropia de parte de empleados(as) o funcionarios(as) de la corporación y de cualquier fuente, inclusive posibles conflictos de intereses de servidores públicos y competidores.
- (k) Colaborar con los auditores en investigaciones.

ARTÍCULO XXIII: PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS

Sección 1. Determinación de uso del procedimiento alternativo

1.1 Autorización de la Junta de Directores

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

Reglamento de Subastas
Página #71 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

1.2 Situaciones que permiten el uso del procedimiento alternativo

La Corporación podrá seguir el procedimiento alternativo de selección de propuestas establecido en este Artículo cuando se trate de una o más de las siguientes circunstancias.

- a) El trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda de antemano definirse con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o cuando la evaluación de los posibles contratistas para realizar los trabajos o proveer los servicios requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluso el grado de capacidad técnica o experiencia, o cuando pueda requerir que se tomen en consideración factores como calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal en el proceso de adjudicación utilizado.
- b) El uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Corporación. Sin limitación, ésta podrá seguir el proceso de selección descrito en este Artículo para contratos de "diseño/construcción", contratos de "diseño-construcción-operación", contratos de "montaje completo" (turnkey), contratos de "construcción-operación-transferencia", contratos de "construcción-transferencia-operación" y otros tipos similares de contrato que combinen el diseño y la construcción o el diseño, la construcción, la operación, mantenimiento y transferencia de edificios, infraestructura, instalaciones o sistemas en un solo contrato; contratos que conlleven métodos alternos de financiamiento; y, contratos que también incluyan el

Reglamento de Subastas
Página #72 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

otorgamiento de concesiones u otros derechos para el desarrollo y la operación de propiedad o instalaciones públicas por la empresa privada, sujeto a la ley aplicable.

- c) Contratos de gerencia de construcción, incluso aquellos bajo los cuales se contrata a un gerente de construcción para que lleve a cabo servicios de pre-construcción y que podrá proveer para la determinación subsiguiente o el acuerdo de un precio fijo o máximo para la construcción, mediante negociación con el(la) gerente de construcción previamente seleccionado, o mediante la subasta de contratos comerciales, con o sin aviso público, o mediante otros métodos diseñados para garantizar que la Corporación obtenga los servicios necesarios a un precio justo y razonable.

Sección 2. Contenido de la solicitud de propuestas

Cuando se use el procedimiento de selección propuestas establecido en este Reglamento, el trabajo o los servicios se solicitarán mediante una Solicitud de Propuestas que incluirá lo siguiente, excepto que el/la Director/a Ejecutivo/a apruebe otra cosa:

- (a) Una descripción del trabajo o servicio requerido, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato.
- (b) Una descripción general del proceso de selección.
- (c) Instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta.
- (d) Opciones o alternativas requeridas o permitidas.
- (e) Los criterios de evaluación.

Reglamento de Subastas
Página #73 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (f) Instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse la información o documentos requeridos.
- (g) Si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;
- (h) La fecha límite para someter las propuestas, la cual deberá proveerle a los proponentes tiempo suficiente después de publicada la Solicitud de Propuestas para preparar las propuestas, conforme determine el/la Director/a Ejecutivo/a y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
- (i) Cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

Sección 3. Aviso público

Salvo en los casos en que se utilice el procedimiento de precalificación descrito en el Artículo VIII, se publicará un aviso público anunciando la disponibilidad de la Solicitud de Propuestas, en por lo menos una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. El/la Directora/a Ejecutivo/a podrá publicar tantos avisos como considere necesarios. A su discreción, la Corporación podrá dividir el proceso de selección de propuestas en una o más etapas y, mediante cualquiera de dichas etapas, podrá solicitar documentos para la precalificación de proponentes. El/La Directora/a Ejecutivo/a podrá requerir que los proponentes sometan una notificación escrita a la Corporación en cuanto a sus intenciones de someter propuestas. La

Reglamento de Subastas
Página #74 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

Corporación proveerá una Solicitud de Propuestas a toda persona o entidad que responda al Aviso Público o a todos los proponentes precalificados, según sea el caso. A su discreción, la Corporación podrá notificar el aviso a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

Sección 4. Solicitud de información

Los proponentes podrán enmendar sus propuestas o solicitar que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas solamente conforme se dispone en el documento de la Solicitud de Propuestas. La Corporación no contestará solicitudes orales. Toda pregunta o solicitud de que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas será dirigida por escrito a la Corporación mediante el procedimiento establecido en la Solicitud de Propuestas. Cualquier contestación oral provista se considerará extra-oficial.

La Corporación preparará un resumen escrito que contendrá las preguntas que han sido sometidas y las contestaciones oficiales de la Corporación, si alguna. Cualquier contestación oral provista que no esté confirmada en el resumen antes mencionado, o en cualquier anejo subsiguiente de la Solicitud de Propuestas, no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Corporación proveerá cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de Propuestas, el cual estará a la disposición de todos los proponentes en la forma que se indique en el documento de Solicitud de Propuestas. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo, según se especifique en la Solicitud de Propuestas; cualquier otro tipo de comunicación con cualquier

Reglamento de Subastas
Página #75 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

oficial, empleado o agente de la Corporación no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Corporación solamente aceptará una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha límite para someter propuestas o según establecido en la Solicitud de Propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original o según se establezca en el documento de Solicitud de Propuestas.

Sección 5: Comité de Evaluación de Propuestas

5.1 Nombramiento del Comité de Evaluación de Propuestas

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá nombrar uno o más Comités de Evaluación para ayudar en cualquier proceso de selección realizada conforme el procedimiento alterno de selección de propuestas establecido en este artículo.

5.2 Composición del Comité de Evaluación de Propuestas.

Los miembros del Comité de Evaluación no tendrán que ser oficiales o empleados(as) de LA CORPORACION u otras agencias públicas.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) designará un(a) presidente(a) de entre los miembros del Comité de Evaluación, así como un(a) secretario(a) que no tendrá que ser un miembro del Comité de Evaluación. El(La) presidente(a) podrá designar a cualquier otro miembro del Comité de Evaluación para que sirva de presidente(a) interino en su ausencia.

Reglamento de Subastas
Página #76 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

5.3 Apoyo al Comité

El Comité Evaluador podrá solicitar apoyo técnico, administrativo o de cualquier otro tipo al Comité de Evaluación de Propuestas mediante empleados(as) de la Corporación, miembros de la Junta Asesora de la Corporación, de recursos externos voluntarios y de consultores de la Corporación, o contratando consultores, asesores o agentes de la Corporación, o solicitando la participación de empleados(as) o consultores de otras agencias públicas, para ayudar en la revisión de las propuestas o de los documentos de calificación y en el proceso de selección, o para proveer cualquier otra ayuda que se considere necesaria o apropiada para proteger los intereses de la Corporación. Asimismo, puede gestionar la participación de líderes comunitarios y residentes del Distrito como asesores en este proceso, a través del G-8, Inc. Las personas que provean dicha asistencia (técnica, administrativa o de cualquier otro tipo) podrán participar en el proceso de evaluación si el Comité de Evaluación determina que es necesario.

5.4 Deberes del Comité de Evaluación de Propuestas

El Comité de Evaluación tendrá los siguientes deberes:

- (a) Evaluar las propuestas y los documentos de calificación que le sean sometidos y hacer recomendaciones el/la Directora/a Ejecutivo/a sobre cada propuesta o Documento de Calificación.
- (b) Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo las decisiones y recomendaciones hechas y otras acciones tomadas por el Comité de Evaluación. La disposición de los documentos públicos producidos o

Reglamento de Subastas
Página #77 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

retenidos por la Corporación se regirá por las disposiciones de ley aplicables.

- (c) Realizar cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este reglamento, a solicitud de el/la Directora(a) Ejecutivo(a).

Sección 6: Proceso de evaluación y selección de propuestas

A. Recibo de propuestas y evaluación inicial

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

- (a) En o después de la fecha establecida para recibir las propuestas, el Comité Evaluador de la Corporación anotará las propuestas recibidas en el registro de participantes y abrirá todas las propuestas.
- (b) Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes anotados en el registro de participantes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación, así como los documentos relacionados, se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros del Comité de Evaluación y otras personas designadas por el/la Director(a) Ejecutivo(a) tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

Reglamento de Subastas
Página #78 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

- (c) Ni el Comité de Evaluación ni la Corporación harán pública, en momento alguno --excepto que lo exija la ley o por orden de un tribunal con jurisdicción competente-- la información contenida en ninguna propuesta, cuando la Corporación determine que se trata de un secreto propietario o comercial o que deba protegerse contra publicación de conformidad con la ley.
- (d) El Comité de Evaluación evaluará las propuestas a la luz de los criterios de evaluación establecidos por la Corporación como parte de la solicitud de propuestas y someterá su recomendación al Director(a) Ejecutivo(a). Con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirva(n) los intereses de la Corporación.
- (e) Cuando no se lleve a cabo un proceso de precalificación, el Comité de Evaluación evaluará las propuestas a base de las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas. Una vez hecha esta determinación, y a discreción del Director(a) Ejecutivo(a), el Comité de Evaluación podrá completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones a la luz de los criterios de evaluación que se establezcan bajo las disposiciones de Artículo.
- (f) El Comité Evaluador de Propuestas notificará por escrito a los proponentes si sus propuestas cumplen o no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas.

Reglamento de Subastas
Página #79 de 86

Sometido por: 
Aprobado por: 

(g) Cuando se reciba una sola propuesta, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en el inciso 7C.1 de esta sección.

B. Disposiciones sobre discusiones y negociaciones con los proponentes

6B.1 Procedimiento para sostener discusiones y negociaciones con proponentes

Antes de dar por concluida su evaluación, el Comité de Evaluación podrá sostener discusiones y negociaciones con los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas, conforme se indica en la sección 2 de este Artículo. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y/o negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

- (a) Ninguna declaración o acción del Comité de Evaluación, ni de ningún empleado(a) u oficial de la Corporación durante las discusiones y negociaciones obligará a la Corporación de forma alguna.
- (b) Según el Comité de Evaluación de Propuestas entienda necesario, dicho Comité invitarán los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas a una o más reuniones privadas con el Comité de Evaluación u otro personal designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité de Evaluación determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité de Evaluación u otro personal designado y los proponentes, a base del contenido y las

Reglamento de Subastas
Página #80 de 86

Sometido por:  _____

Aprobado por:  _____

circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos de la Solicitud de Propuestas y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y, discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

- (c) El Comité de Evaluación, a su discreción, brindará a todos los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas una oportunidad justa y equitativa para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité de Evaluación podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme los criterios provistos en la Solicitud de Propuestas correspondiente. No obstante, las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo (b) que precede. Por lo tanto, la información a tratarse en esas reuniones podría variar para cada proponente.
- (d) El Comité de Evaluación, a su discreción:
- (i) Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones.
 - (ii) Asesorará al proponente en cuanto a las deficiencias, si alguna, de su propuesta, de manera que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos de la Corporación.

Reglamento de Subastas
Página #81 de 86

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (iii) Procurará aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.
- (iv) Atenderá cualquier posible error que pueda existir y lo traerá a la atención del proponente tan específicamente como sea posible, sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación;
- (v) Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones.
- (vi) Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.
- (e) Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir al proponente que someta, por escrito, una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión.
- (f) Las discusiones y/o negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité de Evaluación.
- (g) No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para LA CORPORACION a un precio justo y razonable; siempre que la Solicitud de Propuestas haya notificado a todos los