

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

4892

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Oficina de Sistemas Administrativos

Enmiendas hasta el 14 de diciembre de 1992

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX AC
385714



PO BOX 384287
SAN JUAN PR 00938-4287

4897

RESOLUCION 2401

POR CUANTO: El Director Ejecutivo ha recomendado a la Junta de Gobierno que apruebe el Reglamento de Subastas (Véase Exhibit 1436), para cumplir con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado, del 12 de agosto de 1988 (Núm. 170); y

POR CUANTO: este Reglamento se establece con el propósito de instituir guías uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación de subastas para la adquisición de bienes y servicios, combustible y contratos de construcción y mantenimiento, cuyo costo excede de \$20,000, con las excepciones que dispone la Ley; y

POR CUANTO: tiene el propósito, además, de establecer guías para las actuaciones de los Comités de Subastas de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico en el descargo de sus funciones; y

POR CUANTO: Las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecen que los reglamentos deben radicarse en el Departamento de Estado; y

POR CUANTO: el Director Ejecutivo solicitó a esta Junta de Gobierno la aprobación de este Reglamento para iniciar las gestiones de aviso al público y cumplir

con los requisitos que establece la Ley Núm. 170 para radicar el mismo ante el Departamento de Estado, de no sufrir enmiendas.

POR TANTO: la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica,
RESUELVE QUE :

1. Se apruebe el Reglamento propuesto.
2. El Director Ejecutivo queda por la presente autorizado a iniciar las gestiones para notificar al público de acuerdo con las disposiciones de Ley.
3. El Director Ejecutivo queda autorizado a radicar el Reglamento de Subastas en el Departamento de Estado.

APROBADA: 15 de diciembre de 1992

**JUNTA DE GOBIERNO
AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**



DIRECCION CABLEGRAFICA
PREPA
DIRECCION TELEX A C
385714

PO BOX 364267
SAN JUAN PR 00936-4267

4897

CERTIFICACION

Yo, Angel Raúl Vega, Secretario de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica, por la presente CERTIFICO que la siguiente es una copia fiel y exacta de la Resolución número 2401, aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica en su reunión regular del 15 de diciembre de 1992.

En testimonio de lo cual, firmo la presente y hago estampar en ella el sello oficial de la Autoridad de Energía Eléctrica, hoy día 15 de diciembre de 1992.


ANGEL RAUL VEGA, SECRETARIO
JUNTA DE GOBIERNO

SELLO

Núm. 4897
25 de marzo de 1993 2:55 p.m.
Fecha:
Aprobado: Baltasar Corraza del Rio

INDICE
REGLAMENTO DE SUBASTAS

Secretario de Estado
Por: Lambert L. de Perleusi
Secretaria Auxiliar de Estado
Página

CAPITULO I - NORMAS GENERALES
PARA LOS COMITES DE SUBASTAS

SECCION 1 - INTRODUCCION

Artículo A	Propósito del Reglamento	1
Artículo B	Fundamento Legal	1
Artículo C	Alcance del Reglamento	3
Artículo D	Definiciones	3

SECCION 2 - ORGANIZACION DE LOS COMITES
DE SUBASTAS

Artículo A	Creación	8
Artículo B	Jurisdicción	8
Artículo C	Composición	8
Artículo D	Responsabilidades de los Comités de Subastas	9
Artículo E	Documentos para Aprobación	10

CAPITULO II - PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR SUBASTA

SECCION 1 - ASPECTOS GENERALES SOBRE
EL PROCEDIMIENTO

Artículo A	Introducción al Procedimiento	11
Artículo B	Propósito del Procedimiento	11
Artículo C	Responsabilidades de la División de Suministros	11

SECCION 2 - INSTRUCCIONES PARA PROCESAR
COMPRAS POR SUBASTA Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo A	Inicio del Procedimiento de Subasta	11
Artículo B	Directrices y Guías al Usuario para Preparar las Especificaciones	11
Artículo C	Instrucciones al Usuario al Preparar las Especificaciones	13

SECCION 3 - PLIEGO DE SUBASTA

Artículo A	Contenido	14
Artículo B	Instrucciones a los Proveedores	15
Artículo C	Condiciones de la Subasta	15

SECCION 4 - INVITACION A SUBASTA

Artículo A	Proceso de la Invitación a Subasta	16
Artículo B	Contenido de la Invitación a Subasta	17
Artículo C	Enmiendas a la Invitación de Subasta	17
Artículo D	Cancelación de la Invitación a Subasta	18

SECCION 5 - REUNIÓN PRE-SUBASTA

SECCION 6 - PRESENTACION Y RECIBO DE LICITACIONES

Artículo A	Forma de Presentar las Licitaciones	19
Artículo B	Licitación No Identificada o Identificada Inadecuadamente	19
Artículo C	Recibo de la Licitación	20
Artículo D	Enmiendas a la Licitación	20
Artículo E	Retiro de la Licitación	21

SECCION 7 - ACTO DE APERTURA

Artículo A	Propósito del Acto de Apertura	21
Artículo B	Obligaciones de los Asistentes al Acto de Apertura	22
Artículo C	Apertura de la Subasta y Lectura	22
Artículo D	Responsabilidades del Gerente de Compras a Cargo de la Apertura	23

SECCION 8 - EVALUACION Y RECOMENDACION DE ADJUDICACION DE SUBASTAS

Artículo A	Análisis de las Cotizaciones - Gerente de Compras	23
Artículo B	Análisis de las Cotizaciones - Usuario	23

SECCION 9 - CONDUCTA DURANTE EL PROCESO DE SUBASTA

Artículo A	Guías para el Proceso	24
------------	-----------------------------	----

SECCION 10 - ADJUDICACION DE SUBASTAS

Artículo A	Normas Generales	25
Artículo B	Comité Permanente de Subastas "B"	26
Artículo C	Comité de Subastas "A"	26
Artículo D	Notificación de Adjudicación de la Subasta	27
Artículo E	Contrato u Orden de Compra	27

Artículo F	Responsabilidades del Proveedor Luego de Formalizado el Contrato	28
Artículo G	Reclamaciones	28

CAPITULO III - REGISTRO DE PROVEEDORES

SECCION 1 - PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR PROVEEDORES

Artículo A	Introducción	29
Artículo B	Uso y Propósito de este Procedimiento	29

SECCION 2 - MEDIOS DE INGRESO AL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo A	Convocatoria Formal	29
Artículo B	Solicitud de Ingreso	29

SECCION 3 - EVALUACION DE PROVEEDORES SOLICITANTES

Artículo A	Método de Evaluación	30
Artículo B	Criterios de Evaluación	30
Artículo C	Evaluación de la Solicitud de Ingreso	30
Artículo D	Notificación al Proveedor	31
Artículo E	Eliminación de Proveedores del Registro de Proveedores de la Autoridad	31

SECCION 4 - CONTENIDO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo A	Información en el Registro de Proveedores de la Autoridad	32
Artículo B	Expediente del Proveedor	33

SECCION 5 - CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES

Artículo A	Violación a las Normas de Conducta	33
Artículo B	Actualización del Registro de Proveedores de la Autoridad	35

CAPITULO IV

RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

SECCION 1 - INSTRUCCIONES AL LICITADOR SOBRE LA MOCION PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

Artículo A	Introducción	36
Artículo B	Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	36
Artículo C	Requisitos de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	36

**SECCION 2 - RADICACION Y RESOLUCION DE LA
MOCION PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACION
DE LA SUBASTA**

Artículo A	Radicación de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	36
Artículo B	Resolución de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta	37

CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo A	Disposición Final del Expediente de Subasta	39
Artículo B	Enmiendas, Revisiones e Intervenciones al Reglamento	39
Artículo C	Cláusula Derogatoria	39
Artículo D	Separabilidad	39
Artículo E	Vigencia del Reglamento	39
Artículo F	Apéndices	39
Artículo G	Aprobación	40

CAPITULO I
NORMAS GENERALES

4897

SECCION 1 - INTRODUCCION

Artículo A Propósito del Reglamento

Este Reglamento se establece con el propósito de instituir guías uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación de subastas para la adquisición de bienes y servicios cuyo costo excede de \$20,000, con las excepciones mencionadas en el Artículo B. Tiene el propósito, además, de establecer guías para las actuaciones de los Comités de Subastas de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico en el descargo de sus funciones.

El Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precios incluye las instrucciones a seguirse para las compras y contratación de servicios exentos del proceso de subasta.

Artículo B Fundamento Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes disposiciones:

1. El estatuto orgánico de la Autoridad en su Sección 15 (22 LPRA 205) establece lo siguiente:
 - "(1) Todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales, que se hagan por la Autoridad, incluyendo contratos para la construcción de obras de la misma, se harán mediante anuncio de subasta hecho con suficiente antelación a la fecha de apertura de pliegos de proposiciones, para que la Autoridad asegure el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia de licitadores... La Autoridad podrá aprobar reglamentos para la presentación de licitaciones.
 - (2) No será necesario el requisito de subasta:
 - (a) Cuando la cantidad estimada para la adquisición u obra no exceda de veinte mil (\$20,000) dólares;
 - (b) cuando debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo, o ejecución de servicios;
 - (c) cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados;
 - (d) cuando se requieran servicios o trabajos profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios;
 - (e) cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque estén regulados por la ley;

- (f) cuando las compras de combustible se hagan a gobiernos de países extranjeros, u organismos, empresas, agencias, departamentos u otras entidades gubernamentales de países extranjeros, o corporaciones, sociedades, u otras empresas controladas por gobiernos de países extranjeros; Disponiéndose, que el volumen anual de combustible a ser adquirido mediante compra bajo esta cláusula (f) no excederá del treinta por ciento (30%) de las necesidades anuales estimadas de combustible de la Autoridad. Disponiéndose, además, que bajo esta cláusula (f) la Autoridad podrá comprar petróleo crudo o sus productos para ser procesados por las refinerías locales. La Autoridad y las refinerías locales negociarán los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo la compra o el procesamiento de dicho crudo o sus productos..."

"(3) Las compras de combustible sin requisito de subasta a que se refiere la cláusula (f) del primer párrafo del inciso (2) se harán en cumplimiento con las siguientes condiciones:

- (a) Que para cada compra o contrato la Autoridad haga un análisis de las ventajas y beneficios que habrán de derivarse de la relación contractual entre la Autoridad y cualesquiera de las entidades gubernamentales de países extranjeros, anteriormente señaladas, y que de dicho análisis se concluya que resulta favorable al interés público el que se haga dicha compra.
- (b) Que todo contrato que se celebre entre la Autoridad y cualesquiera de las entidades gubernamentales de países extranjeros, anteriormente señaladas, para la compra de combustible sea aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, antes de entrar en vigor.
- (c) Aquellos funcionarios o empleados a quienes se delegue la función de obtener el combustible en mercado abierto en la forma corriente usada en las prácticas comerciales, deberán plasmar el análisis de ventajas y beneficios a que se refiere la cláusula (a) anterior en un informe dirigido al Director Ejecutivo, acompañando el contrato propuesto. De estar conforme con el análisis, así como con el contrato propuesto, el Director Ejecutivo remitirá los mismos, con su endoso, a la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno pasará juicio sobre los documentos que le hayan sido sometidos por el Director Ejecutivo y, de así estimarlo, recomendará el propuesto contrato para la aprobación del Gobierno. La Junta someterá al Gobernador cada contrato para el cual se solicite aprobación acompañado del informe que contiene el análisis demostrativo de los beneficios y ventajas que el contrato representa para el interés público."

2. La Sección 6 (22 LPRA 196) de ese estatuto orgánico establece, además, que:

"La Autoridad se crea con el fin de conservar, desarrollar y utilizar, así como para ayudar en la conservación, desarrollo y aprovechamiento de las fuentes fluviales y de energía de Puerto Rico, para hacer asequible a los habitantes del Estado Libre Asociado, en la forma económica más amplia, los beneficios de aquellos, e impulsar por este medio el bienestar general y aumentar el comercio y la prosperidad y a la Autoridad se le confieren, y ésta tendrá y podrá ejercer, los derechos y poderes que sean necesarios o convenientes para llevar a efecto los propósitos mencionados, incluyendo (más sin limitar la órbita de

dichos proyectos) los siguientes:

- (a) Tener sucesión perpetua como corporación;
 - (b) adoptar, alterar y usar un sello corporativo del cual se tomará conocimiento judicial;
 - (c) Formular, adoptar, enmendar y derogar estatutos y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que, por ley, se le conceden e imponen; así como, con miras a garantizar la seguridad de las personas o la propiedad, reglamentar el uso y disfrute de sus propiedades y de aquellas otras bajo su administración; el uso y consumo de la energía eléctrica; la intervención con y manipulación de equipos, empresas, facilidades, aparatos, instrumentos, alambres, contadores, transformadores y objetos de cualesquiera naturaleza análoga propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica que se utilicen en relación con la producción, transmisión, distribución y uso y consumo de energía eléctrica producida por dicha Autoridad. Los reglamentos, así adoptados, tendrán fuerza de ley, una vez se cumpla con las disposiciones de las secs. 1041 a 1059 del Título 3. Toda persona, natural o jurídica, que viole o induzca a que se viole cualquier disposición de un reglamento promulgado conforme aquí se provee, incurrirá en delito menos grave, y convicta que fuere, se le impondrá multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de cien (100) dólares o cárcel por un término no menor de un (1) mes ni mayor de tres (3) meses o ambas penas, a discreción del tribunal; ..."
3. Se promulga, además, de conformidad con los poderes que le confieren al Director Ejecutivo las siguientes Resoluciones de la Junta de Gobierno: Núms. 27 de 1941, 46 de 1942, 334 de 1948, 1896 y 1912 de 1984, 2075 de 1986, 2145 de 1987, 2268 de 1989, 2340 de 1991, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y la Orden Ejecutiva 1991-24, del 18 de junio de 1991 y la Núm. 1992-52 del 28 de agosto de 1992.

Artículo C Alcance del Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todo empleado de la Autoridad y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas de la Autoridad.

Artículo D Definiciones

Los siguientes términos, dondequiera que aparecen o se hace alusión a ellos en este Reglamento, tienen el significado que se indica a continuación:

- 1. Autoridad - Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
- 2. Análisis de Subasta - Evaluación de las ofertas de los licitadores, de acuerdo con los criterios establecidos en la invitación a subasta.
- 3. Apertura de Subasta - Acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta, con el propósito de comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos de firma y conocer la cuantía o precio y modelo, cuando proceda, de cada oferta.
- 4. Cláusula Penal (Cláusula de Penalidad) - Estipulación de carácter accesorio que se incluye en un contrato. Tiene como propósito asegurar el cumplimiento de la obligación principal en virtud de que el deudor

de la prestación que se garantiza viene obligado a pagar, por lo general, determinada cantidad de dinero.

5. **Comité de Evaluación de Proveedores** - Grupo designado para evaluar y recomendar a los proveedores que solicitan ingreso al Registro. Está compuesto por un representante del Departamento de Confiabilidad de Calidad, uno de la División de Suministros y uno del Directorado que solicita la compra.
6. **Compras** - Adquisición de bienes y servicios, contratos de construcción, contratos de suministro o servicios, excepto servicios personales.
7. **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir como consecuencia de una transacción o evento en que un funcionario o empleado de la Autoridad o del gobierno obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio de su influencia.
8. **Contrato** - Acuerdo entre la Autoridad y el licitador agraciado que establece los términos y condiciones que rigen la prestación de servicios o la adquisición de bienes solicitados a través del proceso de subastas. En aquellas subastas en las que no se formaliza un contrato, la orden de compra será considerada como el contrato a todos los fines legales pertinentes.
9. **Contrato de Construcción** - Obra civil o estructural, tal como construcción de obra nueva, remodelación y restauración de estructura en cuyo contrato se incluyen condiciones generales, condiciones especiales y especificaciones técnicas.
10. **Daños Directos** - Son los que resultan necesariamente del acto u omisión negligente o culposa o de la violación de un contrato, son los daños previstos o que se puedan prever al tiempo de constituirse la obligación y que sean consecuencia necesaria de su falta de cumplimiento.
11. **Daños Indirectos o Consecuentes** - Son aquellos que razonablemente no se contemplan entre las partes al momento de ejecutar el contrato; son aquellos que no son previsibles. Daños remotos e imprevisibles son también daños indirectos o consecuentes.
12. **Delegado** - Funcionario en quien el Jefe de la División de Suministros delega alguna de las funciones de compra de la Autoridad.
13. **Director Ejecutivo** - Director Ejecutivo de la Autoridad de Energía Eléctrica
14. **Emergencia** - Suceso o combinación y acumulación de circunstancias que exigen una actuación inmediata que de no atenderse puede resultar en detrimento de los servicios que rinde la Autoridad y puede ocasionar daños graves a la construcción y daños a la vida o propiedad. Se entiende por emergencia, además, la situación donde se perdería toda oportunidad de adquirir los suministros necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la Autoridad.
15. **Especificaciones** - Descripción clara, completa y precisa del equipo, servicio o materiales requeridos que establece las características esenciales físicas y funcionales de éstos, que expresan los requisitos mínimos de la Autoridad y sujetas a una sola interpretación.
16. **Expediente de Subasta** - Conjunto de documentos que incluye los siguientes:

- a. *Invitación a Subasta (Requisición)*
 - b. *Instrucciones a los Licitadores*
 - c. pliego de condiciones y especificaciones
 - d. lista de proveedores invitados a la subasta (documentos que evidencien el envío o la entrega personal de invitaciones a subastas)
 - e. propuestas recibidas
 - f. *Hoja de Asistencia a la Apertura de Subasta*
 - g. *Análisis de Licitaciones*
 - h. evaluación y recomendación de adjudicación hecha por el usuario
 - i. memorando de adjudicación aprobado por el comité de subastas correspondiente y por el Director Ejecutivo, cuando aplique
 - j. notificación de la adjudicación a los licitadores
 - k. aviso al (los) licitador(es) agraciado(s) para formalizar contrato
 - l. orden de compra o contrato
 - m. informes de seguimiento
 - n. copia del *Informe de Recibo*
 - o. cualquier otro documento relacionado con la subasta.
17. Fianza de Ejecución - (Performance Bond) - Fianza requerida al licitador agraciado para garantizar que cumplirá con los términos y condiciones del contrato, Formulario AEE 500.0-59.
18. Fianza de Licitación - (Bid Bond) - Fianza que se requiere a los licitadores para garantizar que no retirarán su oferta antes de que se adjudique la subasta y que si se le adjudica, otorgará el contrato.
19. Fianza de Pago - (Payment Bond) - Fianza requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y en otros servicios no personales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas, Formulario AEE 500.0-60.
20. Fianza de Reconsideración - Fianza que se requiere a todo licitador que radica una moción de reconsideración, excepto en las subastas de combustible; dicha fianza consiste del 5% del costo total de la oferta o de la oferta recomendada, si es un licitador que no cotizó. En subastas de combustible, ésta será de cien mil dólares (\$100,000).
- Las fianzas mencionadas en los incisos 17, 18, 19 y 20 pueden ser en forma de cheque certificado, moneda legal o fianza de una compañía de seguro reconocida para hacer negocios en Puerto Rico y que sea aceptable en la Autoridad.
21. Gerente de Compras - Funcionario de la División de Suministros responsable de procesar las compras.
22. Instrucciones a los Licitadores - Directrices y guías a los proveedores relacionados con la preparación de documentos para participar en el proceso de subasta.

23. **Invitación a Subasta** - Documento que se envía a los proveedores solicitando cotizaciones sobre combustible, bienes y servicios bajo los términos y condiciones que se especifican.
24. **Juez Administrativo** - Persona designada por el Director Ejecutivo para resolver una moción de reconsideración.
25. **Laboratorio Certificado** - Laboratorio que tiene las autorizaciones y reconocimientos de las entidades gubernamentales y privadas correspondientes para llevar a cabo pruebas y emitir resultados con la mayor precisión posible, conforme a métodos científicos aceptados.
26. **Ley de Preferencia** - Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada. Esta Ley establece que se apliquen las normas de preferencia en las compras por subasta realizadas por entidades gubernamentales, de productos manufacturados, ensamblados o producidos en Puerto Rico.
27. **Licitador** - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones en respuesta a la publicación o invitación a subasta.
28. **Moción de Reconsideración** - Solicitud para que se reconsidere la adjudicación de una subasta.
29. **Oficial Comprador** - Jefe de la División de Suministros de la Autoridad, su representante o delegado.
30. **Pliego de subasta** - Grupo de documentos que contiene las instrucciones, especificaciones, y los términos y condiciones que se envía o entrega a los proveedores potenciales.
31. **Postor más bajo evaluado** - Licitador respondiente cuya oferta es la mejor que cumple con los términos y condiciones y con las especificaciones de la invitación a subasta.
32. **Presidente del Comité Permanente de Subastas "B"** - Preside las sesiones del Comité y actúa como oficial de asuntos administrativos.
33. **Presubasta** - Una reunión previa a la apertura de una subasta que se celebra con las entidades o personal interesados en licitar en la subasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta.
34. **Proveedor** - Persona natural o jurídica que supe materiales, bienes o servicios a la Autoridad.
35. **Proveedor Calificado** - Proveedor que llena el formulario de Solicitud para Ingreso al Registro de Proveedores (AEE 500.0-310) y supe toda la información y documentos requeridos. La información suministrada está sujeta a corroboración para constatar la capacidad legal del proveedor para contratar, la capacidad financiera para producir, la integridad moral que le permite cumplir cabalmente con los términos y condiciones del contrato y la capacidad técnica necesaria para hacer un buen producto.
36. **Proveedor Condicionado** - Proveedor evaluado y elegible, al cual le falta por completar algún requisito para formar parte del Registro.
37. **Proveedor Descalificado** - Cuando el proveedor no se reconoce como manufacturero, distribuidor, proveedor o contratista para ingresar al Registro o no cumple con los requisitos financieros o de calidad, o

cualquier otro de los requisitos que se establecen en la Sección XVII de este Reglamento.

38. **Proveedor Evaluado** - Es aquel proveedor calificado que ha sido aprobado mediante una auditoría de calidad en sus facilidades, tiene la capacidad legal para contratar, así como la capacidad técnica y financiera y la solvencia moral que en su día le permitirá cumplir cabalmente con los términos y condiciones del contrato.
39. **Proyecto Mayor** - Proyecto de construcción de una unidad de generación eléctrica y/o aquel de un costo mayor de veinte millones de dólares y cuya complejidad requiera tener una organización exclusiva para el proyecto, incluyendo un superintendente de construcción en sitio, a diferencia de otros proyectos especiales que aunque costosos, pueden ser atendidos con las estructuras organizacionales existentes.
40. **Registro** - Registro de Proveedores, según utilizado en el Capítulo III, Sección XIII, Procedimiento para Registrar Proveedores
41. **Requisición de Compra** - Documento utilizado por el usuario para solicitar la adquisición de bienes o servicios.
42. **Secretario Ejecutivo** - Secretario de los Comités de Subastas - Funcionario nombrado por el Director Ejecutivo, responsable de asegurar un proceso de subasta ininterrumpido y de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
43. **Sistema de Costo de Ciclo de Vida (Criterio LCC) y Norma de Eficiencia Energética (EER)** - Norma que se adopta en virtud de la Ley 69 del 8 de junio de 1979, para regular la adquisición de equipo cuyo uso o utilización requiera el consumo de energía eléctrica o de combustible, incluyendo vehículos de motor.
44. **Subasta** - Proceso que se sigue para adquirir o vender bienes y servicios u otorgar los contratos correspondientes mediante la invitación a someter ofertas y la adjudicación de la subasta se hace al postor más bajo evaluado.
45. **Suspensión** - Retiro del proveedor, del Registro por un periodo determinado mientras está sujeto a una investigación o por incumplimiento de contrato.
46. **Tarjeta de Cumplimiento** - Récord del comportamiento del proveedor o contratista en las entregas o servicios que prestan para así evaluar sus ejecutorias.
47. **Términos y Condiciones** - Requisitos con los cuales debe cumplir el licitador para que su oferta sea respondiente, entre otros.
48. **Usuario** - Empleado de la Autoridad que solicita la compra de bienes o servicios.

SECCION 2: ORGANIZACION DE LOS COMITES DE SUBASTAS

Artículo A Creación

Los Comités de Subastas de la Autoridad se crean por virtud de la Resolución número 1896 aprobada por la Junta de Gobierno el día 1 de mayo de 1984 y por la norma administrativa número 84-04-13 del 11 de junio de 1984, con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

Artículo B Jurisdicción

1. El Comité de Subastas "A" tiene jurisdicción para adjudicar, con la aprobación del Director Ejecutivo, la adquisición mediante subasta de bienes y servicios, con valor unitario sobre dos millones de dólares (\$2,000,000), subastas para la compra de combustible y subastas para la construcción de proyectos mayores.
2. El Comité Permanente de Subastas "B" tiene jurisdicción para adjudicar todas las subastas para la adquisición de bienes y servicios, independientemente de su monto en dinero, exceptuando subastas de compra de combustible, adquisición de bienes y servicios con valor unitario sobre dos millones de dólares (\$2,000,000) y la construcción de proyectos mayores.

Artículo C Composición

1. El Comité de Subastas "A" está compuesto por los Directores de: Finanzas, quien lo preside, Sistema Eléctrico, Ingeniería, Distribución y Servicios, Servicios Administrativos, Asuntos Jurídicos, y, además, el Jefe de la División de Suministros. Los miembros del Comité tienen voz y voto y las decisiones se toman por unanimidad, excepto que el Jefe de la División de Suministros sólo tiene voz y no voto.

Cuenta con miembros suplentes nombrados por el Director Ejecutivo para que sustituyan al miembro en propiedad cuando por razones justificadas (vacaciones anuales, enfermedad, viajes oficiales u otras) éste no puede asistir a las reuniones. El miembro suplente puede, además, acompañar a las reuniones al miembro en propiedad en aquellos casos en que éste así lo determine. Los miembros suplentes tendrán las mismas facultades de los miembros en propiedad cuando los sustituyan: cuando lo acompaña a las reuniones solamente tiene voz.

El miembro suplente sustituye al miembro en propiedad, además, cuando éste entienda que debe inhibirse de considerar la subasta a discutirse para evitar que pueda interpretarse su participación como una situación en que pudiera surgir un conflicto de interés. En estos casos, el miembro en propiedad no estará presente.

2. El Comité Permanente de Subastas "B" está constituido por tres miembros permanentes, nombrados por el Director Ejecutivo, con experiencia en los campos de ingeniería, legal y finanzas. El miembro que actúa como Presidente lo designará el Director Ejecutivo por un término de dos años o hasta que el Director Ejecutivo seleccione su sucesor. El Director Ejecutivo considerará prioritariamente la capacidad y los méritos del candidato.

El Comité Permanente de Subastas "B" responde administrativamente al Subdirector Ejecutivo.

En caso de ausencia prolongada de cualesquiera de los miembros que componen este Comité o que uno de estos miembros se encuentre disfrutando de sus vacaciones anuales o por enfermedad, o que entienda que pudiera existir conflicto de intereses, el Director Ejecutivo

designa el miembro suplente que ocupará su lugar. Estos miembros suplentes no pueden ser los usuarios de las subastas a discutirse.

Cuando los miembros de este Comité requieran asesoramiento adicional pueden obtenerlo del usuario o de otros funcionarios de la Empresa. De no encontrar asesores internos, pueden contratar los servicios externos con la aprobación del Director Ejecutivo. Los asesores no participan en las deliberaciones del Comité y no tienen derecho a voto.

Los miembros del Comité se asegurarán que no exista conflicto de intereses entre los asesores externos y el asunto para el cual se les contrata.

El Comité de Subastas "A" y el Comité Permanente de Subastas "B" cuentan con el Secretario Ejecutivo quien atiende a tiempo completo los procesos de subasta y asegura un proceso ininterrumpido.

Artículo D Responsabilidades de los Comités de Subastas

Los deberes y poderes de los Comités son los siguientes:

1. Procesar las subastas de compra o venta desde la evaluación hasta su adjudicación, dentro de los límites de autoridad conferidos.
2. Mantener la pureza en los procedimientos de compras por subasta, por el cumplimiento de los requisitos legales y de la reglamentación interna aplicable.
3. Asesorar a los directores y al Director Ejecutivo sobre la política y materias relacionadas con subastas.
4. Mantener comunicación con otras juntas de subasta de agencias y corporaciones de gobierno y compañías privadas para comparar los criterios de funcionamiento.
5. Establecer prioridades en el análisis de adjudicación de las subastas de las áreas vitales de la Autoridad, entre otros, Sistema Eléctrico, Distribución Eléctrica, Servicios a Consumidores, Ingeniería y Oficina de Combustible.
6. Celebrar reuniones para asesoramiento con representantes de las áreas vitales de la Autoridad y para reevaluar sus propios parámetros de eficiencia.
7. Señalar al Director Ejecutivo violaciones al Reglamento y recomendar enmiendas.
8. Referir a la atención del Director Ejecutivo los casos donde no se logra votación unánime, con un memorando explicativo de los miembros que no están de acuerdo.
9. Ofrecer seminarios sobre el proceso de subastas a funcionarios y empleados de la Autoridad.
10. Recomendar al Jefe de la División de Suministros la exclusión del nombre de proveedores del Registro.
11. Defender los intereses legítimos de la Autoridad y evitar favoritismos, preferencias o consentir parcialidad hacia cualquier postor.

Artículo E Documentos para Aprobación

1. La División de Suministros somete para revisión de los Comités el expediente de la subasta.
2. Toda decisión que los Comités de Subastas emitan requiere aprobación unánime. Si no se logra unanimidad, el miembro que objeta presenta sus argumentos en un memorando y el caso se refiere para la decisión del Director Ejecutivo.
3. Las decisiones que los Comités de Subastas tomen sobre las subastas ante su consideración, se emiten mediante un memorando de adjudicación firmado por todos sus miembros.
4. Las decisiones de relevancia tomadas por el Comité Permanente de Subastas "B", las cuales no conllevan adjudicación de subastas, se hacen constar en una minuta en la cual se incluye, entre otros:
 - a. asistentes,
 - b. fecha, hora y lugar de reunión,
 - c. asunto discutido,
 - d. breve exposición de los acuerdos, y
 - e. firmas de los asistentes.
5. El Secretario Ejecutivo prepara una minuta de cada reunión que celebra el Comité de Subastas "A" y mantiene control de los documentos relacionados con las subastas mientras están en su poder.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR SUBASTA

SECCION 1: ASPECTOS GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Artículo A Introducción al Procedimiento

Este Procedimiento se establece para regular el procedimiento de compras por subasta en la Autoridad.

Artículo B Propósito del Procedimiento

1. Establecer las pautas a seguir en la invitación, evaluación y adjudicación de todas las compras y contratos de suministros o servicios, incluyendo contratos para la construcción de obras y contratos de mantenimiento cuando la adquisición de la obra exceda de veinte mil dólares (\$20,000).
2. Asegurar la libre competencia en la compra de combustible, bienes o servicios necesarios para las operaciones de la Autoridad considerando factores tales como: el precio más conveniente, la calidad, adaptabilidad, el tiempo y el lugar de entrega.

Artículo C Responsabilidades de la División de Suministros

1. Procurar adquirir conocimientos e información sobre materiales, equipos y servicios disponibles en el mercado.
2. Investigar en el mercado qué se ofrece en cuanto a los términos de garantía para los materiales, equipo y servicios que se van a adquirir de tal forma que los requerimientos de garantía que se incluyen en la invitación a subasta sean de conformidad con lo disponible en el mercado.

SECCION 2: INSTRUCCIONES PARA PROCESAR COMPRAS POR SUBASTA Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Artículo A Inicio del Procedimiento de Subasta

El procedimiento de subasta se inicia cuando el usuario origina una *Requisición de Compra* y la somete a la División de Suministros.

Artículo B Directrices y Guías al Usuario para Preparar las Especificaciones

Observa las siguientes directrices y guías al preparar la *Requisición de Compra*:

1. Las especificaciones deberán ser claras, precisas y sujetas a una sola interpretación. Excepto en aquellos casos en que no sean aplicables, las especificaciones deberán ser las más recientes, actuales y modernas para el equipo o bienes que se desean adquirir.
2. Cuando sea necesario, requiere pruebas, certificaciones de análisis de laboratorio y muestras para determinar que los productos cumplen con las especificaciones.

3. Las especificaciones tienen que estar de acuerdo con los códigos, leyes y reglamentos aplicables.
4. La descripción de los materiales o servicios no especifica características particulares del producto o servicio de un proveedor, manufacturero o distribuidor para no restringir o limitar la libre competencia.
5. Indica el uso que se le dará al equipo o material e informa si se trata de piezas de repuesto o equipo supletorio. Si se trata de piezas de repuesto, ofrece detalles del manufacturero, número de serie, estilo y número de catálogo de la pieza.
6. Recomienda que se incluya en la invitación a subasta, de ser necesario, la cláusula penal por tardanza en la entrega (Penalty Clause for Delays for Purchase Orders), o la Cláusula de Penalidad por Tardanza en los Contratos (Penalty Clause for Delays for Contracts) en los contratos de construcción que conllevan mano de obra. Establece los límites de penalidad que se requieren y los justifica. En la generalidad de los casos debe utilizar límites de 5% al 10%. En circunstancias especiales puede considerar límites superiores al 10%. (Apéndices 3, 4 y 38)

Si el Jefe de la División de Suministros o su delegado discrepa con los requerimientos de la cláusula penal recomendada por el usuario, este funcionario podrá comunicarse con el usuario para exponer su posición y llegar a un acuerdo. De no llegar a un acuerdo, se lleva el caso al Subdirector Ejecutivo, quien hará la determinación final.

Esta cláusula se utiliza sólo en aquellos casos en que la magnitud del trabajo a realizarse y la fecha de entrega o cumplimiento es un factor tan importante en la adjudicación del contrato que de ocurrir una entrega o cumplimiento tardío puede ocasionar daños o pérdidas. En estos casos en la invitación a la subasta se establece claramente que el factor tiempo es de suma importancia y que será objeto de consideración primordial en la evaluación. En la recomendación de la subasta se debe justificar caso a caso el costo adicional, si alguno, a incurrirse justificando la entrega más rápida.

7. Exige el cumplimiento de la fecha en aquellos casos donde existe una fecha específica, necesaria y mandatoria para la terminación del trabajo o entrega de equipo (por ejemplo: cumplir con alguna reglamentación ambiental).
8. En los casos donde la Autoridad tiene algún margen para esperar por la entrega de los materiales o servicios, se recomienda aplicar la fórmula de evaluación que se incluye en este Reglamento. (Apéndice 39)
9. Incluye la oración: "El licitador debe establecer claramente cuando, después de recibir la orden, someterá a la Autoridad los planos finales para su aprobación.", como parte de los requerimientos de entrega en los casos que le requiera la aprobación de los planos finales, previo a la fabricación o manufactura del producto.
10. Utiliza el concepto de evaluación antes descrito tomando como base la fecha de la primera entrega requerida en casos donde se requiera un itinerario de entregas escalonadas.
11. Recomienda si se debe requerir literatura descriptiva o muestras como parte de la subasta para determinar la conveniencia y aceptabilidad del producto. Esta incluye información como: sellos de fabricación, ilustraciones, planos, folletos o muestras que demuestren las características, construcción del producto y su funcionamiento, gráficas

y curvas de eficiencia. Indica si la solicitud de literatura o muestras es imprescindible para la evaluación.

12. Incluye el nombre, localización, descripción del proyecto y el plazo dentro del cual la obra de construcción se debe efectuar.
13. Indica el punto de entrega preferido y el lugar específico para la entrega final. El encasillado "Fecha que Necesita el Material" de la *Requisición de Compra*, se utiliza para hacer referencia a la parte de las especificaciones donde se establece el requisito de entrega. El usuario es quien determina los requerimientos de entrega y parámetros de evaluación a base de sus necesidades, experiencia y conocimientos.
14. Indica la garantía que se requerirá al licitador y establece los mecanismos de control para verificar el cumplimiento de este requisito.
15. Los requerimientos de garantías deben ser estrictas o flexibles, dependiendo de la complejidad, el uso, la importancia o la necesidad que tiene la Autoridad de adquirir los bienes o servicios y la magnitud y naturaleza del contrato.
16. Recomendar nombres de posibles licitadores.

Artículo C Instrucciones al Usuario al Preparar las Especificaciones

1. Cumplir con todas las obligaciones que se señalan en el Artículo B de esta Sección.
2. En aquellos casos que lo estime necesario, someter al Consultor Jurídico el contrato que conlleva una *Requisición de Compra* para que evalúe los documentos de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas vigentes.
3. Agilizar el proceso para que la División de Suministros reciba el estimado de construcción aprobado y pueda otorgar la orden o contrato.
4. De ser necesario, coordinar y celebrar una reunión con la participación de la División de Suministros y otras divisiones para revisar los documentos de las subastas antes de publicar las mismas relacionadas con:
 - a. unidades generatrices
 - b. componentes o modificaciones mayores de centrales generatrices o sistemas de transmisión
 - c. sistemas de controles de calderas
 - d. proyectos especiales (no rutinarios)
 - e. proyectos sobre tres millones de dólares (\$3,000,000)
5. Determinar los límites económicos de las cláusulas de responsabilidad e incluirlos en la invitación a subasta. Estos dependen del tipo de servicio que esté solicitando. Coordinar con la Oficina de Administración de Riesgos los límites a establecer. (Véase apéndices 5, 12, 13 y 35).

Establecer el límite de responsabilidad por daños directos en los contratos de más de \$100,000, caso por caso, según sea el riesgo y la magnitud del proyecto. El punto de partida puede ser de \$1,000,000 ó el valor del contrato, lo que sea mayor. En otros contratos puede establecer límites mínimos más altos. (Apéndice 12)

Como regla general no exige a los proveedores y contratistas responsabilidad por daños indirectos o consecuentes (consequential damages). En este caso utiliza la alternativa número uno de las cláusulas de responsabilidad por daños indirectos. (Apéndice 13)

Consultar con la Oficina de Administración de Riesgos y Control de Pérdidas en casos especiales en que pueda requerirse responsabilidad por daños indirectos o consecuentes. Se provee de dos alternativas adicionales. Si utiliza la alternativa número tres, se determinan los daños indirectos y para cada uno de ellos establece el límite de responsabilidad, según las circunstancias.

6. Recomendar se celebren hasta dos reuniones pre-subasta con los posibles proveedores, en las cuales él siempre estará presente.

El Jefe de la División de Suministros también puede recomendar que se celebren estas reuniones.

7. Utilizar como base, en la generalidad de los casos, la cláusula denominada "Garantía Estándar", ajustándose a los casos en que entienda ésta tiene aplicación (Apéndice 22). Utiliza, además, las siguientes cláusulas para los casos en que éstas apliquen:

- a. Garantía en la Rehabilitación y Reparación de Equipo
- b. Periodo Alterno de Garantía
- c. Garantía por Servicios Profesionales y de Consultoría

Vea texto de las garantías en los Apéndices del 19, 22 y 24.

8. Coordinar con el Directorado de Asuntos Jurídicos y con la División de Suministros para redactar una cláusula de garantía específica, en los casos en que ninguna de éstas aplique.
9. Investigar en el mercado qué se ofrece en cuanto a los términos de garantía para los materiales, equipos y servicios que se van a adquirir e informar el resultado de estas investigaciones a la División de Suministros.
10. Preparar y enviar el *Informe de Recibo* no más tarde de cinco días laborables de haber recibido los bienes y servicios.
11. Mantener informado al Jefe de la División de Suministros, del comportamiento de los proveedores tomando en consideración el cumplimiento en la entrega de equipos, materiales y servicios.
12. Comparecer ante los Comités cuando se le requiere.

SECCION 3: PLIEGO DE SUBASTA

Artículo A Contenido

El pliego de subasta consta de cuatro secciones, las cuales pueden estar contenidas en dos o más documentos: la invitación, las instrucciones, términos y condiciones y las especificaciones.

Artículo B Instrucciones a los Licitadores

1. Instrucciones Generales - son directrices a los licitadores, como:
 - a. Forma de presentar sus ofertas: cómo prepararlas, someterlas o retirarlas, conforme a lo establecido en las instrucciones a los licitadores y este Reglamento.
 - b. Requisitos que deben cumplir.
 - c. Disposiciones establecidas en reglamentos y normas que rigen el Procedimiento de Compras por Subasta que la Autoridad considera son necesarios o convenientes para asegurar el fiel cumplimiento por parte de los licitadores.

En las instrucciones a los licitadores (Instructions to Bidders), se le indica a los proveedores que el Código Uniforme Internacional de Comercio aplica en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico (cualquier propuesta que se reciba sin considerar estas disposiciones se declara no respondiente). (Apéndice 26)

2. Instrucciones Especiales - son una ampliación a las instrucciones generales y advertencias que se hacen a los proveedores, señalándoles cambios, circunstancias particulares y otros asuntos necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de sus ofertas.
3. Instrucciones Suplementarias - instrucciones adicionales inherentes al tipo de contratación a efectuarse para contratos de suministro, construcción o servicio.

Artículo C Condiciones de la Subasta

Son los términos establecidos para que se entregue el equipo o producto, se ejecute la obra o se preste el servicio de acuerdo a las normas vigentes.

La subasta puede contener tres condiciones:

1. Condiciones Generales

Las condiciones generales se basan en las normas vigentes en la Autoridad sobre adquisición o disposición de materiales, equipo o construcción de obras. Estas se incluyen en el pliego de subasta en los casos que así se requieran, varían dependiendo del propósito de la subasta y se relacionan con los siguientes asuntos:

- a. Fianza de Licitación (Bid Bond)
- b. Fianza de Ejecución (Performance Bond) (Apéndice 16)
- c. Fianza de Pago (Payment Bond) (Apéndice 17)
- d. muestras
- e. certificados de inspección
- f. contenido y peso
- g. entregas
- h. almacenaje
- i. Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas
- j. otros documentos relacionados

El Jefe de la División de Suministros o el Jefe Auxiliar de Suministros-Compras, es responsable de establecer el requisito de la Fianza de Ejecución (Performance Bond) y el monto de ésta.

Para fijar la fianza se utilizan, entre otros, los siguientes criterios:

- a. calidad de materiales y bienes que se requieren

- b. solvencia económica o garantías que se requieren
- c. necesidad de la Autoridad por bienes y servicios que se requieren

El Jefe de la División de Suministros o el Jefe Auxiliar de Suministros-Compras determinará si se exige o no la Fianza de Ejecución en subastas para compras hasta \$100,000 tomando en consideración los criterios antes mencionados. Si se determina requerir la fianza, ésta no será mayor del 20% del costo de los bienes y/o servicios.

Cuando la cuantía de los bienes o servicios excede de \$100,000, se aplican los siguientes niveles para determinar la fianza:

Costo de Bienes, Servicios o Mejoras		Por ciento de Fianza
\$100,001	a	\$500,000 30%
\$500,001		o más 40%

Queda a discreción del Jefe de la División de Suministros o del Jefe Auxiliar de Suministros-Compras, en coordinación con el usuario de estos bienes y servicios, exigir hasta el 100% de la fianza en cada uno de los niveles, si se justifica exigir la prestación de la fianza.

En compra de combustible la coordinación la hace con la Oficina de Combustible que representa al usuario y exige un 5% de fianza.

2. Condiciones Especiales

Las condiciones especiales se establecen dependiendo del material, la obra o el servicio que se adquiere o se dispone y que de acuerdo con la experiencia procede que se establezcan.

3. Condiciones Particulares

Las condiciones particulares varían en cada renglón de la subasta, dependiendo de las necesidades específicas del usuario. El usuario las establece en coordinación con el Jefe de la División de Suministros.

Las cláusulas de seguros que se incorporan en todos los casos a los contratos de la Autoridad están incluidas en el grupo denominado como "Requisitos de Seguros (General)". Aquellas contenidas en el grupo denominado como "Seguro Adicional para Casos Especiales" se incluyen individualmente en los contratos que así lo requieran, dependiendo del tipo de servicio que el contratista le provea a la Autoridad. En el caso de la responsabilidad profesional (Professional Liability), el límite mínimo es de \$500,000. (Apéndices 33 y 36)

SECCION 4: INVITACION A SUBASTA

Artículo A Proceso de la Invitación a Subasta

La invitación se formaliza luego que el pliego de la subasta está preparado y aprobado.

1. Se puede enviar por correo, por telecopiadora (Fax), por entrega personal o mediante publicación en la prensa. Se mantiene récord de las invitaciones que se entregan personalmente.

La invitación por medio de la Prensa se hace publicando un anuncio en dos periódicos de circulación general, dos veces por semana, durante dos semanas consecutivas. El anuncio será de cuatro pulgadas

de ancho por cuatro de largo. En año eleccionario el anuncio en la prensa requiere la aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones.

2. Se fija en el tablón de edictos de la División de Suministros.
3. Se envía a los proveedores calificados con suficiente antelación a la apertura. Se mantiene un expediente con una lista de cotejo de los documentos relacionados con la subasta que se envían al proveedor y la evidencia de los proveedores invitados.
4. Se emite con suficiente antelación a la fecha de apertura, tomando en consideración el tiempo en tránsito más el tiempo razonable para que los licitadores puedan cotizar, salvo ocasiones de urgencia que ameritan tomar medidas especiales.

Artículo B Contenido de la Invitación a la Subasta

La invitación consta de:

1. fecha de publicación
2. número de subasta
3. fecha y hora de apertura
4. firma del oficial que aprueba la invitación de subasta
5. descripción de los artículos o servicios solicitados y las cantidades a comprarse
6. instrucciones generales, especiales y suplementarias de acuerdo con la naturaleza de la subasta
7. condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores. Entre estos se encuentra una certificación que establece que ha radicado su planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años y que ha efectuado el pago correspondiente, que no adeuda contribuciones sobre ingresos al Gobierno del ELA o se ha acogido a un plan de pagos. Certifica y garantiza, además, que al momento de suscribirse el contrato ha pagado las contribuciones de seguros por desempleo, de incapacidad temporal y de Seguro Social de choferes (la que aplique) o se encuentre acogida a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. En la invitación se destaca que el proveedor o contratista que incluye en sus cotizaciones las llamadas "Condiciones de Venta Estándar" o "Condiciones de Servicio Estándar", hacen sus ofertas no respondientes. Vea instrucción número 24 del Apéndice 26
8. anexos que forman parte de la invitación, tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, enmiendas (addendums) y otros formularios que la División de Suministros considere pertinente.

Artículo C Enmiendas a la Invitación de Subasta

1. Las enmiendas proceden cuando se efectúan antes del acto de apertura y si median las siguientes circunstancias:
 - a. Que el usuario someta enmiendas debidamente justificadas y documentadas.
 - b. Que se determine que los términos establecidos no son razonables.

- c. Que se encuentre un error significativo en el pliego de la subasta.
 - d. Que se interese cambiar los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
 - e. Que por una razón válida se requiera posponer la fecha de apertura.
 - f. Que se desee aclarar el sentido de las instrucciones o especificaciones.
 - g. Que se determine que la *Invitación a Subasta* contiene deficiencias insalvables.
 - h. Que el Jefe de la División de Suministros entienda que la enmienda responde a los mejores intereses de la Autoridad.
- 2. El Jefe de la División de Suministros evalúa las enmiendas propuestas y si proceden las aprueba.
 - 3. Las enmiendas a la invitación a subasta se notifican a los licitadores invitados mediante publicación en un periódico de circulación general, o mediante envío por correo, telecopiadora (Fax) o entrega personal a los licitadores.
 - 4. Las enmiendas forman parte de la invitación original a la subasta y los licitadores tienen que considerarlas al someter sus ofertas.

Si se hacen enmiendas al pliego de subastas, se envía copia a los licitadores con no menos de tres días laborables previo a la apertura de la subasta en la forma indicada en el Inciso 3 anterior.

Artículo D Cancelación de la Invitación a Subasta

- 1. Puede hacerse hasta el momento antes del acto de apertura si el usuario u otro funcionario del directorado requiriente lo justifica con argumentos válidos al Jefe de la División de Suministros.
- 2. Requiere la aprobación del Jefe de la División de Suministros.
- 3. Se notifica mediante una enmienda (addendum) en la misma forma que se notifica la enmienda a la invitación.

SECCION 5: REUNION PRE-SUBASTA

- A. Las reuniones pre-subasta las dirige el Jefe de la División de Suministros o el oficial en quien éste delegue. A las mismas comparecerán el usuario o su representante, otros oficiales según sean requeridos, además, serán invitados todos los posibles licitadores.
- B. El Jefe de la División de Suministros o su delegado prepara una minuta de la reunión, la cual incluye: fecha, hora y lugar en que se celebra la reunión, compañías invitadas y asuntos discutidos.
- C. Todo asistente a la reunión pre-subasta debe firmar el registro de asistencia.
- D. Copia de la minuta, de las actas y del registro de asistencia se mantienen en el expediente de la subasta. El acta contiene los nombres de los asistentes a la reunión, las compañías representadas y los asuntos discutidos.

SECCION 6: PRESENTACION Y RECIBO DE LICITACIONES

Artículo A Forma de Presentar las Licitaciones

1. El licitador presenta la licitación en un sobre especial que le suministra la Autoridad (CN 840119) o en paquetes sellados los cuales deben identificarse en su parte exterior con la siguiente información:

- a. nombre, dirección y teléfono del licitador
- b. número de subasta, fecha y hora de apertura

2. La licitación solamente se envía por correo a la dirección postal de la Autoridad, a la atención de la División de Suministros o se entrega personalmente en la Sección de Correo de esa División.

Los sobres con licitaciones enviadas por Correo Federal y los entregados personalmente en la Sección de Correo de la División de Suministros, llevan el sello de recibo de dicha División, indicándose la hora y el día en que fueron recibidos.

3. Cualquier licitación que se reciba en la Sección de Correo de la División de Suministros después del día y la hora fijada para la apertura de la subasta se declara tardía, se rechaza y se devuelve al licitador sin abrir, según se dispone en este Reglamento.
4. En caso de controversia sobre el recibo de una licitación se levanta un acta inmediatamente y se notifica al Jefe de la División de Suministros.

Artículo B Licitación No Identificada o Identificada Inadecuadamente

1. Toda licitación que se reciba sin identificar conforme a lo aquí establecido, se tramita como correspondencia regular de la Autoridad. Una vez abierta, conforme al trámite usual para la correspondencia regular, el Gerente de Compras la hace formar parte del expediente de subasta, si se recibió antes de la apertura de la subasta. El Gerente retiene el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y hace la anotación correspondiente en la *Hoja de Seguimiento*. Se comunica con el proveedor y le notifica el recibo de la licitación sin identificar.

La División de Suministros no es responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo, como tampoco el licitador puede exigir que se considere su licitación si ésta, por no estar debidamente identificada, no llegó a tiempo. El licitador tampoco puede reclamar que la licitación se divulgó o abrió antes de tiempo. La fecha y hora de su recibo original se considera como evidencia.

2. La licitación debe estar firmada en original, con tinta indeleble o bolígrafo por el representante autorizado de la firma, corporación, sociedad, persona o entidad licitadora, o por aquella persona cuyo nombre aparece en el Registro.

La persona que firma debe seguir estas instrucciones:

- a. escribir su nombre en letra de molde
- b. firmar

- c. indicar en qué calidad firma y el puesto o cargo que ocupa en su empresa
3. Ambos Comités de Subastas consideran ofertas sin firma bajo las siguientes condiciones:
 - a. Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado presenta ante el Jefe de la División de Suministros o el Gerente de Compras una carta u otro documento firmado que explique la ausencia de su firma y confirme su oferta.
 - b. Si la oferta se acompaña de un documento o carta de trámite firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.
4. Toda licitación debe estar redactada en forma legible, clara, completa y precisa. De no ser así, el Gerente de Compras no la considera.
5. Cualquier alteración o corrección en los pliegos de subasta debe incluir las iniciales del que firma la cotización para que el Gerente de Compras la considere.

Artículo C Recibo de la Licitación

1. Las ofertas de los licitadores se aceptan desde la fecha de envío de la invitación a subasta hasta la fecha límite para la apertura. Las licitaciones que se traen a la mano se entregan en la Sección de Correo de la División de Suministros o al oficial a cargo de la apertura quienes tienen la responsabilidad de sellarlas.
2. La licitación que se recibe después de la fecha y hora fijadas para la apertura, se declara tardía y se devuelve al licitador sin abrir.
3. La licitación depositada a tiempo en el Correo Federal pero recibida en la División de Suministros después de la fecha y hora de apertura, según establece la *Invitación a Subasta*, se puede aceptar si se recibe dentro de ocho días después de la fecha de apertura con matasellos del correo federal del día anterior a la fecha de la apertura.
4. El Gerente de Compras conserva y custodia los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día de la apertura.
5. Si la licitación llega a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que se hayan perdido documentos, el Gerente de Compras se comunica con el licitador para solicitarle que verifique el sobre y determine si contiene todos los documentos que interesa presentar. La decisión y entrega formal de parte del licitador tiene que efectuarse antes de la fecha y hora de apertura de la subasta. La fecha del recibo original del sobre se considera como la fecha de entrega. Cuando esta situación ocurre, el Gerente de Compras retiene el sobre original como evidencia de que se sometió a tiempo. El licitador firma un acuse de recibo de la devolución de los documentos e indica la fecha y hora.

Artículo D Enmiendas a la Licitación

1. Las enmiendas a la licitación se harán por escrito, antes de la apertura de la subasta. La licitación enmendada se entrega en la misma forma que la oferta original.
 - a. Todo sobre que contiene enmienda a la licitación se identifica igual que el sobre de la oferta original y se escribe la palabra "Enmienda".

- b. Las enmiendas proceden en una de las siguientes circunstancias:
- 1) Cuando la Autoridad enmienda el pliego de la subasta
 - 2) Cuando el licitador lo solicita y la Autoridad lo acepta y aprueba

2. Enmienda debido a error del licitador

- a. Cuando un licitador detecta un error en su licitación, notifica por escrito y se asegura de someter la corrección a la División de Suministros antes de la apertura de la subasta. Esta notificación se considera una enmienda válida a su oferta. El licitador puede hacer la corrección en manuscrito en el pliego original y anota sus iniciales o su firma.
- b. Errores en las extensiones y sumas son verificados por el Gerente de Compras. De adjudicarse la subasta, se hacen las correcciones correspondientes.
- c. Una vez abierta la subasta, si en el proceso de evaluación de las cotizaciones los oficiales que las analizan tienen razón para creer que el licitador cometió un error en su cotización, éstos refieren el caso al Jefe de la División de Suministros. El Jefe de la División de Suministros solicita al licitador que verifique su oferta y documenta por escrito su decisión con los criterios que utilizó para solicitar la revisión.
- d. El Gerente de Compras no considerará una licitación con enmiendas que no tenga la firma o iniciales del licitador.

Artículo E Retiro de la Licitación

1. La notificación de retiro de la licitación se presenta por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la División de Suministros y se hace constar las razones para ello.

Cuando el licitador personalmente solicita el retiro de la licitación, firma con nombre y apellido en una copia del sobre de la subasta, certificando el retiro. Esta copia del sobre forma parte del expediente.

2. La notificación de retiro de la licitación deberá estar en poder del Gerente de Compras antes del inicio del acto de apertura.

Cuando un licitador envía por correo la notificación de retiro de la licitación y consta, por el matasellos del Correo Federal, que se envió antes del acto de apertura, se acepta esta notificación de retiro aún cuando llegue a la División de Suministros después de dicho acto.

3. El licitador que retira su licitación puede hacer una oferta sustituta siempre que la someta antes de la apertura.

SECCION 7: ACTO DE APERTURA

Artículo A Propósito del Acto de Apertura

El acto de apertura en cada subasta se realiza para que las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se reciben, si cumplen con los requisitos básicos y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura está abierto al público y toda persona interesada puede asistir.

Si por acuerdo entre el Gerente de Compras y el usuario es pospuesto el

acto de apertura, éstos deberán acordar una nueva fecha para el mismo. El Gerente de Compras notifica la posposición y la nueva fecha de apertura a todos los licitadores participantes. Este hace una anotación al efecto en la Hoja de Seguimiento del expediente, indicando el nombre de quien solicitó la posposición y las razones para dicha acción.

Artículo B Obligaciones de los Asistentes al Acto de Apertura

1. Las puertas del salón de apertura cierran a la hora señalada para la apertura y solamente los funcionarios de la División de Suministros están autorizados a entrar después de esa hora. Toda persona dentro del salón tiene que cumplir con las normas de conducta que establece la Autoridad.
2. Todo asistente al acto de apertura firma el Registro de Asistencia, anota el nombre de la compañía que representa, su nombre y título del puesto que ocupa. Si el asistente no tiene interés directo, firma y se registra como visitante.
3. El Gerente de Compras a cargo de la apertura firma el Registro de Asistencia e identifica a los representantes de los licitadores conforme al Registro.

Artículo C Apertura de la Subasta y Lectura

1. El Gerente de Compras dirige la apertura. El usuario o su representante puede estar presente como observador, pero no interviene en el proceso.
2. Cuando a la apertura de subasta concurre un solo licitador, se requiere la presencia del Jefe de la División de Suministros o del Jefe Auxiliar de Suministros - Compras o su delegado como testigo. Este delegado firma los documentos donde el licitador establece su cotización.
3. Al comenzar la apertura de la subasta el Gerente de Compras se identifica con nombre completo, posición que ocupa, explica el propósito y establece las normas de conducta. Ningún licitador ni invitado está autorizado a grabar el proceso de subasta. La Autoridad se reserva el derecho de grabar el acto cuando lo crea pertinente.
4. El proveedor o su representante colocará en la mesa de trabajo solamente la copia de las licitaciones que le entregue el Gerente de Compras y una hoja de anotaciones.
5. El Gerente de Compras indicará, además, lo siguiente:
 - a) Número de la subasta cuyas ofertas se consideran
 - b) Propósito de la subasta
 - c) Nombre del licitador en cada sobre que va a abrir
6. Permite que los representantes de los licitadores inspeccionen los sobres que contienen las ofertas antes de abrirlos.
7. Verifica que los sobres estén cerrados y procede a abrirlos. Una vez abiertos, verifica que contengan todos los documentos requeridos y que estén preparados en tinta o a maquinilla. Conserva en el expediente de la subasta los sobres de las cotizaciones.

8. Enumera las ofertas y firma sus iniciales en cada una de ellas. De ser necesario, lee la siguiente información:
 - a) número de los renglones para los cuales se está cotizando
 - b) precio por renglón
 - c) fecha de entrega si se solicitó
9. Retiene los originales y permite la inspección de la copia de la licitación a los representantes de licitadores presentes.
10. Recoge las copias distribuidas una vez los asistentes al acto terminan de examinar las cotizaciones y da por terminado el acto.

Artículo D Responsabilidades del Gerente de Compras a Cargo de la Apertura

1. Registrar en la *Hoja de Asistencia* cualquier incidente durante el acto o cualquier otro asunto que considere pertinente dar a conocer y lo trae a la consideración del Jefe de la División de Suministros o del Jefe Auxiliar de Suministros - Compras.
2. Referir al Jefe de la División de Suministros para su custodia, mediante conduce, las fianzas de licitación (Bid Bond) sometidas mediante cheque certificado, giro postal o documento bancario. Retiene copia del conduce en el expediente. Mantiene en el expediente, hasta su adjudicación, las fianzas emitidas por compañías de seguros.

**SECCION 8: EVALUACION Y RECOMENDACION
DE ADJUDICACION DE SUBASTA**

Artículo A Análisis de las Cotizaciones - Gerente de Compras

1. Tabula todas las cotizaciones utilizando la forma Análisis de Subasta. Efectúa un análisis comparativo preliminar de las licitaciones recibidas y emite sus comentarios cuando sean necesarios.
2. Envía al usuario copia de la forma Análisis Preliminar de Subasta y de las licitaciones para que someta sus recomendaciones al Presidente del Comité Permanente de Subastas o al Secretario Ejecutivo.
3. Refiere el expediente al Jefe de la División de Suministros y éste, a su vez, al Presidente del Comité Permanente de Subastas "B".

Artículo B Análisis de las Cotizaciones - Usuario

1. El análisis del usuario es de carácter confidencial y no puede trascender al público. El oficial comprador es el único autorizado a comunicarse con el licitador cuando las licitaciones están bajo evaluación.
2. En el análisis de las cotizaciones el usuario armoniza su evaluación técnica con el análisis comercial preparado por el Gerente de Compras.
3. El usuario estudia las licitaciones para determinar si éstas cumplen con las especificaciones, además, indica cualquiera otra información que pueda facilitar la evaluación de las cotizaciones.

4. Analiza la diferencia entre el costo estimado y el precio cotizado del licitador más bajo, para determinar si este último está dentro del 20% del costo estimado. De no ser así y si aún decide continuar con el proceso, explica la diferencia en un memorando que pasa a formar parte de la recomendación de adjudicación y además gestiona la aprobación de un estimado supletorio.
5. De ser necesario, solicita al Jefe de la División de Suministros que clarifique la cotización de cualquier cotizador.
6. Recomienda a los Comités de Subastas que se rechacen las cotizaciones recibidas y se cancele la subasta, de ser necesario, exponiendo las razones en memorando explicativo. Algunas de las razones son:
 - a. Ninguno de los licitadores cumple con las especificaciones.
 - b. Los precios cotizados no son razonables.
 - c. Las propuestas recibidas no demuestran indicios de competencia o presentan evidencia de conflicto.
 - d. Artículos más baratos pueden cubrir nuestras necesidades.
 - e. Las especificaciones son ambiguas o confusas.
 - f. Al preparar las especificaciones no se consideraron todos los factores.
 - g. Los materiales o servicios ya no son necesarios.
7. Somete el análisis de la subasta con su recomendación de adjudicación al Comité Permanente de Subastas "B". Este refiere el expediente al Secretario Ejecutivo por conducto del Jefe de la División de Suministros.
8. Envía su recomendación al Jefe de la División de Suministros en las subastas que correspondan al Comité de Subastas "A".
9. Redacta el memorando de notificación de adjudicación de las subastas para los miembros de los Comités y considera lo siguiente:
 - a. Si el memorando es de una página, la recomendación y las firmas deben estar juntos en la misma página.
 - b. Si utiliza dos páginas, identifica la segunda página con la fecha del memorando y el número de subasta a adjudicarse.

SECCION 9: CONDUCTA DURANTE EL PROCESO DE SUBASTA

Artículo A Guías para el Proceso

El proceso de subasta es uno complejo que conlleva realizar una serie de actividades encaminadas a lograr una adjudicación correcta dentro de un ambiente confiable, eficiente y de pureza administrativa. La participación de los funcionarios y empleados de la Autoridad, cuya especialización es factor importante en la adjudicación de subastas, debe estar dirigida a la total discreción para asegurar un proceso imparcial, libre de irregularidades y enmarcado en todo momento por las leyes y reglamentos aplicables. Para lograr este objetivo, deben seguir las siguientes instrucciones:

1. En cuanto a los funcionarios y empleados:

- a. Todas las actividades del proceso de subasta se llevarán a la atención del Jefe de la División de Suministros, quien es el Oficial Comprador de la Autoridad.
- b. En casos que el Comité Permanente de Subastas "B" o el Comité de Subastas "A" necesiten hacer alguna clarificación de las propuestas con los licitadores, someterán la solicitud al Jefe de la División de Suministros y éste podrá delegar esta función al Gerente de Compras.
- c. Se abstendrán de insinuar o informar por adelantado a los licitadores favorecidos sobre recomendaciones y adjudicaciones de las propuestas bajo estudio.
- d. El Jefe de la División de Suministros o el oficial designado por él, son los únicos autorizados a notificar a los licitadores sobre el resultado de adjudicación, luego que la misma haya sido hecha por el Comité de Subastas concernido.
- e. No autorizarán el comienzo de las obras o efectuarán compras hasta que se firme el contrato y se emita la orden de compra.
- f. Cualquier acuerdo o negocio debe ser aprobado por el Jefe de la División de Suministros.

2. En cuanto los licitadores, sus representantes y otras partes:

- a. Las preguntas o aclaraciones que tengan los licitadores, sus representantes y otras partes, podrán ser consideradas antes de la apertura de la subasta solamente cuando sean hechas por escrito al Jefe de la División de Suministros. Este determinará sobre su razonabilidad y en caso de así serlo, hará las enmiendas o aclaraciones pertinentes a la subasta y notificará por escrito a todos los licitadores.
- b. Los licitadores, sus representantes y otras partes no pueden comunicarse en forma alguna con empleados de la Autoridad para asuntos relacionados con las propuestas bajo estudio, excepto en el caso de la Moción de Reconsideración la cual se presentará ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad, de conformidad con las disposiciones del Capítulo IV de este Reglamento.

SECCION 10: ADJUDICACION DE SUBASTAS

Artículo A Normas Generales

1. La subasta se adjudica a favor del postor más bajo evaluado cuya oferta responda sustancialmente a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la Invitación a la Subasta.
2. Antes de adjudicar una subasta a favor de uno o varios licitadores, se considerarán, entre otros, los siguientes factores: cumplimiento con las especificaciones; habilidad del licitador para suplir los bienes y/o servicios requeridos en la subasta bajo consideración; la calidad de los materiales, equipos o servicios ofrecidos y su adaptabilidad a las especificaciones establecidas por la Autoridad; la responsabilidad económica del licitador; su pericia, experiencia e integridad comercial; y el tiempo de entrega o de cumplimiento que se ofrezca.

3. La desviación sustancial de una oferta con respecto a los términos de pago, entrega, garantías, responsabilidades y demás términos y condiciones que se establecen en la Invitación a la Subasta, conllevará la declaración de dicha oferta como una no respondiente y la descalificación del licitador.
4. En aquellas subastas en que comparece un solo licitador, se podrá aceptar su oferta si los precios cotizados por éste son razonables, si el licitador cumple con las formalidades o requisitos de la subasta y con los términos y condiciones establecidos en la Invitación a Subasta, y si se cumplió con el principio de competencia, por haberse invitado a un número razonable de proveedores.
5. La Autoridad se reserva el derecho a rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones recibidas, si ello se estima necesario o conveniente a los mejores intereses de la Autoridad. Cuando esto ocurra, el Comité de Subastas correspondiente podrá proveer la información que fundamenta la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se rechaza(n) la(s) oferta(s).
6. Cuando surjan dos o más licitaciones idénticas en precio, términos, condiciones y especificaciones y demás disposiciones generales en una subasta, las cuales sean, además, las más bajas evaluadas, el Comité de Subastas correspondiente podrá solicitar de los licitadores que hayan sometido las mismas, que sometan nuevas propuestas para establecer la competencia. De esta forma, se adjudicará la subasta al licitador cuya oferta favorezca los mejores intereses de la Autoridad.

Artículo B Comité Permanente de Subastas "B"

El Comité Permanente de Subastas "B":

1. Recibe de la División de Suministros el expediente de la subasta; lo evalúa y, de creerlo pertinente, usa el asesoramiento del usuario o cualquier técnico adicional según sea requerido y determina el licitador o licitadores agraciados.
2. Prepara un memorando de adjudicación y lo envía al Jefe de la División de Suministros.
3. Cuando la determinación de adjudicación del Comité no es unánime, la misma se refiere al Director Ejecutivo, conjuntamente con un memorando conteniendo la posición del miembro o miembros disidentes. El Director Ejecutivo hará la determinación de adjudicación final.
4. Una subasta se considera formalmente adjudicada cuando todos los miembros del Comité han llegado a una determinación unánime y firman el memorando de adjudicación; o cuando el Director Ejecutivo toma una determinación final en caso de no lograrse dicha unanimidad, según lo contemplado bajo el apartado anterior.

Artículo C Comité de Subastas "A"

El Comité de Subastas "A":

1. Recibe de la División de Suministros el expediente de la subasta.
2. El Secretario Ejecutivo del Comité suministra una copia del expediente a cada uno de los miembros de éste para su evaluación y refiere el expediente de la subasta conjuntamente con la recomendación de adjudicación que haya hecho el usuario, al Consultor Jurídico, para su evaluación. De creerlo pertinente, el Consultor Jurídico se asesorará con el usuario o con cualquier personal técnico adicional al evaluar las cotizaciones.

3. Una vez recibida la evaluación llevada a cabo por el Consultor Jurídico, el Secretario Ejecutivo del Comité convoca a los miembros del mismo a una reunión para discutir dicha evaluación y para emitir un memorando de recomendación de adjudicación que estará firmado por todos sus miembros.
4. El Secretario Ejecutivo del Comité somete el expediente de la subasta y el memorando de recomendación de adjudicación al Director Ejecutivo de la Autoridad.
5. La subasta queda formalmente adjudicada cuando el Director Ejecutivo firma el memorando de recomendación de adjudicación, aprobando el mismo.

Artículo D Notificación de Adjudicación de la Subasta

1. El Jefe de la División de Suministros o su delegado notifica la adjudicación de la subasta mediante carta que se envía a todos los licitadores que participaron en la misma. La carta que se envía a los licitadores agraciados contendrá, además, un señalamiento indicando la obligación de cumplir con la certificación sobre el pago de contribuciones establecida mediante la Orden Ejecutiva Número 1991-52. (Apéndice 29)
2. La carta de notificación deberá indicar, además, que un licitador no agraciado puede presentar una Moción de Reconsideración al amparo de la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y las disposiciones de este Reglamento.
3. A solicitud de un licitador no agraciado, la Autoridad indicará la(s) razón(es) por la(s) cual(es) no se le adjudicó toda o parte de la subasta.
4. La notificación de la adjudicación de la subasta no entraña ninguna obligación de la Autoridad para con el licitador o licitadores agraciados, hasta que el contrato se formalice. Disponiéndose, además, que la Autoridad se reserva el derecho de formalizar el contrato inmediatamente con el licitador o los licitadores agraciados, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se impugne la adjudicación de la subasta.

Artículo E Contrato u Orden de Compra

1. Luego de efectuada la notificación de la adjudicación de la subasta al licitador agraciado, el Jefe de la División de Suministros o su delegado emite una orden de compra y autoriza al usuario a gestionar la firma del contrato, de ser éste necesario. La orden de compra y el contrato le indicarán al licitador agraciado, entre otras cosas, lo siguiente:
 - a. documentos que debe someter a la Autoridad como condición para mantener la validez del contrato;
 - b. el tiempo que tiene para producir tales documentos, contando a partir de la fecha de perfección del contrato o de la orden de compra;
 - c. un señalamiento indicando que la Fianza de Licitación (Bid Bond) no se devuelve hasta que se someta la Fianza de Ejecución (Performance Bond) y la Fianza de Pago (Payment Bond), de haberse requerido en la Invitación a Subasta.
 - d. un señalamiento indicando que la Autoridad puede retener y ejecutar la Fianza de Licitación (Bid Bond) si el licitador no cumple

con su oferta, conforme a los términos requeridos por la Autoridad en la Invitación a Subasta;

2. En caso de que un licitador agraciado se niegue a formalizar el contrato o aceptar la orden de compra, se procederá según lo dispuesto en el apartado seis (6) de la Sección XVII(A) de este Reglamento.
3. En los casos en que no sea necesario formalizar un contrato, se entenderá que la orden de compra constituye el contrato entre las partes.

Artículo F Responsabilidades del Proveedor Luego de Formalizado el Contrato

1. Para poder recibir los pagos correspondientes conforme al contrato, el proveedor contratado debe:
 - a. entregar o suplir los materiales, equipo o servicio de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la orden de compra o contrato, libre de defectos y gravámenes, y en buenas condiciones;
 - b. remitir la factura correspondiente en original y copia, indicando que el importe facturado no se ha recibido;
 - c. enviar los documentos de embarque pertinentes conjuntamente con la factura;
 - d. identificar los paquetes o bultos pertinentes con las marcas, según requerido por la Autoridad.
2. No se procesará ninguna solicitud de pago si el proveedor contratado no ha sometido las fianzas requeridas.

Artículo G Reclamaciones

La División de Suministros procesa las reclamaciones por incumplimiento de contrato contra el contratista o proveedor contratado.

CAPITULO III

REGISTRO DE PROVEEDORES

SECCION 1: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR PROVEEDORES

Artículo A Introducción

La Autoridad mantiene un Registro de Proveedores en el que se registran personas naturales o jurídicas acreditadas para suplirle bienes o servicios. Los proveedores que se invitan a una subasta tienen que formar parte de este Registro como condición esencial para poder participar en la misma.

Artículo B. Uso y Propósito de este Procedimiento

1. Establecer los criterios a utilizarse al incluir proveedores en el Registro de Proveedores de la Autoridad de Energía Eléctrica.
2. Evaluar la habilidad y la solvencia económica y moral de los posibles proveedores de la Autoridad.
3. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación de posibles proveedores de la Autoridad.
4. Asegurar que cada proveedor que se invita a una subasta cumple con los requisitos básicos necesarios para contratar con la Autoridad.
5. Dar a conocer los requisitos y obligaciones que establece la Autoridad en cuanto a los proveedores y hacer que se cumpla con las formalidades requeridas.

SECCION 2: MEDIOS DE INGRESO AL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo A Convocatoria Formal

1. La División de Suministros es responsable de convocar por medio de anuncios públicos a posibles proveedores con el propósito de ingresarlos al Registro de Proveedores de la Autoridad.
2. La convocatoria se publica anualmente, un día a la semana, por tres semanas consecutivas, en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. La convocatoria indica las instrucciones específicas sobre la Solicitud de Ingreso al Registro de Proveedores de la Autoridad de Energía Eléctrica, incluyendo la dirección postal de la Autoridad, el teléfono y el lugar específico donde se entrega la Solicitud.

Artículo B Solicitud de Ingreso

El proveedor que interesa formar parte del Registro de Proveedores de la Autoridad puede solicitar en cualquier momento por escrito su inclusión en el mismo a la División de Suministros remitiendo la Solicitud de Ingreso al Registro de Proveedores de la Autoridad de Energía Eléctrica, (Apéndice 37) incluyendo todos los documentos requeridos, a la siguiente dirección: Autoridad de Energía Eléctrica, PO BOX 71377, SAN JUAN PR

00936-1377 ó entregándola personalmente en las oficinas administrativas de la División de Suministros.

SECCION 3: EVALUACION DE PROVEEDORES SOLICITANTES

Artículo A Método de Evaluación

Al evaluar a los proveedores que soliciten ser incluidos en el Registro de Proveedores de la Autoridad, ésta podrá:

1. examinar los documentos sometidos;
2. efectuar entrevistas;
3. inspeccionar las facilidades físicas del solicitante;
4. efectuar auditorías.

Artículo B Criterios de Evaluación

Los siguientes factores, entre otros, serán tomados en consideración al llevar a cabo la evaluación de los proveedores que soliciten ser incluidos en el Registro de Proveedores de la Autoridad:

1. historial de capacidad técnica y cumplimiento de contratos realizados con la Autoridad y otras agencias del gobierno;
2. referencias de otras fuentes;
3. solvencia económica y garantías que ofrece;
4. destrezas en su área de especialización técnica;
5. servicios de reparación y mantenimiento que ofrece;
6. planta física y equipo;
7. calidad de materiales o bienes que ofrece;
8. estructura organizacional;
9. Programa de Confiabilidad o Control de Calidad - (Apéndice 1);
10. cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley para brindar los servicios que ofrece;
11. certificación de competencia de su personal en cuanto a tareas especializadas, de ser requerida.

Artículo C Evaluación de la Solicitud de Ingreso

1. La solicitud de ingreso al Registro de Proveedores de la Autoridad se someterá al Jefe de la División de Suministros.
2. La Autoridad le informará al proveedor solicitante la fecha en que realizará la visita para inspección de sus facilidades físicas, de ésta ser necesaria, indicando los factores o criterios evaluativos que se utilizarán. Sin embargo, la Autoridad se reserva el derecho de llevar a cabo visitas al proveedor solicitante sin aviso previo.
3. El Jefe de la División de Suministros determina qué proveedores ingresan al Registro de Proveedores de la Autoridad.

Artículo D Notificación al Proveedor

El Jefe de la División de Suministros notifica por escrito al proveedor concernido el resultado de su evaluación y la clasificación que recibe con respecto a su ingreso al Registro de Proveedores de la Autoridad: ("Aceptado"; "Aceptado Condicionado"; o "No Aceptado") en un término razonable a partir del recibo del informe del Comité de Evaluación.

1. La notificación de Aceptado incluye lo siguiente:
 - a. fecha de efectividad de ingreso al Registro de Proveedores de la Autoridad;
 - b. renglones específicos bajo los cuales se registra;
 - c. privilegios a los cuales es acreedor, a saber:
 - 1) inclusión de su nombre en el Registro de Proveedores de la Autoridad;
 - 2) copia del Reglamento de Subastas luego de haber pagado el costo establecido por la Autoridad;
 - 3) invitaciones futuras para participar en las subastas que la Autoridad convoque para el renglón para el cual está registrado.
2. La notificación de "Aceptado Condicionado" incluye lo siguiente:
 - a. razón o razones que condicionan el ingreso del proveedor concernido al Registro de Proveedores de la Autoridad;
 - b. requisitos que debe completar el proveedor concernido para que la aceptación no esté condicionada;
 - c. la concesión de un término de noventa (90) días a partir de la fecha de la notificación, para corregir sus deficiencias y notificar por escrito al Jefe de la División de Suministros sobre la acción correctiva tomada. En caso de que el proveedor no efectúe dicha acción dentro de dicho término, será inmediatamente clasificado como "No Aceptado".
3. La notificación de "No Aceptado" incluye lo siguiente:
 - a. razón o razones que motivaron la clasificación;
 - b. requisitos que debe completar el proveedor concernido para poder solicitar nuevamente una evaluación.

Artículo E Eliminación de Proveedores del Registro de Proveedores de la Autoridad

1. Un proveedor que haya ingresado previamente al Registro de Proveedores de la Autoridad puede ser eliminado del mismo por varias razones, entre las cuales se encuentran las siguientes:
 - a. su patrón de conducta afecta los mejores intereses de la Autoridad;
 - b. incumplimiento contractual;

2. En la evaluación del comportamiento del proveedor concernido se considera, entre otros, los siguientes factores:
 - a. daños ocasionados;
 - b. proyectos afectados;
 - c. gastos adicionales en que ha tenido que incurrir la Autoridad.
3. No se tomarán en consideración para efectos de eliminación del Registro de Proveedores de la Autoridad, casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento contractual de un proveedor. El proveedor deberá notificar por escrito al Jefe de la División de Suministros tales situaciones inmediatamente que ocurran.
4. La Autoridad notificará por escrito al proveedor concernido su eliminación del Registro de Proveedores. Dicha notificación incluirá lo siguiente:
 - a. razón o razones para la eliminación;
 - b. un señalamiento indicando que tiene un término de treinta (30) días para apelar la decisión ante el Jefe de la División de Suministros.

SECCION 4: CONTENIDO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo A Información en el Registro de Proveedores de la Autoridad

El Registro de Proveedores de la Autoridad contiene, entre otras cosas, la siguiente información:

1. nombre comercial del proveedor;
2. nombre del dueño del negocio, o de los socios, si se trata de una sociedad, o de los miembros de la Junta de Directores, si se trata de una corporación;
3. número de seguro social patronal del proveedor;
4. número del Certificado de Incorporación del proveedor, si se trata de una corporación;
5. fianzas y cubiertas de seguro del proveedor;
6. fecha de ingreso del proveedor al Registro de Proveedores de la Autoridad;
7. nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del proveedor, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Autoridad (cuando se trata de una corporación, al representante se le requiere traer la Resolución de la Junta de Directores en la cual se le designa como tal);
8. dirección postal, ubicación física y teléfono del negocio del proveedor;
9. bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el proveedor.

Artículo B. Expediente del Proveedor

El Jefe de la División de Suministros mantiene un expediente de los proveedores que han ingresado al Registro de Proveedores de la Autoridad, que contiene, entre otros documentos relevantes, copia de sus solicitudes de ingreso al Registro de Proveedores de la Autoridad, documentos suministrados por los proveedores, notificación de evaluación de los proveedores y sus récords de cumplimiento contractual.

SECCION 5: CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES

Artículo A Violación a las Normas de Conducta

1. Información fraudulenta para ingresar en el Registro de Proveedores de la Autoridad

Suministrar información fraudulenta o engañosa con el propósito de ingresar al Registro de Proveedores de la Autoridad constituye una seria violación. El proveedor no se acepta en este Registro si ofrece información fraudulenta comprobada antes de su aceptación. Si el fraude se descubre después que el proveedor ha sido aceptado en el Registro de Proveedores de la Autoridad, su nombre se elimina permanentemente del mismo.

2. Conspiración

Cuando se comprueba que dos o más proveedores se han confabulado para manipular la subasta de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos proveedores están sujetos a las siguientes sanciones:

- a. las ofertas de estos proveedores se rechazan;
- b. los proveedores se eliminan del Registro de Proveedores de la Autoridad hasta tanto un tribunal con jurisdicción competente determine lo contrario.

3. Declaración de alegación falsa sobre delito

Un proveedor que a sabientas presenta una querrela inmeritoria o declara o alega falsamente que se ha cometido un delito, provocando así el inicio de una investigación, estará sujeto a las siguientes sanciones:

- a. el caso se refiere al Departamento de Justicia para la acción correspondiente bajo las disposiciones del Artículo 259 del Código Penal de 1974, según enmendada (33 LPRA 4494);
- b. se elimina del Registro de Proveedores de la Autoridad hasta que un tribunal con jurisdicción competente dictamine lo contrario.

4. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón o subasta

Un proveedor que presenta varias ofertas para un mismo renglón o subasta, con el propósito de aparentar o simular una competencia, estará sujeto a las siguientes sanciones:

- a. rechazo de las ofertas presentadas por este proveedor;
- b. eliminación de su nombre del Registro de Proveedores de la Autoridad por un término no menor de dos años ni mayor de tres años.

5. Solicitud del proveedor para retirar su oferta

Un proveedor que, luego de haber presentado una oferta en una subasta, solicita el retiro inmeritorio de dicha oferta con posterioridad al momento en que se abre la subasta, estará sujeto a:

- a. ejecución de la Fianza de Licitación (Bid Bond), a discreción del Jefe de la División de Suministros;
- b. que el retiro de la oferta sea anotado en la Tarjeta de Cumplimiento del Proveedor;
- c. notificación por escrito apercibiéndole que está expuesto a que se le elimine del Registro de Proveedores de la Autoridad, de repetirse esta situación. Esta notificación la origina el Jefe de la División de Suministros

6. Negativa a Formalizar Contrato

Cuando el proveedor favorecido en una subasta se niega a formalizar el contrato de la subasta adjudicada, luego de haberle la Autoridad requerido dicha formalización, se le impone una o ambas de las sanciones que se indican a continuación:

- a. ejecución de la Fianza de Licitación (Bid Bond);
- b. eliminación de su nombre del Registro de Proveedores de la Autoridad por un término no menor de tres meses ni mayor de un año. El Jefe de la División de Suministros determina el periodo de eliminación a base de los méritos del caso.

7. Incumplimiento de Contrato

El proveedor que no cumpla con las disposiciones de un contrato con la Autoridad podrá estar sujeto a una o varias de las siguientes sanciones:

- a. ejecutar la Fianza de Licitación (Bid Bond) o la Fianza de Ejecución (Performance Bond), según sea el caso;
- b. eliminación de su nombre del Registro de Proveedores de la Autoridad por un término no menor de tres meses, de acuerdo con los méritos del caso;
- c. reclamación por incumplimiento de contrato;
- d. anotación de incumplimiento en la Tarjeta de Cumplimiento del Proveedor; con dos anotaciones de incumplimiento éste queda eliminado del Registro de Proveedores de la Autoridad por un término no menor de un año.

8. Gratificación o Soborno

Un proveedor que incurre en gratificación o soborno a empleados de la Autoridad, estará sujeto a las siguientes sanciones:

- a. Acción judicial en su contra;
- b. eliminación de su nombre del Registro de Proveedores de la Autoridad hasta tanto un tribunal con jurisdicción competente dictamine lo contrario.

9. Documentos Falsificados

Todo proveedor que ofrece o presenta cualquier documento falsificado se elimina del Registro de Proveedores de la Autoridad hasta tanto un tribunal con jurisdicción competente dictamine lo contrario.

Artículo B Actualización del Registro de Proveedores de la Autoridad

La División de Suministros es responsable de mantener el Registro de Proveedores de la Autoridad actualizado. Para esto debe:

1. Evaluar de tiempo en tiempo el cumplimiento contractual de los proveedores registrados en el Registro de Proveedores de la Autoridad. En esta evaluación se considera el cumplimiento con los términos y condiciones contractuales y de las especificaciones técnicas. Además, se tomará en consideración la radicación de recursos administrativos frívolos. El recurso administrativo frívolo es aquel que presenta planteamientos claramente irrazonables o contrarios a lo que establecen las Instrucciones a los Licitadores, los términos consignados en la Invitación a Subasta, la Ley, el Reglamento de Subastas, o aquellos planteamientos o alegaciones que no se pueden sostener con evidencia.
2. Requerir de los proveedores registrados en el Registro de Proveedores de la Autoridad los siguientes documentos, de ser necesario:
 - a. estado financiero auditado por un Contador Público Autorizado;
 - b. copia certificada de la última planilla de contribución sobre ingresos radicada;
 - c. licencias para acreditar la competencia profesional o técnica de su personal;
 - d. licencias para operar el negocio (requisitos de ley);
3. Solicitar a la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad de la Autoridad que revalúe al proveedor concernido si tiene conocimiento de que han ocurrido cambios que lo ameriten, tales como: cambio en la estructura organizacional del negocio del proveedor concernido; cambios en la calidad o diseño de los productos, equipos o servicios que ofrece el proveedor; o cambios en los requisitos de la Autoridad.

CAPITULO IV

RECONSIDERACION DE LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

SECCION 1: INSTRUCCIONES AL LICITADOR SOBRE LA MOCION PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

Artículo A Introducción

La atención y resolución de las mociones para reconsiderar la adjudicación de las subastas estará sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de este Reglamento.

Artículo B Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta, puede solicitar que dicha adjudicación se reconsidere. La persona que suscribe la Moción de Reconsideración debe ser el propio solicitante o su representante autorizado.

Artículo C. Requisitos de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

A fin de que la Moción de Reconsideración sea considerada en sus méritos, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Radicar por escrito un original y dos copias de la Moción de Reconsideración ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad, cuya dirección aparece en las Instrucciones a los Licitadores, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta concernida.
2. Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la subasta y la fecha de apertura de la misma.
3. Establecer fundamentos claros, razonables y precisos de los motivos por los cuales se solicita la reconsideración de la adjudicación de la subasta. Además, deberá incluir cualquier evidencia documental que el solicitante interese sea considerada en la resolución de su Moción de Reconsideración.
4. Prestar una fianza de reconsideración conjuntamente con la Moción de Reconsideración.

SECCION 2: RADICACION Y RESOLUCION DE LA MOCION PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

Artículo A Radicación de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

1. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad recibirá todas las mociones para reconsiderar la adjudicación de las subastas. Una copia de cada moción se le enviará a la Oficina del Jefe de la División de Suministros, el cual, a su vez, registrará las mociones en

el orden en que se reciban, y la incluirá junto con el expediente de la subasta.

2. El Jefe de la División de Suministros notificará al licitador a quien se le adjudicó la subasta sobre la radicación de cualquier Moción de Reconsideración relacionada con la misma.

Artículo B Resolución de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

1. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad referirá el original de la Moción de Reconsideración al Juez Administrativo que haya sido designado por el Director Ejecutivo de la Autoridad para atender dicha Moción de Reconsideración.
2. El Jefe de la División de Suministros, inmediatamente que reciba copia de la Moción de Reconsideración enviada por la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad de conformidad con las disposiciones de la Sección XIX(A)(1) de este Reglamento, referirá el expediente de la subasta concernida al Juez Administrativo designado para resolver la Moción de Reconsideración.
3. El Juez Administrativo a cargo de resolver la Moción de Reconsideración radicada, deberá considerar la misma dentro del término de (10) días a partir de la fecha de su radicación ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de este término de diez (10) días, el solicitante de la Moción de Reconsideración podrá solicitar revisión judicial de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de diez (10) días antes indicado, según sea el caso.
4. Si dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la radicación de la Moción de Reconsideración ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad, el Juez Administrativo acoge para resolución dicha Moción de Reconsideración o toma alguna determinación en la consideración de la misma, el término para solicitar revisión judicial, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, comenzará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la Moción de Reconsideración.
5. La Moción de Reconsideración es un requisito de carácter jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
6. En los casos apropiados el Juez Administrativo podrá determinar que la Moción de Reconsideración es frívola. Si así lo hace, establecerá los fundamentos en que se basa su determinación, los cuales podrán incluir, entre otros, el que los planteamientos o alegaciones de la Moción de Reconsideración concernida:
 - a. son claramente contrarios a lo dispuesto en las especificaciones, términos y condiciones establecidos en las Instrucciones a los Licitadores, la Ley o este Reglamento; o
 - b. no están sostenidos con evidencia suficiente que los sustente.

En caso de que el Juez Administrativo determine que una Moción de Reconsideración es frívola, dicha determinación será anotada en la Tarjeta de Cumplimiento correspondiente al licitador solicitante de la

Moción de Reconsideración frívola y podrá ser utilizada para cualquier fin o propósito legítimo compatible con las disposiciones de este Reglamento.

7. La resolución que emita el Juez Administrativo en torno a una Moción de Reconsideración que le haya sido asignada y cualquier determinación que tome con respecto a la consideración de la misma, incluyendo la determinación de no iniciar o continuar con la consideración de una Moción de Reconsideración en un caso particular, serán notificadas por escrito a las partes interesadas, por correo ordinario, por medio de la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo A Disposición Final del Expediente de Subasta

El expediente de subasta se mantiene activo y accesible con todos los documentos, durante quince (15) años a partir del momento en que concluyan todas las labores y obligaciones contraídas bajo el contrato u orden de compra emitida bajo la misma. Al cabo de este periodo se envían al Centro de Documentos y Microfilmación de la División de Servicios Generales para su disposición final.

Artículo B Enmiendas, Revisiones e Intervenciones al Reglamento

1. Las enmiendas que se propongan a este Reglamento se coordinarán con la Oficina de Sistemas Administrativos y el Director Ejecutivo de la Autoridad. Este último someterá las mismas ante la Junta de Gobierno de la Autoridad para su aprobación o rechazo.
2. La Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad verificará el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo C Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte de éstos que esté en conflicto con sus disposiciones.

Artículo D Separabilidad

Cualquier disposición de este Reglamento, o de cualquiera de las enmiendas que en el futuro se efectúen en el mismo, que se declaren nulas o inconstitucionales por una autoridad judicial competente, no afectarán la vigencia y validez de sus restantes disposiciones.

Artículo E Vigencia del Reglamento

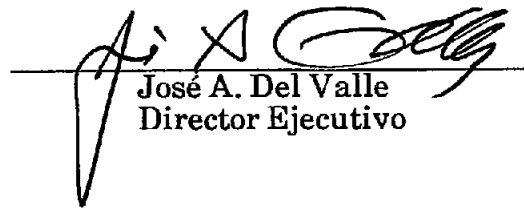
Este Reglamento y cualquier enmienda que apruebe la Junta de Gobierno de la Autoridad en el futuro, entrarán en vigor treinta (30) días después de que se radique ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo F Apéndices

Este Reglamento incluye un Compendio de Instrucciones a los Licitadores, en el cual se encuentra copia de las instrucciones, garantías, cláusulas, términos y condiciones, fianzas y otros documentos que se utilizan en el proceso de subasta. Los documentos están identificados por número de apéndice. De haber alguna diferencia o incompatibilidad entre las disposiciones de este Reglamento y las de cualquiera de sus apéndices, prevalecerán las disposiciones del primero.

Artículo G Aprobación

Este Reglamento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad mediante su Resolución número 2401 del 15 de diciembre de 1992.



José A. Del Valle
Director Ejecutivo

diciembre 1992

rrd

COMPENDIO DE INSTRUCCIONES A LOS LICITADORES

Apéndice

1. Cláusula de Confiabilidad de Calidad
Quality Assurance Clause (PREPA 500.0-352)
2. Cláusula de Cotización
Quotation Clause Form (PREPA 500.0-216)
3. Cláusula de Penalidad
Penalty Clause for Purchase Orders (PREPA 500.0-10)
4. Cláusula de Penalidad por Tardanzas en los Contratos
Penalty Clause for Delays for Contracts (PREPA 500.0-11)
5. Cláusula de Relevó de Responsabilidad
Save Harmless Clause (PREPA 500.0-18)
6. Condiciones Generales
General Conditions (Suppliers) (PREPA 500.0-115)
7. Contratista Independiente
Independent Contractor (PREPA 500.0-19)
8. Contrato-División de Construcción
Agreement (PREPA 500.0-131)
9. Contrato de Arrendamiento
Rental Lease Agreement (PREPA 500.0-129)
10. Contrato de Requerimiento
Requirement Contract (SAMPLE) (PREPA 500.0.333)
11. Contrato-División de Ingeniería
Contract (Supplies) (PREPA 500.0-130)
12. Daños Directos a la Propiedad de la Autoridad
Direct Damages to the Authority's Property (PREPA 500.0-16)
13. Daños Indirectos o por Consecuencia
Indirect or Consequential Damages (PREPA 500.0-15)
14. Declaración Jurada
Sworn Statement (PREPA 500.0-171)
15. Declaración Jurada por Servicios Profesionales
Sworn Statement (professional services) (PREPA 500.0-232)
16. Fianza de Ejecución
Performance Bond (PREPA 500.0-59)
17. Fianza de Pago
Payment Bond (PREPA 500.0-60)
18. Fuerza Mayor
Force Majeure (PREPA 500.0-14)

19. **Garantía en la Rehabilitación y Reparación de Equipo**
Warranty for Rehabilitation and Repair of Equipment
(PREPA 500.0-5)
20. **Garantía Estándar (Módulos)**
Standard Warranty (Module) (PREPA 500.0-135)
21. **Garantía Estándar para Equipo Construcción**
Standard Warranty for Construction Equipment (PREPA 500.0-133)
22. **Garantía Estándar y Periodo Alternativo de Garantía**
Standard Warranty and Alternate Warranty Period (PREPA 500.0-3)
23. **Garantía por Materiales y Manufactura**
Warranty for Materials and Workmanship (PREPA 500.0-4)
24. **Garantía por Servicios Profesionales o de Consultoría**
Warranty for Professional or Consulting Services (PREPA 500.0-8)
25. **Instrucciones Adicionales a los Licitadores para Contratos de Construcción**
Supplementary Instructions to Bidders for Construction Contracts
(PREPA 500.0-223)
26. **Instrucciones a los Licitadores**
Instructions to Bidders (PREPA 500.0-35)
27. **Instrucciones a los Licitadores para Subastas de Combustible**
Instructions to Bidders for Fuel Contracts (PREPA 500.0-128)
28. **Instrucciones Suplementarias a los Licitadores para los Contratos de Servicios y Reparaciones**
Supplementary Instructions to Bidders for Service and Repair Contracts (PREPA 500.0-363)
29. **Orden Ejecutiva 1992-52 sobre Radicación de Contratos del 23 de septiembre de 1992**
30. **Penalidad por Tardanzas (Orden de Compra para Contratos a Pequeña Escala)**
Penalty Delays for Small Scale Contract (PREPA 500.0-114)
31. **Procedimiento para Subastas en Proceso de Reconsideración**
Policy Procedures for Bids Under Consideration (PREPA 500.0-12)
32. **Propuesta**
Proposal (PREPA 500.0-134)
33. **Requisitos Generales de Seguros**
Insurance Requirements (General) (PREPA 500.0-22)
34. **Requisitos para Seguro de Compensación Laboral por Servicios Técnicos Importados**
Workmen's Compensation Insurance Requirements for Imported Technical Services (PREPA 500.0-24)
35. **Responsabilidad Legal a Terceros**
Third Party Liability (PREPA 500.0-17)
36. **Seguro Adicional para Casos Especiales**
Special Additional Insurance Conditions (PREPA 500.0-23)

- 37. **Solicitud para Ingreso al Registro de Proveedores Calificados**
Application for Suppliers (AEE 500.0-310)
- 38. **Tabla de Penalidad por Demora**
Penalty Clause Table Guide (PREPA 500.0-13)
- 39. **Tiempo de Entrega**
Evaluation Formula when the Authority has Additional Time on
Delivery Services or Materials (PREPA 500.0-2)

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

CLAUSULA DE CONFIABILIDAD DE CALIDAD

El proveedor o contratista mantendrá un programa de control de calidad adecuado para satisfacer los requisitos establecidos en los documentos de compra, el cual contendrá aquellas medidas necesarias para garantizar el cumplimiento con los requisitos técnicos básicos requeridos en: planos, especificaciones, códigos, patrones industriales, pruebas e inspecciones, instrucciones especiales para diseño, fabricación, limpieza, instalaciones, empaques, manejo, embarque, almacenamiento prolongado cuando sea necesario y equipo de pruebas.

La Autoridad, para asegurarse que el programa de control de calidad es satisfactorio para ésta, se reserva el derecho de auditar o inspeccionar las facilidades, actividades y/o documentos cuando lo estime necesario. El proveedor o contratista permitirá a la Autoridad acceso a sus facilidades y documentos, para que ésta, mediante una auditoría o inspección, verifique la calidad del producto o de los servicios comprados.

En todo caso en que los materiales o servicios a ser suministrados a la Autoridad sean total o parcialmente subcontratados por el contratista o proveedor principal, dicho contratista o proveedor vendrá obligado a requerir de su subcontratista la aceptación y el total cumplimiento con las disposiciones de la Cláusula de Confiabilidad de Calidad en su contrato principal con la Autoridad.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

CLAUSULA DE COTIZACION

Número de Invitación a
Subasta _____

Fecha _____

1. CLAUSULA DE ACEPTACION

Para cumplir con esta Invitación a Subasta y sus condiciones, el licitador ofrece suplir todos los servicios o vender y entregar los materiales mencionados en todos o algunos de los renglones a los precios cotizados, si esta cotización se acepta dentro de _____ días desde la fecha de apertura.

2. CLAUSULA DE PRECIO

a. Si esta cotización se acepta dentro del periodo establecido en la cláusula de aceptación, el licitador deberá establecer si el precio o precios cotizados son:

_____ (1) Fijos
_____ (2) Sujeto a aumento que no excedan un máximo de _____ % del precio por artículo (precio por unidad).

Se evaluarán las licitaciones sujetas a ajustes en aumento de precios indicados en la selección #2, sumando el precio cotizado y el por ciento máximo señalado a cada uno de los renglones. En la alternativa en que los precios cotizados estén sujetos a ajustes escalonados, éstos deben basarse en los índices aplicables del Negociado de Estadísticas del Trabajo del Departamento del Trabajo de Estados Unidos y deberá incluir la base y fórmula usada para calcular los cambios en precios. Si no se indica el (1) ó (2) se considerará una licitación con precios fijos, no sujeta a ajustes de precios.

b. Las licitaciones que indiquen "PRECIO EFECTIVO AL MOMENTO DE EMBARQUE" SON NO correspondientes y no se consideraran.

3. CLAUSULA DE ENTREGA

Las licitaciones que indiquen entregas de "INVENTARIO SUJETO A VENTA PREVIA" también serán considerados no correspondiente.

ESTO ES UNA SOLICITUD DE PRECIO

Someta sus cotizaciones en original y copia incluyendo y excluyendo el embalaje de exportaciones. Los licitadores extranjeros deberán cotizar a base de Costo, Seguro y Fletes (CIF), San Juan, incluyendo impuestos de Aduana.

NOTA: Es importante que se complete este formulario.

Nombre del Licitador

Firma

Nombre en Letra de Molde

AEE 500.0-10

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN, PR 00936-0151**

CLAUSULA DE PENALIDAD

Si el Contratista no cumple con el itinerario de fecha de entrega establecido en el contrato pagará a la Autoridad una penalidad de \$ _____ por día, del valor en dólares por cada día calendario de la demora en hacer la entrega, hasta un máximo del 10% de la suma total del contrato, y el contratista y su fianza son responsables por la cantidad indicada. El contratista no será responsable de esa cantidad cuando la demora en la entrega sea por causas imprevistas fuera de su control sin que exista culpa o negligencia de su parte. En caso de demora, el Jefe de la División de Suministros se cerciorará de los hechos y la magnitud de la demora y extenderá la fecha de entrega, cuando a su juicio y confirmación de hechos se justifique la extensión.

La Autoridad tendrá el derecho al pago o a retener la cantidad de la penalidad por la demora en la entrega. El contratista acuerda que dicha penalidad no está sujeta a reducción, moderación o modificación, ya que es un castigo monetario por la demora y no por daños líquidos.

Los licitadores dejarán claramente establecido la aceptación de esta cláusula en su propuesta, sin embargo, de no hacerlo se entenderá que aceptan la cláusula con todos sus términos. Rechazo o incumplimiento de esta cláusula será causa de rechazo de la propuesta.

El contratista debe notificar por escrito a la Autoridad la aceptación de la orden.

Si el contratista no cumple con enviar la certificación por escrito, se pondrá en vigor esta cláusula comenzando dos semanas después de la fecha de la orden.

El matasellos del correo de los Estados Unidos o cualquier otra certificación aprobada por la Autoridad, se utilizará para determinar el periodo de tiempo establecido en esta cláusula.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

**CLAUSULA DE PENALIDAD POR TARDANZAS
EN LOS CONTRATOS**

Si el Contratista no cumple o rehúsa proseguir el trabajo o alguna parte separable de éste, con la diligencia necesaria para asegurar su terminación dentro del tiempo especificado en el Artículo ____ (Inicio y Terminación del Trabajo), o cualquier extensión de éste, o no completa dicho trabajo dentro del tiempo señalado, la Autoridad, por medio de notificación escrita, puede dar por terminado su derecho a proseguir con el trabajo o aquella parte del trabajo en la cual hay tardanza. En tal caso, la Autoridad puede tomar posesión del trabajo y proseguir con éste hasta completarlo por medio de Contrato o en cualquier otra forma que estime pertinente y el Contratista y sus compañías aseguradoras son responsables con la Autoridad por todo gasto adicional en que ésta incurra. Si la Autoridad no da por terminado el derecho del Contratista a continuar con el trabajo, éste, continúa y paga a la Autoridad una penalidad por cada día de tardanza hasta que concluya el trabajo. El Contratista y sus compañías aseguradoras son responsables con la Autoridad por la cantidad de la penalidad según se establece más adelante; disponiéndose que el derecho del Contratista a proseguir no se da por terminado o al Contratista no se le impone una penalidad cuando las tardanzas en completar el trabajo se deben a causas imprevistas fuera de su control y no hay falta o negligencia por parte del Contratista; incluyendo, pero no limitándose a hechos de Dios o del enemigo público, fuegos, huracanes, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, huelgas, embargos de flete, o tardanzas de los subcontratistas debido a tales causas, o por falla de parte de la Autoridad, en cumplir con sus obligaciones; disponiéndose, sin embargo, que el Contratista dentro de los 10 días desde el comienzo de la tardanza, notifica por escrito al Jefe de la División de Suministros las causas de la tardanza. El Jefe de la División de Suministros corrobora los hechos y la extensión de la tardanza y extiende el tiempo para completar el trabajo cuando a su juicio los hechos encontrados justifican tal extensión, y sus decisiones son finales y concluyentes entre las partes, sujetas sólo a apelación por el Contratista como se especifica en el Artículo ____ (Disputas); disponiéndose, además, que el Contratista no puede hacer ninguna reclamación contra la Autoridad ni la Autoridad, sus agentes, contratistas, subcontratistas, empleados, sucesores y cesionarios, por cualquier causa que fuere, permiten reclamación durante el progreso de alguna porción del trabajo comprendido en este contrato. Cualquier daño causado exclusivamente por tardanzas o impedimentos por parte de la Autoridad son considerados como totalmente compensados por las extensiones de tiempo, según provistas anteriormente. Si la tardanza no es razonable, el Contratista tendrá derecho a un ajuste equitativo.

Si el Contratista no cumple con su obligación de completar el trabajo, o cualquier parte separable de éste dentro del tiempo establecido en el Contrato, el Contratista paga a la Autoridad una penalidad de \$ _____ por cada día de tardanza en completar el trabajo o la parte separable de éste hasta un máximo de ____% del valor del Contrato y el Contratista y sus compañías aseguradoras son responsables por tal cantidad; disponiéndose que el Contratista no es responsable por esta cantidad cuando la tardanza en entrega se debe a causas imprevistas fuera del control y sin falta o negligencia del Contratista. En caso de tardanza, el Jefe de la División de Suministros investiga los hechos y la extensión de la tardanza y extiende el tiempo para completar el trabajo cuando a su juicio, los hechos encontrados justifican tal acción.

La Autoridad tiene el derecho al pago o a retener los pagos al Contratista en el caso de que éste se atrase en completar el trabajo. El Contratista acuerda que la penalidad no está sujeta a reducción, moderación, o modificación, debido a que esta penalidad es un cargo pecuniario por la tardanza y no una liquidación de daños.

El licitador establece claramente en su propuesta la aceptación de esta cláusula; sin embargo, el silencio del licitador al respecto, se interpreta como una aceptación total de la cláusula y todos sus términos. El rechazar y no aceptar esta cláusula es causa para el rechazo de la propuesta del Contratista.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

CLAUSULA DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD

El Contratista acuerda indemnizar y relevar a la Autoridad de todos los costos y gastos de cualquier índole, que surjan de cualquier reclamo que haga cualquier persona, incluyendo a los empleados de los contratistas, por daños físicos y personales, incluyendo, muerte y por daños a la propiedad, incluyendo los ocasionados por el uso por parte del Contratista, sus empleados y subcontratistas, como consecuencia de sus acciones, por incumplimiento del trabajo o que surjan por el uso de materiales o equipo suministrado por la Autoridad durante el cumplimiento de los contratos, excepto cuando el Contratista no sea responsable de la negligencia de la Autoridad.

Las siguientes disposiciones condicionan esta cláusula:

1. Daños indirectos o consencuenciales
2. Daños directos a la propiedad de la Autoridad
3. Responsabilidad a terceros

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

CONDICIONES GENERALES

I. DEFINICIONES

Los siguientes términos, dondequiera que aparecen o se hace alusión en este documento significan lo siguiente:

- A. Autoridad y Comprador - Autoridad de Energía Eléctrica
- B. Ingeniero - el Director de Ingeniería de la Autoridad, representándose directamente o por conducto de sus agentes debidamente autorizados.

II. INSPECCION Y ACEPTACION

El representante de la Autoridad tiene libre acceso a todo lugar donde se manufacturan piezas, ensamblajes, y donde se llevan a cabo las pruebas a equipos, con el propósito de inspeccionar y determinar que todo está de acuerdo con las especificaciones y con la práctica aceptada por la manufactura. Ningún programa especial de manufactura, ensamblaje o pruebas se requiere para poder llevar a cabo esta inspección.

El suplidor provee espacio y facilidades normales de oficina para el representante de la Autoridad durante sus visitas de inspección. La aceptación del equipo se hace cuando está completo en su totalidad y se demuestra que su operación es satisfactoria, y que está de acuerdo con el funcionamiento garantizado y con las especificaciones.

III. EMBARQUE

El embalaje y empaque son hechos en la forma más cuidadosa y apropiada para exportarse a un clima tropical húmedo y para transporte marítimo. El contratista prepara todos los materiales y artículos para embarque en tal forma que estén protegidos de daños al transportarse en tren, barco o cualquier otro medio de transportación y es responsable por reparar cualquier daño debido a la preparación impropia del embarque. Donde fuere necesario, aquellas piezas de mucho peso o maquinaria, deben ser colocados sobre calzos o rastras, y cualquier artículo o materiales que puedan perderse son colocados en cajas o amarrados en mazos claramente marcados para identificación. Todas las piezas son preparadas para embarque en tal forma que se puedan colocar eslingas para poderlas manejar más fácilmente cuando estén colocadas en vehículos. Cuando es inseguro el colocar eslingas a la caja, las mismas piezas son empacadas con eslingas fijadas a ellas de tal forma que esas eslingas de las piezas puedan ser proyectadas hacia afuera de la caja o paquete para poder asirse más fácilmente. El suplidor marca en toda caja o

paquete que envíe, el tipo de almacenaje requerido para una mejor protección del equipo o material; establece claramente si el mismo debe ser colocado bajo cubierta o en un salón con el sistema apropiado de temperatura. El contratista es responsable por cualquier daño al equipo cuando éste se deba o fuera causa de un almacenaje impropio debido a que no se siguieron las instrucciones específicas según anteriormente descritas.

IV. IDENTIFICACION DE DIBUJOS Y PLANOS

Todo plano, dibujo, lista de empaque, listas de embarque, facturas, reconocimientos de embarques, etc., son apropiadamente marcados para propósito de identificación. Las palabras "Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico" seguidas por el nombre del proyecto, el número de orden de compra y el número de la unidad para la cual está destinado el equipo, aparecen en todo plano o dibujo en instrucciones de mantenimiento y operación o en cualquier otra data sometida por el contratista. El haberse aprobado los planos o dibujos del suplidor por parte del Oficial Contratante no releva al contratista de cualquier obligación para cumplir con todos los requerimientos de estas especificaciones. Los catálogos de piezas, cuando aplique, y las instrucciones de operación, especialmente preparadas y cubriendo todo equipo suplido bajo este contrato que puedan necesitarse o ser útil para la operación, mantenimiento, reparación, ensamblaje y desmantelamiento, y para reparar e identificar las piezas que requieran remplazarse, son suplidas conjuntamente en una envoltura común y apropiada.

V. COOPERACION ENTRE EL SUPLIDOR Y OTRAS COMPAÑIAS MANUFACTURERAS

El suplidor coopera con manufactureros de otros equipos relacionados en el intercambio mutuo de todo plano o dibujo necesario, dimensiones y cualquier otra información requerida para asegurar la coordinación completa del diseño. Ninguna compensación adicional puede ser reclamada por causa de modificaciones requeridas para poder acomodar equipo de otro manufacturero, excepto cuando así específicamente se señala. Todo ajuste es realizado entre los respectivos manufactureros libre de costo adicional para la Autoridad. Copias o material impreso de toda esa data que se intercambie son suplidas al Oficial Contratante.

VI. FALTA DE CUMPLIMIENTO EN GARANTIAS Y REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIFICACIONES

Si alguna pieza de algún equipo no cumple con las garantías o los requerimientos de estas especificaciones dentro del tiempo cubierto por la garantía, es opcional por parte del Oficial Contratante aceptar o rechazar esa pieza y comunicar al suplidor que proceda inmediatamente a hacer las alteraciones necesarias o suplir aquellas piezas nuevas según sea necesario para que así pueda cumplir con las garantías y requerimientos. Todos los gastos de suplir e instalar las piezas o nuevas piezas, por motivo y relacionado con la falta señalada, para poder cumplir con las garantías y otros requerimientos de la especificación, son pagados por el suplidor: disponiéndose que, cualquier otro material o maquinaria que no fue suplido por el contratista y

tenga que ser removido para tener acceso a la pieza, es removida y reinstalada por la Autoridad sin costo alguno para el contratista.

VII. DEFECTOS LATENTES, ERRORES Y OMISIONES

Cualquier maquinaria, equipo, material o pieza que desarrolle algún defecto, el cual no fue detectado antes de la aceptación final por parte de la Autoridad, dentro del término de un año a partir desde que se ponga en funcionamiento esa unidad relacionada; ésta es remplazada inmediatamente por el suplidor, libre de cargo a la Autoridad, entregada en el lugar y bajo los mismos términos y condiciones según establecidos por el licitador en su propuesta o cotización. El costo de instalar piezas de repuesto corresponde a la Autoridad. Se hacen las deducciones correspondientes en cualquier pago pendiente para el contratista cuando la Autoridad incurre en gastos por concepto de corregir errores u omisiones por parte del contratista.

VIII. DERECHO A OPERAR MAQUINARIA CUYA FUNCION NO ES SATISFACTORIA

Si la operación de alguna maquinaria no es satisfactoria, el Comprador tiene el derecho de operarla hasta que se saque fuera de servicio sin costo para el Comprador, para corregir defectos latentes, errores u omisiones; disponiéndose que, el periodo de corrección de esos defectos latentes, errores u omisiones no excede de un año a menos que medie un acuerdo.

IX. PAGOS

A menos que se especifique otro término de pago en las Condiciones Especiales, el siguiente procedimiento se utiliza para hacer los pagos al Contratista: 85% del costo del contrato se paga dentro del término de 30 días a partir desde la fecha en que la Autoridad recibe la factura en original y copia y los documentos de embarque cubriendo el embarque total de los materiales. Cuando se cumple con todos los términos del contrato y todas las maquinarias, equipo o materiales son instalados y operados a satisfacción del Oficial Contratante por un periodo de 60 días, se hace el pago final del balance adeudado según el contrato: disponiéndose que, si la Autoridad, no por causa del Contratista o por falla de los materiales; se retrasa más de 12 meses en la instalación y operación de la maquinaria después de recibir la factura y los documentos de embarque, entonces el pago del balance adeudado se hace al final de ese periodo de 12 meses señalado.

X. MANUFACTURA

Todo tipo de trabajo se lleva a cabo y se completa de la forma más apropiada y se rige por las mejores y modernas prácticas de la manufactura de materiales y maquinarias según cubiertos por las especificaciones, sin que haya ninguna omisión en las especificaciones o planos y dibujos. Todo tipo de trabajo relacionado se lleva a cabo por personal diestro según la especialidad requerida. Toda pieza es hecha con precisión y según las medidas de las espe-

cificaciones de los estándares correspondientes para cada caso, de tal forma que facilite el remplazo y las reparaciones.

XI. INSTRUCCIONES DE EMBARQUE Y LISTA DE EMPAQUE

Antes del suplidor proceder a enviar los materiales o equipos bajo el contrato, éste solicita las instrucciones de embarque a la Oficina de la Autoridad, según se describe a continuación:

Departamento de Tráfico y Reclamaciones
PO BOX 71377
SAN JUAN PR 00936
TEL. (809) 723-3395, 724-0186

AEE 500.0-19
Rev. 10/91

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70161
SAN JUAN PR 00936-0151**

CONTRATISTA INDEPENDIENTE

El contratista se considera un contratista independiente para todos los propósitos de este contrato. Todas las personas comprometidas a llevar a cabo las obligaciones del contratista en virtud de este contrato, serán empleados o subcontratistas de éste y no empleados o agentes de la Autoridad. El contratista indemnizará a la Autoridad, sus agentes y empleados, de acuerdo con este Artículo y las Leyes de Puerto Rico.

El contratista acuerda realizar, utilizar, proveer y tomar todas las precauciones, salvaguardias y protecciones razonablemente necesarias y suficientes para evitar que ocurran sucesos relacionados con lesiones, muertes y daños a cualquier persona o propiedad, durante el desarrollo del trabajo.

La operación del equipo de la Autoridad y de los predios de su planta estarán bajo el absoluto control de la Autoridad y ésta indemnizará y liberará de daños al contratista por la pérdida, gasto y responsabilidad impuesta a éste, por cualquier lesión a personas, incluyendo muerte o daños a cualquier propiedad, como resultado de la operación de dicho equipo por la Autoridad.

AEE 500.0-131

Número de Cuenta del Contratista _____
 Número del Contrato _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
 PO BOX 70151
 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-0151

CONTRATO

En la ciudad de San Juan, Puerto Rico hoy día ____ de _____ 199__.

DE UNA PARTE: La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, en adelante denominada "La Autoridad", una corporación pública e instrumentalidad gubernamental, representada en este acto por su Director Ejecutivo _____, mayor de edad, (casado/soltero), de profesión _____ y vecino de _____, Puerto Rico.

DE LA SEGUNDA PARTE: _____, en adelante denominada, "El Contratista", una corporación debidamente organizada y existente bajo las leyes del estado de _____, autorizada a hacer negocio en Puerto Rico y representada en este acto por _____, nombre _____, título _____.

En consideración a los mutuos acuerdos aquí establecidos, la Autoridad y el Contratista acuerdan lo siguiente:

Artículo 1 Extensión del Contrato: el Contratista proveerá la mano de obra, equipo, materiales y servicios o de cualquier otra forma que se indique para _____, de conformidad con este contrato, y según el Artículo 1.3 de las Condiciones Generales, las cuales forman parte de este contrato.

Artículo 2 Comienzo y Terminación del Trabajo: El trabajo se comenzará en un plazo de veinte (20) días a partir de la fecha de la orden para proceder y se completará _____ días después.

Artículo 3: Penalidad por Demoras: Si el Contratista se niega o no cumple con su obligación de realizar el trabajo, o parte del mismo, con tal diligencia que garantice su terminación en el tiempo requerido en el Artículo Segundo de este Contrato (Comienzo y Terminación del Trabajo), o de alguna extensión de éste, o no completa dicho trabajo dentro del tiempo requerido, la Autoridad podrá notificar al Contratista, por escrito, para que no proceda a terminar el trabajo o aquella parte del mismo que estuviera atrasada. En ese caso, la Autoridad se encargará de terminar el trabajo, ya sea por contrato o de cualquier otra forma pertinente y el Contratista y sus aseguradoras responderán por el costo adicional que incurra la Autoridad. Si la Autoridad no termina el Contrato, el Contratista continuará con el trabajo, en cuyo caso pagará a la Autoridad una penalidad diaria hasta que se complete el mismo, por

a. La dirección de "El Contratista" es:

b. La dirección de "La Autoridad" es:

Jefe, División de Construcción
Autoridad de Energía Eléctrica
Directorado de Ingeniería
P O 364267
San Juan, Puerto Rico 00936-4267

EN TESTIMONIO de lo cual, las partes contratantes firman este contrato, en
San Juan, Puerto Rico, hoy de 19 .

Contratista

Autoridad de Energía Eléctrica

Testigos:

Cuenta Personal _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Autoridad de Energía Eléctrica
 División de Servicios de Regadío

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

En la ciudad de San Juan, Puerto Rico a _____ de _____ de 199_____

COMPARECEN

De Una Parte: _____, una compañía debidamente organizada y existente bajo las leyes de _____, representada en este acto por

_____, mayor de edad, _____, vecino de _____
 Nombre casado/soltero

_____, Puerto Rico, dueña del equipo mencionado en este contrato y en adelante denominado El Arrendador.

De la Segunda Parte: La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, una corporación pública e instrumentalidad gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en adelante denominada El Arrendatario, representada en este acto por el Jefe de la División de Servicios de Regadío, _____, mayor de edad, _____ vecino de _____ Puerto Rico, quien está soltero/casado

debidamente autorizado a suscribir este contrato a nombre del Arrendatario.

EXPONEN

Las partes contratantes arriba mencionadas acuerdan el arrendamiento del equipo que se describe a continuación por el periodo de arrendamiento, los términos y condiciones y el canon de arrendamiento aquí establecidos:

Descripción

Período

Canon

(semanal, mensual o anual)

TERMINOS Y CONDICIONES

1. El Arrendador alquila el equipo a base de un programa regular de trabajo de _____. Si el equipo alquilado incluye un operario con experiencia pagado por el Arrendador, el programa regular de trabajo del operario, será de ocho (8) horas por día. El Arrendador, pagará todo el tiempo extra que trabaje el operario en exceso de sus horas regulares de trabajo, y dicho exceso lo rembolsará el Arrendatario al doble del salario por hora. El Arrendador será responsable de entregar el equipo, a _____ en _____, Puerto Rico, en cuya fecha comenzará el alquiler del equipo. El Arrendador removerá el equipo de dichas facilidades, cuando el Arrendatario se lo notifique por escrito con _____ días de anticipación a la fecha de remoción. Todos los costos de transportación para este propósito, serán por cuenta del _____.
2. El alquiler acordado se basará en el uso del equipo hasta un máximo de _____. Cuando el equipo se use un número mayor de horas que las acordadas en esta cláusula, el alquiler por cada hora en exceso de _____ será \$ _____ por hora. El Arrendatario acuerda mantener registros del tiempo de uso del equipo; y el Arrendador tendrá derecho a inspeccionar los mismos en cualquier momento durante la vigencia de este contrato. Si el Arrendatario utiliza el equipo por un periodo de arrendamiento mayor de _____, la renta por el tiempo en exceso de dicho periodo se calculará dividiendo el canon de arrendamiento entre _____ y multiplicando el resultado por el número de _____ en que se haya utilizado el equipo.
3. El Arrendatario entiende y acuerda que utilizará este equipo en _____, y que dicho equipo no se removerá del lugar acordado sin el consentimiento escrito del Arrendador.
4. El Arrendador garantiza que el equipo alquilado está en óptimas condiciones de operación. El Arrendatario no asume responsabilidad por la pérdida de tiempo, por daños por accidentes, por atrasos ocasionados por equipos o piezas defectuosas o por problemas mayores con el motor del equipo y no hará concesiones por tales causas. El Arrendador no será responsable por pérdida de tiempo debido a condiciones atmosféricas o de la superficie del terreno ni por suspensiones temporales de trabajo que haya ordenado el Arrendatario.

El Arrendatario no subcontratará, cederá, transferirá ni dispondrá del equipo en forma alguna. El Arrendatario acuerda indemnizar y relevar de responsabilidad al Arrendador por cualquier reclamación por daños personales, incluyendo muerte o daños a la propiedad por el equipo alquilado bajo este Contrato, debido a la operación negligente del equipo por personal del Arrendatario. Si el equipo es operado por el Arrendador, sus agentes, cesionarios o empleados, el Arrendador se considerará un contratista independiente y asumirá la responsabilidad total por sus actividades bajo este

contrato, incluyendo la responsabilidad pública que pueda surgir de las mismas. En este último caso o cuando sea requerido por el Arrendatario, el Arrendador obtendrá y someterá a la aprobación del Arrendatario, una póliza de responsabilidad pública con cubierta de \$_____ para daños corporales y una cubierta de \$_____ las cuales cubrirán todas las operaciones del equipo bajo este contrato. Esta póliza incluirá una cláusula de relevo de responsabilidad a favor del Arrendatario y estará endosada en forma tal que no se pueda cancelar sin que medie una notificación al Arrendatario, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de cancelación. Además, el Arrendador, antes de proveer algún servicio, obtendrá y someterá al Arrendatario, una póliza de Seguro de Compensación por Accidente del Trabajo, que cubra a todos los empleados que rindan servicio, bajo la responsabilidad del Arrendador, bajo este contrato.

5. El Arrendatario acuerda que el equipo aquí alquilado no se someterá a trabajo extremo indebido ni se operará en forma tal que ocasione depreciación en exceso del deterioro ocasionado por el uso normal. Todos los gastos de operación como combustible, aceite y grasa los pagará el _____. Cuando termine el periodo de vigencia de este contrato, el Arrendatario devolverá el equipo al Arrendador en las buenas condiciones que lo recibió, excepto por el deterioro usual propio de su uso normal. Si el equipo se destruye durante el término de vigencia de este contrato por culpa o negligencia exclusiva del Arrendatario, sus agentes o empleados, el Arrendatario pagará al Arrendador el valor neto estimado del equipo al momento del accidente.

Si el equipo es operado por el Arrendador, sus empleados y/o agentes antes de realizar cualquier actividad cubierta bajo este contrato, el Arrendador obtendrá una Fianza de Pago a satisfacción del Arrendatario por la cantidad de \$_____. Si el Arrendador es el único operario del equipo, no se requerirá la Fianza de Pago. Si se requiere la Fianza de Pago, no se realizarán pagos sin la presentación de la misma.

6. Si el Arrendatario no le paga al Arrendador la renta vencida dentro del término de tiempo estipulado en este Contrato, o no cumple con cualquiera de los términos y condiciones de este contrato, el Arrendador podrá reposar, cerrar y remover inmediatamente el equipo alquilado dondequiera que éste se encuentre. El Arrendatario acuerda pagar todos los gastos en que incurra el Arrendador al tomar posesión y remover el equipo, incluyendo honorarios razonables del abogado y los gastos por búsqueda y apropiación de la propiedad.
7. El Arrendador se reserva el derecho de inspeccionar el equipo alquilado con previa notificación, de tiempo en tiempo sin interrumpir las operaciones normales del Arrendatario. Si el Arrendador considera que el equipo alquilado ha sido averiado por culpa o negligencia del Arrendatario o se ha expuesto a trabajo en extremo, ocasionando deterioro en exceso del normal, éste tendrá el derecho a tomar posesión del mismo luego de notificarle al Arrendatario con veinticuatro (24) horas de anticipación.

8. Este contrato de arrendamiento podrá ser cancelado por cualquiera de las partes, mediante de una notificación escrita con cinco (5) días de anticipación a la fecha de cancelación.
9. Este contrato constituye el acuerdo total entre el Arrendador y el Arrendatario y cualquier planteamiento que no esté incluido en el mismo carecerá de fuerza y efecto.
10. Este contrato de arrendamiento sustituye cualquier otro acuerdo verbal o escrito relacionado con el arrendamiento del equipo descrito bajo este Contrato.

CONDICIONES ADICIONALES

1. Certificación de Contribución sobre Ingresos

"La parte contratada (el Arrendador) certifica y garantiza que al momento de suscribir este contrato ha rendido su planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o se encuentra acogida a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

Será responsabilidad de la parte contratada (el Arrendador), además, requerir de los subcontratistas que cumplan con la Certificación de Contribución sobre Ingresos. La parte contratada (el Arrendador) deberá notificar sobre el particular a la Autoridad (el Arrendatario).

Expresamente, se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato, y de no ser correcta en todo o en parte, dicha certificación será causa suficiente para que la Autoridad (el Arrendatario) pueda dejar sin efecto el mismo y la parte contratada (el Arrendador) tendrá que reintegrar a la Autoridad (el Arrendatario) toda suma de dinero recibida bajo este Contrato."

2. "La parte contratada (el Arrendador) certifica y garantiza que al momento de suscribirse este contrato ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique); o se encuentra acogida a un plan de pagos con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

Será responsabilidad de la parte contratada (el Arrendador), además, requerir de los subcontratistas, que cumplan con la certificación de pago de los seguros antes indicados. La parte contratada (el Arrendador) deberá notificar sobre el particular a la Autoridad (el Arrendatario).

Expresamente se reconoce que la certificación a que se hace referencia en este apartado es una condición esencial del presente contrato, y de no ser

correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que la Autoridad (el Arrendatario) pueda dejar sin efecto el mismo y la parte contratada (el Arrendador) tendrá que reintegrar a la Autoridad (el Arrendatario) toda suma de dinero recibida bajo este contrato.”

En testimonio de lo cual, las partes firman y acuerdan este contrato, en la fecha antes indicada, en este Contrato.

Arrendatario:

Arrendador:

Por: _____
Jefe, División Servicios de Regadío

Por: _____

Testigo

AEE 500.0-333
Rev. 3/93

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

CONTRATO DE REQUERIMIENTO

La Autoridad emite una Invitación a Subasta para establecer lo que comúnmente se conoce en el comercio como un **Contrato de Requerimiento**.

Este contrato es esencialmente un acuerdo de precios en el cual el licitador se compromete a proveer a la Autoridad todos los requerimientos de materiales o servicios especificados en esta Invitación a Subasta por un periodo de 24 meses, comenzando desde la fecha en que se otorga el contrato.

Términos y Condiciones

1. Términos del Contrato

Los términos del contrato serán por un periodo de dos años, comenzando desde la fecha en que se emite la orden.

La Autoridad puede dar por terminado este contrato en cualquier momento en que lo crea conveniente, enviando una notificación por escrito al proveedor con 30 días de antelación a la fecha de terminación. Si la Autoridad da por terminado este contrato, pagará al proveedor los gastos razonables incurridos y evidenciados, más una parte de la ganancia directa, prorrateada de acuerdo a la etapa de producción al momento de la terminación.

2. Cantidades

Las cantidades requeridas son estimadas y están sujetas a aumentos o reducciones, de acuerdo con nuestras necesidades. Sin embargo, para la primera fecha de entrega del itinerario, las cantidades solicitadas son firmes y deben ser entregadas según se estableció. De la Autoridad requerir cambios en la fecha y cantidades de las entregas restantes, ésta notificará al proveedor con 30 días de antelación a la fecha de entrega. Los licitadores deben establecer en sus propuestas el tiempo necesario concedido para realizar cambios en las fechas de entrega y en las cantidades. La Autoridad se reserva el derecho de eliminar de cualquier contrato o contratos que surjan de esta invitación, cualquier renglón o parte de renglón que no sea necesario para su mantenimiento, reparaciones u operaciones.

3. Precios

Los contratistas tienen la opción de cotizar precios firmes por el término del contrato o por cada año del contrato.

4. Descuentos

Los licitadores deben someter cotización con el descuento concedido por cantidades que pueden comprarse en exceso a las estimadas para cada renglón en la Invitación a Subasta, como sigue:

Aumento en Cantidades en Exceso a lo Estimado	Descuento Permitido
a. Hasta un 25%	_____
b. Sobre 25% hasta 50%	_____
c. Sobre 50% hasta 75%	_____
d. Sobre 75%	_____

5. Fianzas

- a. Fianza de Licitación - Los licitadores deben incluir con su propuesta una fianza de garantía del 10% del total del precio cotizado. Esta puede ser sometida en forma de fianza de una compañía de seguro reconocida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico o cheque certificado pagadero a la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.
- b. Fianza de Ejecución
 - 1) El proveedor agraciado debe someter una Fianza de Ejecución por la cantidad de _____% del total del contrato. Para este propósito utiliza el formulario oficial de Fianza de Ejecución (AEE 500.0-59) de la Autoridad de Energía Eléctrica.
 - 2) La fianza mencionada estará vigente por el término del contrato. Esta cubrirá, además, una garantía adicional para los artículos entregados de acuerdo con las especificaciones, que garantice el que estén libre de defectos de manufactura o mal funcionamiento que pueda ocurrir durante su uso normal y que de no ser así, serán reemplazados sin cargo adicional.
 - 3) La Fianza de Ejecución debe ser sometida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico.

6. Punto de Entrega

- a. La Autoridad prefiere que las entregas se hagan Libre a Bordo (FOB) en el Almacén de Palo Seco.
- b. La Autoridad prefiere que los licitadores que ofrezcan materiales suplidos del extranjero los sometan bajo los términos de Libre a Bordo (FOB), Puertos o Costo, Seguro y Fletes (CIF), San Juan, Puerto Rico, con impuestos de aduana incluidos. Las licitaciones con términos de entrega diferentes a lo especificado pueden ser rechazadas.
 - 1) Si el proveedor agraciado es extranjero, se concederán cinco días

adicionales a las fechas de entrega señaladas en el itinerario de entrega para igualarlas a las entregas desde los Estados Unidos con el Término Libre al Costado de la Embarcación - Puerto de Embarque, según requerido en esta Invitación. La fecha de entrega ajustada se usará como base para la aplicación de la Cláusula de Penalidad en el párrafo #9.

- 2) El contratista es responsable de proveer a la Autoridad de todos los documentos de embarque o cualquier otro documento relacionado con el embarque con dos días de antelación a la fecha de llegada del cargamento. Los gastos por demora o almacenaje que surjan como resultado del incumplimiento de estos requisitos, serán responsabilidad del proveedor.

7. Entregas

- a. Todas las entregas y cada orden adicional se hará como se especifica en el itinerario de entrega.
- b. El proveedor debe establecer el tiempo que necesitará para realizar la segunda entrega y las entregas subsiguientes.
- c. Si el proveedor no cumple con el itinerario de entrega establecido, la Autoridad se reserva el derecho de comprar los artículos requeridos en el mercado local y facturar al proveedor o deducir de los pagos futuros la diferencia en costo de los artículos comprados. El cargo mínimo por no cumplir con la orden de compra será de \$75 por cada orden.
- d. En entregas tardías por fuerza mayor, el proveedor debe someter evidencia de esa situación al Jefe de la División de Suministros y éste determina si se le concede tiempo adicional para cumplir con la entrega y cancela los cargos por incumplimiento.

8. Términos de Pago

- a. Neto 30 días desde la fecha en que se entrega en el proyecto, como se establece en cada requerimiento.
- b. Para esto, el proveedor deberá someter original y copia de sus facturas y original o copia del recibo de entrega con la siguiente información sobre el empleado de la Autoridad de Energía Eléctrica que recibe:
 - 1) Firma del empleado
 - 2) Nombre impreso del empleado
 - 3) Número de identificación del empleado
- c. Las facturas que no cumplan con esta información están sujetas a pago mediante el documento interno de Informe de Recibo de la Autoridad.

9. Cláusula de Penalidad

Si el contratista no cumple con el itinerario de fecha de entrega establecido

en el contrato, éste pagará a la Autoridad una penalidad de $\frac{1}{2}$ del 1% por día del valor en dólares por cada día calendario de la demora en hacer la entrega, hasta un máximo del 10% de la suma total del contrato y el contratista y su fianza son responsables por la cantidad indicada. El contratista no será responsable de esa cantidad cuando la demora en la entrega es por causas imprevistas fuera de su control sin que exista culpa o negligencia de su parte. En caso de demora, el Jefe de la División de Suministros se cerciorará de los hechos y la magnitud de la demora y extenderá la fecha de entrega, cuando a su juicio y confirmación de hechos se justifique la extensión.

La Autoridad tendrá el derecho al pago o a retener la cantidad de la penalidad por la demora en la entrega. El contratista acuerda que dicha penalidad no está sujeta a reducción, moderación o modificación, ya que es un castigo monetario por la demora y no por daños líquidos.

Los licitadores establecen claramente en su propuesta la aceptación de esta cláusula, sin embargo, de no hacerlo se entenderá que aceptan la cláusula con todos sus términos. Rechazar esta cláusula será causa para el rechazo de la propuesta.

El contratista debe notificar por escrito a la Autoridad, la aceptación de la orden.

En caso de que el contratista no cumpla con enviar la certificación por escrito, esta cláusula se pondrá en vigor comenzando dos semanas después de la fecha de la orden.

El matasellos del correo de los Estados Unidos o cualquier otra certificación aprobada por la Autoridad, se utilizará para determinar el periodo de tiempo establecido en esta cláusula.

AEE 500.0-130

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

CONTRATO

(CONTRATISTA)

Contrato para _____

Lugar _____

Cantidad \$ _____

CONTRATO

Este CONTRATO, otorgado hoy día _____ de _____ de 19____, entre la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, una corporación pública y entidad gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de aquí en adelante conocida como la "Autoridad", representada por el Oficial Contratante _____ debidamente autorizado para otorgar este contrato y _____,

una corporación debidamente organizada y existente bajo las leyes del estado de

una sociedad consistiendo de

un individuo haciendo negocio como

de la ciudad de _____ en
el Estado de _____ de aquí en adelante
conocido como el "Contratista".

EXPONEN

En consideración a los acuerdos mutuos que se hacen constar a continuación, las partes acuerdan entre ellos, sus representantes, sucesores y cesionarios, lo siguiente:

Artículo 1. Alcance de este Contrato - El Contratista, en acuerdo estricto con este CONTRATO, las Instrucciones a los Licitadores adjuntas, Itinerarios, Especificaciones y Planos, todo lo cual se hace formar parte de este contrato, debe: _____

Artículo 2. Definiciones - Cuando cualesquiera de las palabras que se definen en este artículo, o pronombres utilizados en su lugar, aparezcan en este Contrato, tendrán los significados que se dispone:

Las palabras "Oficial Contratante" significarán el Jefe de La División de Suministros de la Autoridad, actuando directamente o a través de sus Agentes debidamente autorizados.

La palabra "Contrato" significará colectivamente, todos los acuerdos, términos y estipulaciones que se establecen en los artículos del Contrato, y en los documentos suplementarios que aquí se adjuntan, los cuales constituyen parte esencial del Contrato y los cuales se hacen formar parte del mismo, a saber:

Invitación a Subastas y Anuncio de Subastas

Instrucciones a Licitadores

Instrucciones Suplementarias a los Licitadores

Propuesta del Licitador incluyendo los datos de la licitación e itinerarios

Condiciones Generales

Condiciones Especiales

Especificaciones y Planos aquí enumerados

Fianzas de Licitación y Ejecución

Artículo 3. Consideración - La Autoridad acuerda pagar y el Contratista acepta como pago total por la ejecución completa de este Contrato, de acuerdo con todos los términos y condiciones según aquí se dispone, las sumas respectivas establecidas para cada renglón o lote de equipo según el itinerario incluido, lo cual asciende a la suma total de \$_____.

Artículo 4. Entrega - Las entregas serán hechas según se describe a continuación:

Artículo 5. Especificaciones y Planos - Cualquier descripción que se señale en las especificaciones y que no esté demostrada en los planos, o que se señale en los planos y no esté mencionada en las especificaciones, tiene la misma consideración y efecto como si fuera señalada en ambos. En el caso que exista alguna diferencia entre los planos y las especificaciones, las especificaciones regirán. En el caso de que ocurra alguna discrepancia entre las especificaciones y los planos, el asunto será inmediatamente sometido al Oficial Contratante y hasta que éste no emita su decisión al respecto, el Contratista no podrá hacer ajustes ni procederá con el trabajo en cuestión hasta que reciba la orden por escrito del Oficial Contratante. El Oficial Contratante proveerá de tiempo en tiempo dichos planos o dibujos detallados adicionales y cualquier otra información según lo considere necesario, a menos que se disponga lo contrario.

Artículo 6. Cambios - Cuando los materiales a ser suministrados tengan que ser especialmente manufacturados de acuerdo con los planos y especificaciones, el Oficial Contratante podrá en cualquier momento, por medio de una orden escrita, sin tener

que notificar a los fiadores, hacer cambios en los planos y en las especificaciones de este contrato, dentro del alcance general del mismo. Los cambios respecto al embarque y embalaje de los suministros pueden hacerse según se provee anteriormente. Si estos cambios ocasionan un aumento o disminución en el importe a pagar de acuerdo al contrato, o en el tiempo requerido para su ejecución, se hará un ajuste equitativo y el contrato se modificará por escrito, en conformidad. Cualquier reclamación por ajuste relacionada con este artículo, deberá alegarse dentro de 10 días a partir de la fecha en que el cambio es ordenado, a menos que el Oficial Contratante por una razón justificada extienda este periodo, y si las partes no se ponen de acuerdo en cuanto al ajuste, la disputa se determinará según se provee en el Artículo 18 aquí contenido; pero mientras tanto, el contratista procederá con el trabajo según el cambio.

Artículo 7. Extras - El Contratista, cuando el Oficial Contratante se lo ordene por escrito, realizará trabajo extra y suplirá aquel material adicional, no considerado en las especificaciones o en los itinerarios, pero que sí formará parte inseparable del trabajo contratado. El trabajo y el material extra será pagado usualmente en una cantidad total o por precio unitario según acordado por el Contratista y el Oficial Contratante y así establecido en la orden.

Artículo 8. Inspección - Todo material y mano de obra (si no se ha determinado de otra manera en las especificaciones) estará sujeto a inspección, examen y prueba por el inspector de la Autoridad en cualquier y en todo momento y lugar y cuando sea práctico, durante la fabricación. En caso de que se encuentre algún artículo con defectos de material o manufactura, o cualquier otra condición que no esté en conformidad con los requisitos de las especificaciones, la Autoridad tendrá el derecho de rechazar tales artículos o requerir su corrección. Los artículos rechazados o que requieran corrección, serán removidos por el contratista a su propio costo, tan pronto se le notifique. Si el Contratista no cumple con remover inmediatamente tales artículos y no procede pronto con su remplazo y corrección, la Autoridad podrá, por contrato o de otra forma apropiada, remplazar y corregir dichos artículos y cobrar al contratista el costo en exceso incurrido por la Autoridad. Si la inspección y prueba, sea esta preliminar o final, se hace en los predios del Contratista o Subcontratista, el Contratista proveerá, sin costo adicional, todas aquellas facilidades razonables y asistencia necesaria para realizar en forma conveniente y segura las inspecciones y pruebas que puedan ser requeridas por los inspectores en la ejecución de sus funciones. Todas las inspecciones y pruebas realizadas por la Autoridad se llevarán a cabo de tal manera que no atrasen indebidamente los trabajos. Las pruebas especiales y de funcionamiento serán según descritas en las Especificaciones. La Autoridad se reserva el derecho de cobrar al Contratista cualquier costo adicional de inspección y prueba cuando los artículos no están listos para el tiempo en que la inspección fue solicitada por el Contratista. La inspección final y la aceptación de los materiales y artículos terminados se harán después de la entrega, a menos que se establezca de otra manera. Si la inspección final es hecha en otro lugar que no sean los predios del Contratista o Subcontratista los gastos son por cuenta de la Autoridad, excepto el valor de las muestras usadas en caso de rechazo. La inspección final es decisiva excepto cuando hay defectos ocultos, fraude o aquellos errores tan obvios que tienen tendencia a fraude. La inspección final y la aceptación o rechazo de los materiales o suministros se hará lo más pronto y práctico posible, pero omitir el inspeccionar y aceptar o rechazar los materiales o

suministros, no impondrá ninguna responsabilidad a la Autoridad en aquellos materiales o suministros que no estén de acuerdo con las especificaciones.

Artículo 9. Materiales y Mano de Obra - A menos que se disponga otra cosa en las especificaciones, toda mano de obra, equipo, materiales y artículos incorporados en el trabajo de acuerdo con este Contrato, son de la mejor calidad dentro de sus respectivos géneros para su propósito. Cuando el equipo, materiales o artículos estén señalados en las especificaciones como "igual o aprobado como igual" a algún estándar en particular, el Oficial Contratante decidirá el asunto sobre la igualdad. El Contratista proporcionará al Oficial Contratante, para su aprobación, el nombre del fabricante de la maquinaria, mecánica y cualquier otro equipo que contemple instalar en el equipo que va a suministrar, conjuntamente con sus capacidades de ejecución y cualquier otra información pertinente. Cuando sea requerido por las especificaciones, o cuando el Oficial Contratante así lo requiera, el Contratista proporcionará al Oficial Contratante, para su aprobación, la información completa de aquellos materiales o artículos los cuales está considerando incluir en su trabajo. Toda maquinaria, equipo, materiales y artículos que se instalen o utilicen sin tal aprobación podrán estar en riesgo de ser rechazadas posteriormente.

Artículo 10. Responsabilidad por Materiales y Trabajo - El riesgo de pérdida de todo material y trabajo contemplado en este Contrato recaerá en el Contratista hasta que haga la entrega a la Autoridad. El Contratista, además, después de la notificación de rechazo, es responsable de todo riesgo por artículos, materiales, o trabajo rechazados en conformidad con los términos de este Contrato. Cuando la inspección final es en el punto de origen, pero la entrega por el Contratista es en algún otro lugar, la responsabilidad del Contratista continuará hasta que se lleve a cabo la entrega. Todo material y trabajo sobre el cual se hicieren pagos parciales se convertirán en propiedad de la Autoridad, pero no se deberá interpretar lo aquí dispuesto como un relevo al Contratista de su responsabilidad por el cuidado y protección de los materiales y trabajos por los cuales se ha pagado o la restauración de cualquier trabajo dañado hasta que se complete la entrega, o como una renuncia del derecho de la Autoridad a requerir el cumplimiento de todos los términos del Contrato.

Artículo 11. Pago de Gratificaciones - El Contratista garantizará que no ha empleado a ninguna persona para solicitar y lograr este Contrato bajo acuerdo de comisión, porcentaje, corretaje o gratificación. Contravenir esta garantía le da el derecho a la Autoridad de anular el Contrato o a su discreción deducir del costo del contrato la cantidad de tal comisión, porcentaje, corretaje o gratificación. Esta garantía no aplica a las comisiones a pagar por contratistas sobre contratos o ventas aseguradas o hechas a establecimientos comerciales bonafide o agencias de ventas utilizadas por los contratistas con el propósito de asegurar negocios.

Artículo 12. Lucro Personal de Oficiales - Ningún oficial, empleado o funcionario de la Autoridad, o del gobierno estatal o municipal podrá ser admitido a una participación o tener parte en este Contrato o a cualquier otro beneficio que se derive de este; pero esta condición no es aplicable a este Contrato, si se hace con una corporación, para el beneficio general de ésta.

Artículo 13. Cesión de Derechos - Este Contrato o cualquier interés de éste o dinero adeudado o a adeudarse bajo éste, no podrá ser asignado, hipotecado, o disponerse en alguna forma sin el previo consentimiento por escrito del Oficial Contratante. El Contratista, si le es requerido, presentará copias a la Autoridad de todos los subcontratos y de los términos de todos los acuerdos con Subcontratistas, y la Autoridad tendrá el derecho de desaprobare cualesquiera de ellos dentro de un término de 5 días después de recibir tal información.

Artículo 14. Indemnización - El Contratista se considerará como un contratista independiente para todos los efectos de este Contrato, y todas las personas involucradas en llevar a cabo cualesquiera de las obligaciones del Contratista, serán consideradas como servidores o agentes del Contratista o sus subcontratistas y no serán considerados servidores o agentes de la Autoridad. El Contratista indemnizará a la Autoridad, a sus agentes y servidores contra cualquier daño que resulte como consecuencia de las operaciones del Contratista, comprendidas en este contrato; deberá, a su propio costo, asumir la defensa de toda reclamación y acción por daños que surjan de este Contrato las cuales puedan ser presentadas contra la Autoridad por terceras personas; pagará todo dictamen o resoluciones que se determinen de tales acciones y si la Autoridad lo requiere, mantendrá seguros del tipo, forma y por una cantidad satisfactoria a la Autoridad, para así protegerla. La Autoridad se reserva el derecho de retener, de cualquier suma adeudada al Contratista, fondos suficientes para satisfacer tales reclamaciones, y ajustar y pagar éstas bajo una base justa y razonable, de dichos fondos retenidos, si el Contratista, después de la notificación escrita por parte de la Autoridad, no cumple con satisfacer éstas con prontitud; disponiéndose, sin embargo, que la Autoridad no pagará tales reclamaciones, si el Contratista somete el caso a la jurisdicción de cualquier tribunal en el cual la Autoridad pueda ser demandada judicialmente.

Artículo 15. Patentes y Derechos de Autor - El Contratista librará y protegerá a la Autoridad, sus oficiales, agentes, servidores y empleados de responsabilidad de cualquier tipo y naturaleza, incluyendo el pago de cualquier dictamen emitido contra la Autoridad como resultado de alguna reclamación, más los costos y gastos, para o por causa de alguna composición, con o sin derecho de autor, proceso secreto, un invento patentado o no patentado, artículo o artefacto manufacturado o utilizado en la ejecución de este Contrato, incluyendo su uso por la Autoridad, a menos que esté de otra forma específicamente estipulado en el Contrato.

Artículo 16. Renuncia de Derechos - Ninguna renuncia a derechos, por cualquier violación a este contrato, se considerará como precedente para cualquier otra violación subsiguiente. Todos los remedios concedidos a la Autoridad en este Contrato serán tomados e interpretados como acumulativos; esto es, en adición a cada remedio provisto aquí o por ley.

Artículo 17. Protestas - Si el Contratista objetara algún trabajo que se le haya requerido, el cual él considere fuera de los requisitos del Contrato, u objetara alguna indicación o decisión, del Oficial Contratante o de los inspectores, él inmediatamente solicitará por escrito las instrucciones o decisiones sobre tal trabajo que se le requiriera, indicara o señalara. Procederá entonces, sin dilación, a llevar a cabo el trabajo o a

Artículo 18. Disputas - Excepto que se indique específicamente de otra manera en este Contrato, toda disputa en relación a cuestiones de hechos que surjan bajo este Contrato serán decididas por el Oficial Contratante o su representante debidamente autorizado. Esta decisión estará sujeta a apelación escrita, por el Contratista, dentro de un término de 30 días después de recibir la decisión y se dirigirá al Director Ejecutivo de la Autoridad o su representante autorizado, cuya decisión es final y decisiva entre las partes envueltas. Mientras tanto, el Contratista procederá diligentemente con su ejecución.

Artículo 19. Pagos - Los pagos al Contratista serán hechos luego de someter las facturas o comprobantes correctamente certificados, de acuerdo con los precios estipulados para cada artículo que sea entregado y aceptado o por servicios rendidos, según el contrato, menos las deducciones, si alguna, según aquí dispuesto.

Artículo 20. Alteraciones - Los siguientes cambios fueron hechos a este Contrato con anterioridad a ser firmado por ambas partes.

[illegible]

En testimonio de lo cual, las partes han ejecutado este Contrato al día y año arriba escrito.

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Contratista

Por _____
Título Oficial

Dirección

Dos Testigos: _____

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

DAÑOS DIRECTOS A LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD

1. Contratos en exceso de \$100,000

El contratista es responsable por todos los daños directos a propiedad de la Autoridad, que ocurren como resultado de su falta o negligencia en relación al desempeño del trabajo. Es responsable, además, por el cuidado apropiado y protección de los materiales entregados y la labor realizada hasta la culminación del trabajo.

La responsabilidad legal es:

_____ hasta el precio total del contrato o un millón (\$1,000,000), lo que sea mayor.

_____ hasta _____ millón(es) de dólar(es)

2. Contratos desde \$20,000 hasta \$100,000

El contratista es responsable por todos los daños directos a propiedad de la Autoridad, que ocurren como resultado de su falta o negligencia en relación al desempeño del trabajo. Es responsable, además, por el cuidado apropiado y protección de los materiales entregados y la labor realizada hasta la culminación del trabajo.

La responsabilidad legal es de cien mil (\$100,000).

3. Contratos menores de \$20,000

El contratista es responsable por todos los daños directos a propiedad de la Autoridad, que ocurren como resultado de su falta o negligencia en relación al desempeño del trabajo. Es responsable, además, por el cuidado apropiado y protección de los materiales entregados y la labor realizada hasta la culminación del trabajo.

La responsabilidad legal es de veinte mil (\$20,000).

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

DAÑOS INDIRECTOS O POR CONSECUENCIA

Opción I

No se responsabiliza al contratista por daños indirectos o por consecuencia que puedan ocurrir en relación al trabajo realizado.

Opción II

El contratista es responsable de los daños indirectos o por consecuencia que puedan ocurrir en relación al trabajo realizado. La responsabilidad legal del contratista es hasta el total del costo de la obra o un millón (\$1,000,000) de dólares, lo que sea mayor.

Opción III

El contratista es responsable de los siguientes daños indirectos o por consecuencia que puedan ocurrir en relación a los trabajos efectuados, a la extensión de responsabilidad individualmente establecida en cada caso.

Tipo de Daño Indirecto

Responsabilidad Máxima (dólares)

- 1.
- 2.

DECLARACION JURADA

Yo, _____
(nombre y circunstancias personales)
en mi capacidad de _____
(corporación o sociedad)
debidamente juramentado, declaro por la presente:

1- Que _____
(corporación o sociedad)
ha sometido proyecto de subasta para proveer a la Autoridad de
Energía Eléctrica _____
(materiales o servicios provistos)

2- Los directores y oficiales de _____
(corporación o sociedad)
que tienen conocimiento de su intención de participar en la antes
mencionada invitación a subasta me han informado que no existe
conflicto de intereses por motivo de relaciones de familia o
relaciones comerciales o económicas o por cualquier otra razón
entre ellos y la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico,
sus oficiales, empleados y agentes.

3- Una certificación firmada por el Secretario se incluye
indicando el nombre, dirección de los directores y oficiales de
la corporación.

4- Se somete esta declaración jurada con el propósito de
certificar que la corporación, sus directores y oficiales no
están en posición de tener conflicto de intereses de clase alguna
en caso que se otorgue a esta corporación la invitación a subasta
mencionada en el párrafo uno de esta declaración.

5- Se somete esta declaración jurada para la consideración
de la Autoridad durante el período de _____
al 31 de diciembre de 19 _____. Es nuestra obligación informar a
la Autoridad de cualquier cambio de status que pudiese afectar
nuestra declaración sobre conflicto de interés.

6- Se somete esta declaración jurada, además, con el
propósito de certificar y garantizar que _____
(corporación o entidad
representada) ha rendido planilla contributiva durante
los últimos cinco (5) años y no adeuda contribuciones al Estado
Libre Asociado de Puerto Rico, o que _____
(corporación o entidad
representada) se encuentra acogida a un plan de pago, con
cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Expresamente se
reconoce que ésta es una condición esencial de cualquier contrato
que _____
(corporación o entidad representada)
firme con la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, y de
no ser correcto en todo o en parte la anterior certificación esto
será causa suficiente para que la parte contratante (la Autoridad
de Energía Eléctrica de Puerto Rico), pueda dejar sin efecto el
mismo y la parte contratada _____,
(corporación o entidad representada)
cuyo representante es el firmante de esta declaración jurada,
tendrá que reintegrar a la parte contratante (la Autoridad de
Energía Eléctrica de Puerto Rico) toda suma de dinero recibida
bajo contrato. Esta disposición será extensiva a todo
subcontratista de _____,
(corporación o entidad representada)

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

**DECLARACION JURADA
(Servicios Profesionales)**

Yo, _____

(nombre y circunstancias personales)

en mi capacidad de _____ de la

(corporación o sociedad)

debidamente juramentado, declaro por la presente:

1- Que _____

(corporación o sociedad)

ha sometido una propuesta para proveer servicios profesionales continuos a la
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, según requerido.

2- Que, los directores y oficiales de _____

(corporación o sociedad)

quienes tienen conocimiento de su intención de proveer los servicios antes mencio-
nados, me han informado que no existe conflicto de intereses por motivo de relaciones
familiares, comerciales o económicas o por cualquier otra razón que pueda existir
entre ellos y la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, sus oficiales, emplea-
dos y agentes.

3- Que se incluye una certificación firmada por el Secretario que indica el
nombre y dirección de los directores y oficiales de la corporación.

4- Que se somete esta declaración jurada con el propósito de certificar que la
sociedad o corporación, sus directores y oficiales no estarán en posición de tener con-
flicto de intereses de clase alguna en caso de que se formalice el acuerdo mencionado
en el artículo uno de esta declaración.

5- Que se somete esta declaración jurada para la consideración de la Autoridad
por el período de _____ al 31 de diciembre de 19 ____ . Tendremos la obligación de



FIANZA DE EJECUCION

POR LA PRESENTE, nosotros _____ (de
aquí en adelante denominado el Principal), y
una corporación organizada y existente a tenor con las leyes del estado de
, y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico (de aquí en adelante el
Fiador) se obligan firmemente con la AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE
PUERTO RICO, una corporación pública e instrumentalidad gubernamental del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la suma penal de _____, en
moneda de curso legal de los Estados Unidos, en pago de dicha suma a efec-
tuarse, nos obligamos, así como nuestros herederos, albaceas, administradores
y sucesores, solidaria y mancomunadamente, por la presente.

La condición de esta obligación es tal que el Principal ha otorgado cierto
contrato con la AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA, con fecha de _____
, numerado _____, para _____

cuyo contrato se hace referencia aquí y es parte integral de la presente en su
totalidad y en la misma medida como si se transcribiera en la presente.

POR TANTO, si el Principal llevara a cabo fielmente y cumpliera con todos
los acuerdos, convenios, términos, condiciones de dicho contrato durante el tér-
mino original del contrato y de cualesquiera extensiones al mismo que conce-
diere la AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA, con o sin notificación al fiador, y
durante la existencia de cualquier garantía requerida bajo dicho contrato, e
igualmente llevara a cabo y cumpliera fielmente todos los entendidos, conve-
nios, términos y condiciones de todas y cualesquiera modificaciones autoriza-
das de dicho contrato que se hicieren en lo sucesivo, cuya notificación de las
modificaciones el fiador renuncia por la presente, entonces, esta obligación se
extinguirá; y de otra forma quedará en plena fuerza y vigor.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes antes descritas otorgan este ins-
trumento bajo sus respectivos sellos, el día _____ de _____ de 19 _____, fijando el nombre
y sello corporativo de cada entidad corporativa a la presente, y firmando la
presente por el representante que suscribe a tenor con la autorización de su
junta de gobierno.

TESTIGO: _____ (Sello)
Principal

Individuo o Compañía _____ (Sello)

CERTIFICACION: _____ (Sello)
Corporación

Fiador

CERTIFICACION:

Por:

Refrendado:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

FIANZA DE PAGO

POR LA PRESENTE, nosotros

(de aquí en adelante denominado "el Principal") y una corporación organizada y existente bajo las leyes del estado de , y autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, (denominada de aquí en adelante "el Fiador"), mancomunada y solidariamente nos obligamos con la AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA DE PUERTO RICO, una corporación pública e instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la suma penal de , en moneda de curso legal de los Estados Unidos, en pago de dicha suma a efectuarse, nos obligamos, así como nuestros herederos, albaceas, administradores y sucesores, solidaria y mancomunadamente, por la presente.

La condición de esta obligación es tal que el Principal ha otorgado cierto contrato con la AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA, con fecha de , numerado , para

cuyo contrato se hace referencia aquí y es parte integral de la presente en su totalidad y en la misma medida como si se transcribiera en la presente.

POR TANTO, si el Principal pagase prontamente a todas las personas que proveen labor, equipo, herramientas y materiales para la ejecución del trabajo provisto en dicho contrato, y de todas y cualesquiera modificaciones autorizadas de dicho contrato que se hicieren en lo sucesivo, a cuya notificación de las modificaciones el fiador renuncia por la presente, entonces, esta obligación se extinguirá; y de otra forma quedará en plena fuerza y vigor.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes antes descritas ejecutan este instrumento bajo sus respectivos sellos, el día de de 19 , fijando el nombre y sello corporativo de cada entidad corporativa a la presente, y firmando la presente por el representante que suscribe a tenor con la autorización de su junta de gobierno.

TESTIGO: _____ (Sello)
Principal

Individuo o Compañía _____ (Sello)

CERTIFICACION: _____ (Sello)
Corporación
Fiador

CERTIFICACION:

Refrendado: Por: _____

La tasa de esta prima de fianza es _____ por mil.
El total de prima facturado, \$ _____
(El fiador deberá llenar lo anterior)

CERTIFICADO CORPORATIVO DEL PRINCIPAL

Yo, _____, certifico que soy el secretario de la
corporación denominada como el principal en esta fianza; que
_____ quien firmó la fianza a
nombre del principal era en ese entonces el _____ de
dicha corporación, cuya firma reconozco, y dicha firma es auténtica; y que
dicha fianza fue debidamente firmada, sellada y juramentada en y a nombre de
dicha corporación por autorización de su junta de gobierno.

(Sello corporativo)

INSTRUCCIONES

1. Se utilizará este formulario para trabajos de construcción o para proveer suministros o servicios, siempre que se requiera una fianza de ejecución. No habrá desviación de lo requerido en este formulario, excepto cuando sea autorizado por la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.
2. El asegurador de la fianza puede ser cualquier corporación autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico para actuar como asegurador y la fianza deberá estar refrendada en el espacio así provisto por los agentes del fiador en Puerto Rico.
3. El nombre, incluyendo el nombre completo de nacimiento, la dirección residencial o de negocios de cada parte individual de la fianza se insertará en el espacio allí provisto, y cada una de dichas partes deberá firmar la fianza con la firma que generalmente utiliza, en la línea opuesta al sello en el pergamino.
4. Si los principales son socios, sus nombres individuales deberán aparecer en el espacio allí provisto, con la relación de que son socios que componen la compañía, nombrando la misma, y todos los miembros de la compañía deberán otorgar la fianza en su capacidad individual.
5. Si el principal es una corporación, el nombre del Estado en que está incorporada deberá insertarse en el espacio así provisto, y dicho instrumento se otorgará y certificará bajo el sello corporativo según se indica en el formulario. Si la corporación no tiene sello corporativo deberá indicarse este hecho, en cuyo caso un sello en pergamino o adherido debe aparecer al lado del nombre corporativo.
6. El secretario o su asistente deberá certificar el carácter oficial y la facultad de la persona o personas que otorgan la fianza por el principal, si es

corporación, a tenor con el formulario aquí provisto. En lugar de dicha certificación se puede adjuntar a la fianza copias de los registros de la corporación que muestren el carácter oficial y la autoridad del oficial que suscribe, debidamente certificados por el secretario o su asistente, bajo sello corporativo, de que son copias auténticas.

7. La fecha de la fianza no deberá ser anterior a la fecha del instrumento respecto al cual se otorga.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

**FUERZA MAYOR
(FORCE MAJEURE)**

Ninguna de las partes contratantes se considera responsable por incumplimiento de contrato, excepto por la obligación de pagar el dinero vencido y adeudado, si el cumplimiento en virtud de esto es impedido o atrasado por Fuerza Mayor. Se entiende por Fuerza Mayor, según aquí utilizado, cualquier causa o circunstancia de cualquier naturaleza, sea de las partes involucradas o sus agentes, contratistas, subcontratistas y la cual no está dentro del control de las partes, no limitándose a actos de Dios, guerra, actos del enemigo público, motín, conmoción civil, sabotaje, decreto federal o acción o regulación municipal, huelgas, fuego, inundación, epidemias, cuarentena, restricciones, embargos, daños o destrucción parcial o total del equipo no por negligencia o descuido, incapacidad para obtener materia prima, mano de obra, combustible o suministros o cualquier otra causa o contingencia o circunstancias dentro o fuera de los Estados Unidos, fuera del control de las partes o de naturaleza similar o diferente, que impida o detenga el cumplimiento de este contrato. Cualquier atraso por estas causas, aún cuando existan o estaban en desarrollo para la fecha de vigencia del contrato, extienden el tiempo para el cumplimiento del contratista, según se establece en la cláusula de "Penalidad por Tardanzas".

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

**GARANTIA EN LA REHABILITACION
Y REPARACION DE EQUIPO**

- a. El Contratista garantiza que la rehabilitación y reparación del equipo, efectuada como parte de este contrato, está libre de defectos en manufactura, que el equipo, piezas y materiales usados para tales efectos están libre de defectos ocultos y visibles y son apropiados y adecuados para el propósito para el cual fueron diseñados y para tales otros propósitos, si alguno, según se especifica en este contrato. La Garantía se extiende por un periodo de un año calendario a partir de la fecha en que el equipo rehabilitado y reparado se pone en operación exitosamente, o 18 meses después que la Autoridad lo recibe, lo que ocurra primero.
- b. Si algún equipo, pieza o material usado por el Contratista, al efectuar la rehabilitación y reparación, no cumple con la garantía o los requerimientos de las especificaciones, dentro del periodo cubierto por la garantía, el Contratista, al recibir notificación escrita de la Autoridad, repara o reemplaza tales partes o piezas del equipo, libre de costos para la Autoridad, según fuera necesario para que la rehabilitación y reparación del equipo cumpla con la garantía; estipulándose, que este fue apropiadamente almacenado, instalado, conservado y operado dentro de los parámetros especificados. Si algún equipo, pieza o material que no fuera suplido por el Contratista falla, éste es removido y reemplazado por la Autoridad sin costo alguno para el Contratista; disponiéndose, que tal falla no está directamente relacionada con el trabajo del Contratista, según se requiere en este contrato.
- c. Las propuestas que limiten, modifiquen o alteren el alcance de la garantía del Contratista, por propósitos particulares, pueden ser consideradas, pero la Autoridad se reserva el derecho de aceptar o rechazar éstas.
- d. En caso de una falla del equipo durante el periodo de garantía, los costos de transportación desde la localización de la Autoridad hasta las facilidades del Contratista son por parte de la Autoridad. Los costos de transportación desde las facilidades del Contratista hasta la localización de la Autoridad son por parte del Contratista.

AEE 500.0-135

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

GARANTIA ESTANDAR (MODULOS)

El Contratista garantiza que todos los materiales, piezas, equipos y trabajo suplido en conformidad con este Contrato cumplen con todas las disposiciones del Contrato; que están libre de defectos ocultos y visibles en diseño, materiales y manufactura; que son apropiados y adecuados según el propósito para los cuales fueron diseñados y para tales otros propósitos, si algunos, según están especificados en el Contrato. El periodo de garantía comienza en la fecha en la cual la Autoridad empieza a utilizar u operar los materiales, piezas o equipos suplidos y continúa por un periodo mínimo de cinco años desde la fecha de instalación. El Contratista, cuando recibe notificación escrita de la Autoridad, remedia por completo, libre de costos a la Autoridad, aquellos defectos que se descubran en los materiales, piezas o equipos; entendiéndose, que éstos fueron almacenados, instalados, mantenidos y operados adecuadamente dentro de los parámetros especificados. La Fianza de Ejecución cubre esta garantía.

Las propuestas que limiten, modifiquen o alteren el alcance de la garantía del contratista, por propósitos particulares, pueden ser consideradas por la Autoridad, pero ésta se reserva el derecho de aceptar o rechazar tales propuestas.

Aquellos materiales, piezas y equipos que demuestren ser deficientes o defectuosos durante el periodo de garantía son remplazados o reparados por el Contratista a su propio costo.

Para aquellas piezas y equipos que el Contratista obtiene de otros proveedores y que suministra a la Autoridad bajo este contrato, el Contratista obtiene de estos una garantía escrita y propuesta legalizada para que la Autoridad la apruebe antes del comienzo del trabajo.

AEE 500.0-133

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

**GARANTIA ESTANDAR
PARA EQUIPO DE CONSTRUCCION**

El Contratista garantiza que todos los materiales, piezas, equipo y trabajo suplido en conformidad con este Contrato cumplen con todas sus disposiciones; que están libres de vicios ocultos y manifiestos en diseño, materiales y manufactura; que son adecuados y apropiados para los propósitos que fueron diseñados y para otros propósitos similares, si alguno, según especificado en el Contrato. El periodo de garantía comienza en la fecha en la cual la Autoridad comienza a utilizar u operar los materiales, piezas o equipos suplidos y continúa por un periodo consecutivo de _____ días. El Contratista, al recibo de notificación escrita de la Autoridad, remedia por completo, libre de costos para la Autoridad, aquellos defectos que se descubran en los materiales, piezas o equipos, entendiéndose que éstos fueron adecuadamente almacenados, instalados, mantenidos y operados dentro de los parámetros especificados. La Fianza de Ejecución cubrirá esta garantía.

Las propuestas que limiten la garantía de comercialidad o de propiedad del Contratista para propósitos particulares, pueden ser consideradas por la Autoridad, pero ésta se reserva el derecho de aceptar o rechazar tales propuestas.

Aquellos materiales, piezas y equipos que durante el periodo de garantía demuestren estar defectuosos o ser deficientes, serán remplazados o reparados por el Contratista, bajo su responsabilidad y libre de costo para la Autoridad.

Para aquellas piezas y equipos que el Contratista obtiene de otros proveedores y que provee a la Autoridad bajo este Contrato, el Contratista obtiene de éstos una garantía escrita y dirigida legalmente a la Autoridad antes del comienzo del trabajo.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

GARANTIA ESTANDAR

El Contratista garantiza que todos los materiales, piezas, equipos y trabajo suplido en conformidad con este Contrato cumplen con todas las disposiciones del Contrato; que están libre de vicios ocultos y manifiestos en diseño, materiales y manufactura; que son apropiados y adecuados según el propósito para los cuales fueron diseñados y para otros propósitos, si alguno, según están especificados en el Contrato. El periodo de garantía comienza en la fecha en la cual la Autoridad comienza a utilizar u operar los materiales, piezas o equipos suplidos y continúa por un periodo consecutivo de 365 días ó 18 meses desde la fecha de entrega, lo que ocurra primero. El Contratista, cuando recibe notificación escrita de la Autoridad, remedia por completo, libre de costos para la Autoridad, aquellos defectos que se descubran en los materiales, piezas o equipo, entendiéndose que éstos fueron almacenados, instalados, mantenidos y operados adecuadamente dentro los parámetros especificados. La Fianza de Ejecución cubre esta garantía.

Las propuestas que limiten, modifiquen o alteren el alcance de la garantía de comercialidad o de propiedad del contratista, para propósitos particulares, pueden ser consideradas por la Autoridad, pero ésta se reserva el derecho de aceptar o rechazar tales propuestas.

Aquellos materiales, piezas y equipos que demuestren ser deficientes o defectuosos durante el periodo de garantía, el Contratista, a su propio costo, los:

- Removerá
- Reparará
- Reemplazará
- Reparará o Reemplazará
- Reinstalará
- Transportará desde las facilidades de la Autoridad hasta las del Contratista
- Transportará desde las facilidades del Contratista hasta las de la Autoridad

Aquellas piezas y equipos que el Contratista obtenga de otros proveedores y que suministre a la Autoridad bajo este Contrato, el Contratista obtendrá de éstos una garantía escrita y legalmente propuesta la Autoridad para que ésta la apruebe antes del comienzo del trabajo.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

GARANTIA POR MATERIALES Y MANUFACTURA

El Contratista garantiza que todo trabajo realizado está libre de defecto en materiales y manufactura.

Para aquellas piezas y equipos que el Contratista obtiene de otros proveedores y que suministra a la Autoridad bajo este Contrato; el Contratista obtiene de éstos una garantía escrita y propuesta legalizada para que la Autoridad la apruebe antes del comienzo del trabajo.

Todo equipo requerido en las especificaciones o ilustrado en los planos, el cual es suministrado e instalado por el Contratista, se suministra e instala en estricto acuerdo con los requerimientos técnicos de las especificaciones.

AE 500.0-8
Rev. 10/91

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

**GARANTIA POR SERVICIOS PROFESIONALES
O DE CONSULTORIA**

El (los) Consultor(es) garantiza(n) que los servicios provistos bajo este contrato son apropiados a la naturaleza de los servicios técnicos y profesionales prestados, que el personal que suministra estos servicios está calificado y es competente para llevar a cabo las tareas que se le asignen y que las recomendaciones, direcciones y ejecuciones de ese personal refleja su mejor conocimiento profesional.

Si la Autoridad notifica al Consultor por escrito, antes que expire este contrato, que alguna parte de los servicios prestados por él no cumplen con la garantía especificada anteriormente o que algún defecto o error se descubrió en el diseño, proyecto, planos, datos e información suplida, la única y exclusiva responsabilidad del Consultor es rehacer el trabajo deficiente a su propio costo.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

**INSTRUCCIONES ADICIONALES A LOS LICITADORES
PARA CONTRATOS DE CONSTRUCCION**

Las siguientes instrucciones son un suplemento a las Instrucciones a los Licitadores y el Procedimiento para Subastas en Proceso de Consideración.

1. Examen del Lugar de Trabajo

Los licitadores deben:

- a. Inspeccionar el lugar del proyecto para determinar las dificultades que puedan surgir al llevar a cabo el trabajo.
- b. Preparar un estimado de los elementos que puedan afectar el trabajo, incluyendo condiciones locales, condiciones del tiempo y otras contingencias.

2. Garantía de Licitación

- a. A menos que se indique de otra forma en las Condiciones Especiales, el licitador debe someter con su propuesta una garantía de licitación por la cantidad del 10% del precio total licitado. Esta garantía puede ser en cheque certificado o Fianza de Licitación a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica.
- b. La garantía de licitación se devuelve a todos los licitadores, dentro de los 10 días calendario siguientes a la adjudicación de la subasta. Se excluye al licitador agraciado, al cual la Autoridad le confiscará la garantía a menos que haya firmado un contrato escrito con la Autoridad dentro de los 10 días calendario siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de contrato.

3. Fianza de Ejecución y Fianza de Pago

- a. El licitador agraciado debe someter al firmar el contrato:
 - 1) Una Fianza de Ejecución por la cantidad de 100% del total del contrato, garantizando que el contratista llevará bien y fielmente a cabo el trabajo en el tiempo especificado.
 - 2) Una Fianza de Pago por la cantidad de 100% del total del contrato garantizando el pronto pago de la mano de obra, equipo y materiales requeridos para llevar a cabo el trabajo.
- b. El licitador agraciado debe usar los formularios de Fianza de Ejecución y de Fianza de Pago de la Autoridad y estas fianzas deben ser preparados por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y aceptable para la Autoridad.

adjudicar la subasta al próximo licitador más bajo responsable o se llevará a cabo nuevas subastas para el trabajo, según determine la Autoridad.

8-92

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
P O Box 70151
San Juan, PR 00936-0151

INSTRUCCIONES A LOS LICITADORES

Los licitadores deben leer cuidadosamente y cumplir con las siguientes instrucciones. El desconocimiento de éstas no es razón para ser relevado de cumplir con ellas.

Las Instrucciones a los Licitadores para que sometan sus propuestas y para aquellas propuestas sometidas que están bajo consideración, se establecen de acuerdo con la Resolución Núm. 27 aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad.

1. Preparación de las Propuestas

- a. Los licitadores deben someter toda la información necesaria en la fecha y hora señalada y cumplir con las especificaciones. Identifican el material y equipo cotizado e incluyen con la propuesta dos sets completos de las especificaciones del fabricante, literatura, diseños, fotografías o muestras del material o equipo ofrecido. Cuando les sea requerido, indican el tiempo que tardarán en someter los diseños para aprobación, una vez que reciban la orden. Indican, además, claramente cualquier desviación o cambio en los requisitos de las especificaciones de la Autoridad o en los diseños. Si el licitador no somete esta información la Autoridad entenderá que el equipo o materiales ofrecidos son EXACTAMENTE IGUALES a los especificados por la Autoridad, independientemente de lo que indiquen la literatura o catálogos sometidos.
- b. Los licitadores someten con sus propuestas las garantías de materiales, mano de obra y funcionamiento del equipo ofrecido.
- c. El licitador señala los puntos en las especificaciones que se alejan de las prácticas comunes, los cuales en su opinión, aumentarán el precio o afectarán la confiabilidad o funcionamiento del equipo.
- d. A menos que se indique de otra forma en los documentos de Subasta, los licitadores someten dos copias firmadas de la Invitación a Subasta y dos copias del contrato y especificaciones, instrucciones, diseños y otros documentos que formen parte de su propuesta. Estos documentos son examinados cuidadosamente antes de someter su propuesta. Las propuestas que no cumplan con estas condiciones pueden ser rechazadas.
- e. Deben usar los formularios suministrados por la Autoridad y cumplir con los requisitos de la Invitación a Subasta, Instrucciones a los Licitadores y las Condiciones Generales y Especiales. Además, deben llenar todos los espacios en blanco en el formulario de Invitación a Subasta y someter la información requerida para que la propuesta no sea rechazada.

- f. Las propuestas que tengan condiciones o limitaciones añadidas por el licitador se pueden considerar informales y estar sujetas a ser rechazadas. Los borrones y otros cambios en la propuesta deben explicarse y estar iniciados por el licitador.
- g. Los licitadores deben someter una declaración jurada debidamente firmada certificando que no existen conflictos de intereses. Las propuestas que no cumplan con este requisito pueden ser rechazadas.
- h. Los licitadores, cuando se les solicite, indican el itinerario de las fechas ofrecidas para las entregas programadas de acuerdo a las necesidades establecidas por la Autoridad.

2. Pesos

- a. Cada licitador debe anotar en los formularios provistos el volumen, peso neto del equipo y materiales o piezas cotizados.
- b. El Contratista debe pesar todo el material en forma exacta y precisa y suministrar al oficial contratante una lista completa del peso neto, excluyendo las cajas, embalaje de madera, paletas o cualquier otra envoltura.
- c. El Contratista envía al Jefe de la División de Suministros en San Juan, Puerto Rico, tres copias de los documentos de embarque o memorando para cada embarque de materiales, detallando las marcas de cada paquete, el número de paquetes y el peso total.

3. Garantía de la Propuesta

El licitador somete con su propuesta una garantía de licitación por la cantidad de un 10% del precio total cotizado. Esta garantía puede ser sometida en cheque certificado o Fianza de Licitación a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica. Las propuestas que no incluyan esta garantía pueden ser rechazadas.

4. Fianza de Ejecución

El licitador agraciado somete una Fianza de Ejecución por la cantidad de ____% del total del contrato.

Fianza de Pago

El licitador agraciado somete una Fianza de Pago por la cantidad de ____% del total del contrato, junto con los seguros enumerados y especificados en _____, dentro de los diez días calendarios siguientes a la fecha de recibo de la notificación del contrato.

- a. Se utiliza el formulario oficial de Fianza de Ejecución (AEE 500.0-59) de la Autoridad el cual debe ser preparado por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y aceptable para la Autoridad.
- b. Se utiliza el formulario oficial de Fianza de Pago (AEE 500.0-60) de la Autoridad el cual debe ser preparado por una compañía de seguros

autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y aceptable para la Autoridad.

- c. La Fianza de Ejecución y la Fianza de Pago pueden ser, además, en forma de cheque certificado a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.

5. Método de Presentar las Propuestas

La Autoridad provee un sobre especial pre-dirigido con la Invitación a Subasta para que los licitadores envíen por correo sus propuestas.

- a. El licitador debe anotar en la parte inferior izquierda del sobre especial el número de la Invitación a Subasta y la hora y fecha de apertura.
- b. Propuestas que necesiten un sobre más grande u otra forma de envoltura, se pega el sobre especial de la propuesta encima del sobre o envoltura usado.

6. Precios

- a. A menos que los licitadores soliciten una excepción, los precios cotizados se considerarán FIRMES. Las excepciones deben ser explícitas y establecer un tope escalonado del precio estipulado. La Autoridad no considerará como excepción la literatura impresa incluida con la propuesta que indique una fluctuación en precios.
- b. Los precios que incluyan el empaque deben estar incluidos en el precio unitario. La clase de envoltura ofrecida debe ser señalada. En cada caso, anote la extensión del precio en la columna de Importe.
- c. Las propuestas que incluyan ofertas de descuento por el pronto pago en menos de 20 días, pueden ser rechazadas. Las ofertas de descuento no se considerarán en la evaluación de la propuesta.
- d. La Autoridad no acepta términos de pago contra Carta de Crédito. El término estándar de la Autoridad es Neto 30 días, después de recibir los materiales, equipo o servicios.
- e. La propuesta que indique el término de "precio en efecto al momento de embarque" o "inventario sujeto a venta previa" no será considerada.
- f. Los licitadores locales que coticen DEBEN indicar en su propuesta si los arbitrios están o no incluidos en sus precios.

7. Errores en Precios

Cuando una propuesta tenga errores en el cómputo del precio total, prevalecerá el precio unitario.

8. Precios en Cantidad Total

Las propuestas sometidas bajo esta Invitación deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones. Sin embargo, los licitadores, además de

cotizar el precio unitario para cada renglón pueden someter una cotización por la SUMA TOTAL de todos los renglones o grupos de renglones proponiendo aceptar la adjudicación en esos términos. La Autoridad se reserva el derecho de rechazar las cotizaciones de SUMA TOTAL que no incluya los precios unitarios para cada renglón. Para contabilizar las subastas que se adjudiquen a base de una SUMA TOTAL se ajustarán los precios unitarios a base de la SUMA TOTAL prorrateada.

9. Expiración de la Aceptación de la Propuesta

- a. Las ofertas que limiten el tiempo para la aceptación de la propuesta a menos de 60 días calendarios están sujetas a ser rechazadas.
- b. La expiración del periodo de aceptación de una Subasta no invalida la oferta del licitador, a menos que el licitador la revoque por escrito dentro de los diez días anteriores a la fecha de expiración del periodo de aceptación de la oferta.

10. Retiro de Propuestas

Los licitadores pueden solicitar el retiro de sus propuestas solamente por escrito, antes de la fecha y hora especificada para la apertura. Esas propuestas no se leen en público y se devuelven sin abrir directamente al licitador o su representante autorizado.

11. Hora de Apertura

- a. La Autoridad prefiere que las propuestas se reciban antes de la hora de apertura. Las propuestas que se envíen a tiempo por correo, y que se reciban en la Autoridad después de la fecha y hora de apertura establecida en la Invitación a Subasta pueden ser rechazadas. El tiempo límite para aceptarlas es ocho días después de la fecha y hora antes mencionada. Se rechazan las propuestas recibidas después.
- b. Si la Autoridad decide considerar las propuestas recibidas dentro de los ocho días del límite especificado en el inciso "a.", éstas deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - 1) El matasellos del correo debe indicar A.M. para subastas con hora de apertura en la tarde de ese mismo día.
 - 2) El matasellos del correo debe indicar P.M. para subastas con fecha de apertura en la mañana del próximo día.

No se consideran las propuestas selladas con metro postal a menos que cumplan con los incisos 1) y 2) arriba mencionados.

- c. Las propuestas sometidas por cable, telegramas o facsímil no se consideran a menos que la Autoridad las autorice con anterioridad a la fecha y hora de apertura de la subasta.

12. Interpretación de Documentos

- a. Si cualquier persona que interese someter una propuesta para un

contrato tiene dudas sobre el verdadero significado de alguna parte de las especificaciones o de los documentos del contrato, solicita por escrito al Gerente de Compras una interpretación en un tiempo razonable antes de la fecha de apertura de la subasta. El Gerente de Compras prepara la interpretación solicitada en forma de apéndice y envía o entrega copia a todos los licitadores potenciales o directamente al licitador potencial que la solicitó.

- b. La Autoridad no es responsable de otras explicaciones o interpretaciones de los documentos del contrato que no se sometan en la forma indicada en el inciso "a" anterior.

13. Firmas, Sociedades y Corporaciones

- a. Las propuestas de sociedades se deben firmar con el nombre de la sociedad por uno de los socios o un representante autorizado e indicar la designación de la persona que firma.
- b. Las propuestas de corporaciones se deben firmar con el nombre de la corporación seguida de la firma y designación del presidente, secretario u otra persona autorizada.
- c. Los nombres de todos los firmantes deben estar escritos a maquinilla o letra de molde debajo de las firmas. Una propuesta firmada por una persona que añade a su firma la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" o cualquier otro título, sin indicar el nombre de la compañía matriz, puede ser responsabilizado por la propuesta.
- d. Si se le solicita, debe proveer evidencia satisfactoria en cuanto a autoridad del oficial que firma a nombre de la corporación o sociedad.
- e. Las propuestas deben incluir la dirección completa del licitador y ser firmadas por éste con su firma registrada.

14. Adjudicación y Rechazo

- a. La propuesta es otorgada al licitador más bajo evaluado que cumpla con las especificaciones. El contrato no será asignado, hipotecado o de otra manera dispuesto sin el consentimiento previo por escrito del Gerente de Compras.
- b. La Autoridad se reserva el derecho de rechazar alguna o todas las propuestas, obviar cualquier irregularidad en las propuestas recibidas, y a menos que esté especificado de otra forma en la Lista de Precios, puede aceptar o rechazar uno o más renglones en la propuesta y dividir la otorgación entre varios licitadores cuando sea para los mejores intereses de la Autoridad.
- c. Las propuestas que no tengan suficiente información para identificar y calificar apropiadamente los materiales ofrecidos, pueden ser rechazadas.
- d. La adjudicación de la subasta se notifica por escrito a todos los licitadores en las subastas que requieren una Fianza de Licitación. Además,

a los licitadores no agraciados se les devuelve la Fianza de Licitación. En otras subastas, la adjudicación se publica en el Tablón de Edictos de la División de Suministros, en el cuarto piso del Edificio New York Department Stores, en la Avenida Ponce de León, Pda. 16, Santurce, PR.

- e. La Autoridad considerará las protestas de adjudicación que sean por escrito, que incluyan las razones de la protesta y que se sometan no más tarde de 10 días después de la fecha de notificación de la adjudicación. Para este propósito el matasellos del correo se considerará según se establece en el párrafo núm. 11 de estas instrucciones. Los licitadores que no estén satisfechos con la decisión tomada por la Autoridad con relación a la adjudicación de la subasta, tiene derecho a solicitar revisión a la Oficina de Secretaría de Procedimientos Adjudicativos, localizada en el cuarto piso del Edificio Lucchetti en la Parada 17 en Santurce, según se establece en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.
- f. Se emiten órdenes de compra a favor del licitador o licitadores a quienes se le adjudicó. Las órdenes que no requieren un contrato por separado se enviarán en original y copia. La copia se devuelve a la Autoridad firmada por el licitador agraciado como aceptación de la transacción. Cuando se requiera la preparación de un contrato, se envían al contratista dos copias del contrato para que las firme y devuelva a la Autoridad. Cuando la Autoridad formalice el contrato se le entrega una copia al contratista. La Fianza de Licitación sometida como garantía de la transacción, se devolverá al contratista al recibir la copia de la orden de compra o del contrato firmado, según corresponda.

15. Muestras

Los licitadores, cuando les sea requerido, proveen libre de costos, muestras de los artículos antes de la apertura de la subasta. Si no se destruyen durante la prueba, se le devuelven si solicitan y asumen los costos de manejo.

16. Términos y Condiciones

La Autoridad no acepta cambios en los términos y condiciones cotizados, acordados y aceptados al emitir la orden de compra, ni ninguna cláusula contraria a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

17. Términos de Entrega

- a. El puerto de embarque debe establecerse cuando los términos de entrega son Libre al Costado de la Embarcación (F.A.S.) o Libre a Bordo - Fábrica (F.O.B. Factory)
- b. La Autoridad prefiere que las propuestas de materiales que son suplidos de puertos extranjeros sean a base de Libre a Bordo - Puerto (F.O.B.- Dock) o Costo, Seguro y Flete (C.I.F.), San Juan, Puerto Rico con los arbitrios incluidos. Las propuestas con términos de entrega diferentes a las especificaciones pueden ser rechazadas.

- c. La Autoridad prefiere que las entregas originadas en Estados Unidos sean Libre a Bordo - Punto de Entrega (FOB - Delivery Point) y embarcadas por Navieras de Puerto Rico con los arbitrios incluidos. Estos términos no aplican a contratos de construcción ni servicio.
- d. La fecha de entrega propuesta debe expresarse en términos exactos. Si varía para los diferentes renglones, debe también especificarse.
- e. Las propuestas de licitadores con quienes la Autoridad ha tenido malas experiencias de entrega pueden ser rechazadas.

18. Posposiciones

Las solicitudes de posposición de la fecha de apertura, son consideradas por la Autoridad únicamente cuando las hacen por escrito, incluyen las razones para la posposición y además, las hacen con suficiente anticipación a la fecha de apertura de la subasta. La posposición se concede solamente cuando las razones así lo ameritan.

19. Empaque

El empaque debe hacerse cuidadosamente para que se asegure la entrega de los materiales en buenas condiciones. Los envíos marítimos requieren un empaque especial de exportación.

20. Certificación de Comprobantes o Facturas

Los licitadores agraciados deben incluir la siguiente certificación en los comprobantes o facturas para pagos de contratos:

"Certificamos que esta factura es justa y correcta, que el pago no ha sido recibido y que hemos cumplido con las estipulaciones de ley y del contrato, relacionado con los salarios, derecho y horas de trabajo de los empleados."

21. Certificado de no Pacto de la Propuesta

Al someter la propuesta, el licitador certifica que:

- a. Preparó la propuesta independientemente y sin pactar con ningún otro proveedor de materiales, provisiones o equipo del tipo descrito en la Invitación a Subasta, y;
- b. el contenido de la propuesta no ha sido divulgado por el licitador, ni por sus empleados o agentes, a ninguna persona que no sea empleado o agente del licitador o del asegurador de la fianza prestada y que no se divulgará a ninguna otra persona antes de la apertura oficial de la subasta.

22. Patentes y Derechos de Autor

El Contratista debe proteger a la Autoridad, sus oficiales, agentes, servidores y empleados, de cualquier clase o naturaleza de responsabilidad, incluyendo daños y pagos de cualquier fallo emitido contra la Autoridad por

reclamaciones más los costos y gastos que surjan por alegadas infracciones a patentes, derechos de autor o de autor desconocido, procedimientos secretos, inventos patentizados o no patentizados, artículos o artefactos manufacturados o usados en la realización de esta orden o contrato, incluyendo su uso por la Autoridad, a menos que esté estipulado específicamente en la orden o contrato.

23. Leyes Aplicables

Cualquier obligación contractual que surja de la (1) Invitación a Subasta (2) Propuesta de Subasta (3) Contratos y Ordenes de Compra u otros documentos sometidos que formen parte de los contratos o de las órdenes de compra tienen que regirse por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

24. Condiciones de Venta y Vocabulario Adecuado

Cualquier propuesta que tenga material o literatura impresa adherida que modifique o cambie cualquier cláusula existente, apéndice, comentarios cualquiera y toda la expresión, que pueda cualificar con el propósito de reducir la responsabilidad legal (contractual o no contractual) de los licitadores, aumentando la responsabilidad de la Autoridad y que de esta forma que intente imponer las condiciones y política de venta del licitador, se declarará no respondiente.

25. Código de Comercio

El Código Uniforme Internacional de Comercio aplica al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA
División de Suministros
P. O. Box 70151
San Juan, P. R. 00936

INSTRUCCIONES A LOS LICITADORES
PARA SUBASTAS DE COMBUSTIBLE

Los licitadores deben leer cuidadosamente y cumplir con las siguientes instrucciones. El desconocimiento de éstas no es razón para ser relevado de cumplir con ellas.

Las Instrucciones a los Licitadores para que sometan sus propuestas y para aquellas propuestas sometidas que están bajo consideración, se establecen de acuerdo con la Resolución Núm. 27 aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad.

1. Preparación de las Propuestas

- a. Los licitadores deben someter toda la información necesaria en la fecha y hora señalada y cumplir con las especificaciones. Identifican el material y equipo cotizado e incluyen con la propuesta dos juegos completos de las especificaciones del fabricante, literatura, diseños, fotografías o muestras del material o equipo ofrecido. Cuando les sea requerido, indican el tiempo que tardarán en someter los diseños para aprobación, una vez que reciban la orden. Indican, además, claramente cualquier desviación o cambio en los requisitos de las especificaciones de la Autoridad o en los diseños. Si el licitador no somete esta información la Autoridad entenderá que el equipo o materiales ofrecidos son EXACTAMENTE IGUALES a los especificados por la Autoridad, independientemente de lo que indiquen la literatura o catálogos sometidos.
- b. Los licitadores someten con sus propuestas las garantías de materiales, mano de obra y funcionamiento del equipo ofrecido.
- c. El licitador señala los puntos en las especificaciones que se alejan de las prácticas comunes, los cuales en su opinión, aumentarán el precio o afectarán la confiabilidad o funcionamiento del equipo.
- d. A menos que se indique de otra forma en los documentos de Subasta, los licitadores someten dos copias firmadas de la Invitación a Subasta y dos copias del contrato y especificaciones, instrucciones, diseños y otros documentos que formen parte de su propuesta. Estos

documentos son examinados cuidadosamente antes de someter su propuesta.

Las propuestas que no cumplan con estas condiciones pueden ser rechazadas.

- e. Deben usar los formularios suministrados por la Autoridad y cumplir con los requisitos de la Invitación a Subasta, Instrucciones a los Licitadores y las Condiciones Generales y Especiales. Además, deben llenar todos los espacios en blanco en el formulario de Invitación a Subasta y someter la información requerida para que la propuesta no sea rechazada.
- f. Las propuestas que tengan condiciones o limitaciones añadidas por el licitador se pueden considerar informales y estar sujetas a ser rechazadas. Los borrones y otros cambios en la propuesta deben explicarse y estar iniciados por el licitador.
- g. Los licitadores deben someter una declaración jurada debidamente firmada certificando que no existen conflictos de intereses. Las propuestas que no cumplan con este requisito pueden ser rechazadas.
- h. Los licitadores, cuando se les solicite, indican el itinerario de entregas programadas de acuerdo a las necesidades establecidas por la Autoridad.

2. Pesos

- a. Cada licitador debe anotar en los formularios provistos el volumen, peso neto del equipo y materiales o piezas cotizados.
- b. El Contratista debe pesar todo el material en forma exacta y precisa y suministrar al oficial contratante de la Autoridad una lista completa del peso neto, excluyendo las cajas, embalaje de madera, paletas o cualquier otra envoltura.
- c. El Contratista envía al Jefe de la División de Suministros en San Juan, Puerto Rico, tres copias de los documentos de embarque o memorando para cada embarque de materiales, detallando las marcas de cada paquete, el número de paquetes y el peso total.

3. Garantía de la Propuesta

El licitador somete con su propuesta una garantía de licitación por la cantidad de un 3% del precio total cotizado, a base del estimado de consumo que se provee en la Invitación

a Subasta. Esta garantía puede ser sometida en cheque certificado o Fianza de Licitación a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica. Las propuestas que no incluyan esta garantía pueden ser rechazadas.

4. Fianza de Ejecución

El licitador agraciado somete una Fianza de Ejecución por la cantidad del 10% del total del contrato, a base del estimado de consumo que se provee en la Invitación a Subasta.

5. Método de Presentar las Propuestas

La Autoridad provee un sobre especial predirigido con la Invitación a Subasta para que los licitadores envíen por correo sus propuestas.

- a. El licitador debe anotar en la parte inferior izquierda del sobre especial el número de la Invitación a Subasta y la hora y fecha de apertura.
- b. Propuestas que necesiten un sobre más grande u otra forma de envoltura, se pega el sobre especial de la propuesta encima del sobre o envoltura usado.

6. Errores en Precios

Cuando una propuesta tenga errores en el cómputo del precio total, prevalecerá el precio unitario.

7. Expiración de la Aceptación de la Propuesta

- a. Las ofertas que limiten el tiempo para la aceptación de la propuesta a menos de 60 días calendarios están sujetas a ser rechazadas.
- b. La expiración del período de aceptación de una Subasta no invalida la oferta del licitador, a menos que el licitador la revoque por escrito dentro de los diez días anteriores a la fecha de expiración del período de aceptación de la oferta.

8. Retiro de Propuestas

Los licitadores pueden solicitar el retiro de sus propuestas solamente por escrito, antes de la fecha y hora especificada para la apertura. Esas propuestas no se leen en público y se devuelven sin abrir directamente al licitador o su representante autorizado.

9. Hora de Apertura

- a. La Autoridad requiere que se reciban las ofertas antes de la apertura de la subasta. Las licitaciones que se envíen por correo antes de la apertura de la subasta, pero se reciban en la Autoridad después de la fecha y hora de la apertura indicada en la Invitación a Subasta serán rechazadas.
- b. No se considerarán licitaciones mediante cable, telegrama o fax, a menos que la Autoridad lo autorice específicamente antes de la apertura de la subasta mediante enmienda a la Invitación a Subasta.
- c. Los licitadores que así lo deseen, podrán traer sus propuestas personalmente. Los licitadores deberán entregar dichas propuestas a la División de Suministros de la AEE, localizada en el cuarto piso del edificio de la New York Department Store, donde se le entregará un recibo. La entrega deberá ser a tiempo, de manera que el sobre sea sellado antes de la hora de apertura de la subasta. Cualquier propuesta sellada antes de dicha hora será rechazada.

10. Interpretación de Documentos

- a. Si cualquier persona que interese someter una propuesta para un contrato tiene dudas sobre el verdadero significado de alguna parte de las especificaciones o de los documentos del contrato, solicita por escrito al Jefe de la División de Suministros una interpretación diez días antes de la fecha de apertura de la subasta. El Jefe División Suministros prepara la interpretación solicitada en forma de apéndice y envía o entrega copia a todos los licitadores.
- b. La Autoridad no es responsable de otras explicaciones o interpretaciones de los documentos del contrato que no se sometan en la forma indicada en el inciso "a" anterior.

11. Firmas, Sociedades y Corporaciones

- a. Las propuestas de sociedades se deben firmar con el nombre de la sociedad por uno de los socios o un representante autorizado e indicar la designación de la persona que firma.
- b. Las propuestas de corporaciones se deben firmar con el nombre de la corporación seguida de la firma y designación del presidente, secretario u otra persona autorizada.

En cada caso debe proveer evidencia satisfactoria en cuanto a autoridad del oficial que firma a nombre de la corporación o sociedad.

- c. Los nombres de todos los firmantes deben estar escritos a maquinilla o letra de molde debajo de las firmas. Una persona que añade a su firma en la propuesta la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" o cualquier otro título, sin indicar el nombre de la compañía matriz, puede ser responsabilizado por la propuesta.
- d. Las propuestas deben incluir la dirección completa del licitador y ser firmadas por éste con su firma registrada.

12. Adjudicación y Rechazo

- a. La propuesta es otorgada al licitador más bajo evaluado que cumpla con los términos, condiciones y especificaciones. El contrato no será cedido, hipotecado o de otra manera dispuesto sin el consentimiento previo por escrito del Jefe de la División de Suministros de la Autoridad.
- b. La Autoridad se reserva el derecho de rechazar alguna o todas las propuestas, obviar cualquier irregularidad en las propuestas recibidas, y a menos que esté especificado de otra forma en la licitación, puede aceptar o rechazar uno o más renglones en la propuesta y dividir la otorgación entre varios licitadores cuando sea para los mejores intereses de la Autoridad.
- c. Las propuestas que no tengan suficiente información para identificar y calificar apropiadamente los materiales ofrecidos, pueden ser rechazadas.
- d. La adjudicación de la subasta se notifica por escrito a todos los licitadores en las subastas. Además, a los licitadores no agraciados se les devuelve la Fianza de Licitación.
- e. La Autoridad considerará las protestas de adjudicación que sean por escrito, que incluyan las razones de la protesta y que se sometan no más tarde de 10 días laborables después de la fecha de notificación de la adjudicación. Para este propósito el matasellos del correo se considerará según se establece en el párrafo número 9 de estas instrucciones.

Los licitadores que no estén satisfechos con la decisión tomada por la Autoridad con relación a la adjudicación de la subasta, tienen el derecho a solicitar revisión a la

oficina de Secretaría de Procedimientos Adjudicativos, localizada en el cuarto piso del Edificio Lucchetti, en la Parada 17, en Santurce, según se establece en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

13. Términos y Condiciones

La Autoridad no acepta cambios en los términos y condiciones cotizados, acordados y aceptados al emitir el contrato, ni ninguna cláusula contraria a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

14. Posposiciones

Las solicitudes de posposición de la fecha de apertura, son consideradas por la Autoridad únicamente cuando las hacen por escrito, incluyen las razones para la posposición y, además, las hacen con 10 días de anticipación a la fecha de apertura de la subasta. La posposición se concede solamente cuando a juicio de la Autoridad así lo amerita.

15. Certificación de Comprobantes o Facturas

Los licitadores agraciados deben incluir la siguiente certificación en los comprobantes o facturas para pagos de contratos:

"Certificamos que esta factura es justa y correcta, que el pago no ha sido recibido y que hemos cumplido con las estipulaciones de ley y del contrato."

16. Certificado de no Pacto de la Propuesta

Al someter la propuesta, el licitador certifica que:

- a. Preparó la propuesta independientemente y sin pactar con ningún otro suplidor de materiales, provisiones o equipo del tipo descrito en la Invitación a Subasta, y;
- b. el contenido de la propuesta no ha sido divulgado por el licitador, ni por sus empleados o agentes, a ninguna persona que no sea empleado o agente del licitador o del asegurador de la fianza prestada y que no se divulgará a ninguna otra persona antes de la apertura oficial de la subasta.

17. Patentes y Derechos de Autor

El suplidor debe proteger a la Autoridad, sus oficiales, agentes, servidores y empleados, de cualquier clase o naturaleza de responsabilidad, incluyendo daños y pagos de

cualquier fallo emitido contra la Autoridad por reclamaciones más los costos y gastos que surjan por alegadas infracciones a patentes, derechos de autor o de autor desconocido, procedimientos secretos, inventos patentizados o no patentizados, artículos o artefactos manufacturados o usados en la realización de esta orden o contrato, incluyendo su uso por la Autoridad, a menos que esté estipulado específicamente en la orden o contrato.

18. Leyes Aplicables

Cualquier obligación contractual que surja de la (1) Invitación a Subasta (2) Oferta del Licitador (3) Contratos u otros documentos sometidos que formen parte de los contratos tienen que regirse por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

19. Condiciones de Venta y Vocabulario Adecuado

Cualquier propuesta que tenga material o literatura impresa adherida que modifique o cambie cualquier cláusula existente, apéndice, comentarios cualesquiera y toda la expresión, que pueda cualificar con el propósito de reducir la responsabilidad legal (contractual o no contractual) de los licitadores, aumentando la responsabilidad de la Autoridad y que de esta forma intente imponer las condiciones y política de venta del licitador, se declarará no respondiente.

20. Código de Comercio

El Código Uniforme Internacional de Comercio aplica al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
San Juan, PR 00936-0151**

**INSTRUCCIONES SUPLEMENTARIAS A LOS LICITADORES PARA LOS
CONTRATOS DE SERVICIOS Y REPARACIONES**

Las siguientes instrucciones suplementarán a las incluidas en el Procedimiento para Subastas en Proceso de Consideración y en las Instrucciones a los Licitadores (Forma AEE 500.0-35).

1. Inspección del Equipo

- a. Los licitadores deberán inspeccionar el equipo a ser reparado, de manera que tengan pleno conocimiento de las dificultades que puedan surgir al realizar el trabajo.
- b. Los licitadores, deberán hacer su propia apreciación de las facilidades y de las dificultades que puedan surgir durante la realización del trabajo propuesto, incluyendo las condiciones locales, los cambios climatológicos y cualquier otro tipo de contingencia.

2. Fianza de Cumplimiento y Fianza de Pago

- a. Para garantizar el contrato, el licitador a quien se le adjudique la subasta al momento de la ejecución del contrato, proveerá lo siguiente:
 - 1) Una fianza de cumplimiento que cubra el _____ por ciento del precio total del contrato, con la garantía buena y suficiente que la Autoridad considere satisfactoria que garantice que el contratista cumplirá fielmente con el trabajo acordado dentro del término especificado.
 - 2) Una fianza de pago que cubra el _____ por ciento del precio total del contrato, con la garantía buena y suficiente que la Autoridad considere satisfactoria que garantice el pago inmediato de toda la labor, equipo y materiales requeridos en la realización de los trabajos.
- b. Se usarán los formularios oficiales de la Autoridad (Fianza de Cumplimiento y Fianza de Pago) y los formalizará una compañía de seguros autorizada a hacer negocio en Puerto Rico y que sea aceptable para la Autoridad.

3. Seguro de Indemnización

El Contratista obtendrá y mantendrá a su propio costo, en plena fuerza y vigor durante el término de este contrato y después del mismo, según se dispone en este documento, pólizas de seguro que cubran todas las operaciones a las que se haya comprometido el Contratista, bajo este contrato.

6. Pólizas y Fianzas

- a. Todas las pólizas de seguro y fianzas requeridas se harán en una forma aceptable para la Autoridad y sólo se expedirán por compañías aseguradoras autorizadas para hacer negocio en Puerto Rico.
- b. Antes del comienzo de las operaciones, el Contratista proveerá el original y copia certificada de cada fianza requerida, debidamente formalizada por un oficial, agente o gerente autorizado a hacer negocios en Puerto Rico.

La Autoridad examinará las Pólizas de Seguro y los bonos para asegurarse de que están de acuerdo con los requerimientos del contrato y, luego de aprobadas las devolverá al Contratista si así lo requiere.

- c. Las pólizas de seguro y los bonos se suministrarán en estricta conformidad con las condiciones expuestas en este contrato y en completo acuerdo con el Código de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Además, el Contratista, a petición escrita de la Autoridad, proveerá el estado anual más reciente radicado con el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, junto con un estado financiero certificado de cada firma aseguradora autorizada que participe en, o reasegure, cualquier seguro requerido.

7. Cesión

No se cederá, pignoraré o dispondrá de ninguna otra manera de este contrato o de cualquier interés sobre el mismo o cualquier dinero vencido o por vencerse bajo éste sin el previo consentimiento escrito del Oficial Contratante. El Contratista no subcontratará ninguna parte del trabajo cubierto por este contrato sin contar con la aprobación previa del Oficial Contratante para dicho subcontratista y subcontrato. El Contratista radicará en la Autoridad, si se le requiere, copias de todos los subcontratos y los términos de todos los compromisos con los subcontratistas, y la Autoridad tendrá derecho a desaprobar cualquiera de éstos, para hacerlo tendrá cinco (5) días a partir del recibo de tal información.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica De Puerto Rico

JOSE A. DEL VALLE VAZQUEZ
Director Ejecutivo

23 de septiembre de 1992

DISTRIBUCION "B"
92-09-20

A Todo el Personal Supervisor


José A. Del Valle
Director Ejecutivo

ORDEN EJECUTIVA 1992-52 PARA EXIGIR CERTIFICACION A FAVOR DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, EN CONTRATOS

El 14 de agosto de 1991 mediante la circular 91-07-13 (Distribución "B"), les notificamos la disposición de la Orden Ejecutiva 1991-24 sobre certificación de deudas por concepto de contribución sobre ingresos, en contratos. La Orden Ejecutiva 1992-52 enmienda la citada anteriormente para exigir, en adición, certificación similar a favor del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. La referida orden tiene fecha del 28 de agosto de 1992 y será efectiva treinta (30), días a partir de esa fecha.

Toda persona natural o jurídica que esté cubierta por las disposiciones de la Ley de Seguridad de Empleo, de la Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal y/o la Ley de Seguro Social para Choferes deberá certificar que ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique); o que se encuentra acogida a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

Si la parte contratada certifica que adeuda contribuciones por concepto de las leyes antes mencionadas y que no está acogida a plan de pago, el contrato se formalizará si la parte contratada autoriza a la Autoridad a efectuar los pagos de dicha deuda al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos mediante retención, hasta la liquidación total de lo adeudado.

Será responsabilidad de la parte contratada, además, requerir de los subcontratistas, que provean y certifiquen, con anterioridad a la formalización de cualquier contrato, esta información. A su vez

require such certification from all sub-contractors and notify the Authority of such compliance.

It is expressly agreed that this condition is essential requirement of the present agreement and if the above mentioned certification is not correct in whole or in part this will be sufficient cause to cancel this agreement. If this cancellation takes place, the Contractor or Consultant will be obligated to reimburse to the Authority all the payments received under this agreement".

Por otra parte, deseamos enmendar la cláusula de la citada circular correspondiente a la certificación de contribución sobre ingresos para que lea como sigue:

"La parte contratada certifica y garantiza que al momento de suscribir este contrato ha rendido su planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o se encuentra acogida a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

Será responsabilidad de la parte contratada, además, requerir de los subcontratistas que cumplan con esta certificación. La parte contratada deberá notificar sobre el particular a la Autoridad.

Expresamente, se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato, y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que la Autoridad pueda dejar sin efecto el mismo y la parte contratada tendrá que reintegrar a la Autoridad toda suma de dinero recibida bajo este contrato."

A continuación ofrecemos la versión enmendada de la cláusula correspondiente a los contratos incluidos en el Reglamento de Excepciones a la Ley del Idioma Español anteriormente citada), para que lea como sigue:

"CERTIFICATION OF INCOME TAX RETURNS:

The Contractor or Consultant certifies and warrants that at the time of the execution of this agreement he has filed his Income Tax Return for the last five (5) years and does not owe any taxes to the Commonwealth of Puerto Rico; or is paying such taxes by an installment plan in full compliance with its terms.

All sub-contractors employed by the principal contractor or consultant will also comply with the above certification. The principal contractor or consultant will be responsible to

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

PENALIDAD POR TARDANZAS

(Orden de Compra para Contratos a Pequeña Escala)

Si el Contratista no cumple o rehúsa continuar con el trabajo o alguna parte separable de éste, con la diligencia necesaria para asegurar su terminación dentro del tiempo especificado en la Orden de Compra o en cualquier extensión de éste, o no completa dicho trabajo dentro del tiempo señalado, la Autoridad, por medio de notificación escrita, puede dar por terminado su derecho a proseguir con el trabajo o con aquella parte del trabajo en la que haya tardanza. En tal caso, la Autoridad podrá hacerse cargo del trabajo y continuar con éste hasta completarlo por medio de Contrato o en cualquier otra forma que estime pertinente y el Contratista y sus compañías aseguradoras serán responsables ante la Autoridad por todo gasto adicional en que ésta incurra. Si la Autoridad no da por terminado el derecho del Contratista a continuar con el trabajo, éste continuará el mismo y pagará a la Autoridad una penalidad por cada día de tardanza hasta que el trabajo concluya. El Contratista y sus compañías aseguradoras serán responsables ante la Autoridad por la cantidad de la penalidad, según se establece más adelante, DISPONIENDOSE que el derecho del Contratista a proseguir no terminará o que al Contratista no se le impondrá una penalidad por motivo de cualquier tardanza en completar el trabajo por causas imprevistas fuera de su control y que no hayan sido por falta o negligencia del Contratista; incluyendo, pero sin limitarse a causas de fuerza mayor o del enemigo público, fuegos, huracanes, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, huelgas, embargos de flete, o tardanzas de los subcontratistas debido a tales causas, o por falla de parte de la Autoridad en cumplir con sus obligaciones DISPONIENDOSE, SIN EMBARGO, que el Contratista notifica por escrito al Jefe de División de Suministros las causas de la tardanza dentro de los próximos 10 días a partir del comienzo de la tardanza. El Jefe de la División de Suministros corroborará los hechos y la extensión de la tardanza y extenderá el tiempo para completar el trabajo cuando, a su juicio, los hechos encontrados justifiquen tal extensión, y sus decisiones serán finales y definitivas entre las partes, esto sólo estará sujeto a apelación por parte del Contratista ante el Director Ejecutivo; DISPONIENDOSE, ADEMÁS, que el Contratista no podrá hacer ninguna reclamación contra la Autoridad ni la Autoridad, sus agentes, contratistas, subcontratistas, empleados, sucesores y cesionarios, le permitirán a éste reclamación alguna por cualquier causa que fuere durante el progreso de alguna parte del trabajo que comprende este contrato. Cualquier daño causado por tardanzas o impedimentos exclusivamente por parte de la Autoridad, se considerarán como totalmente compensados por las extensiones de tiempo, según citados anteriormente. Si la tardanza no es razonable, el Contratista tendrá derecho a un ajuste equitativo.

Si el Contratista no cumple con su obligación de completar el trabajo, o cualquier parte separable de éste dentro del tiempo establecido en el Contrato, el Contratista pagará a la Autoridad una penalidad de _____ dólares \$() por cada día de demora en completar el trabajo o la parte separable de éste hasta un máximo de _____ % del valor del Contrato y el Contratista y sus compañías aseguradoras serán responsables por tal cantidad. DISPONIENDOSE que el Contra-

tista no será responsable por esta cantidad cuando la demora en entrega se deba a causas imprevistas fuera de su control y que no se deban a falta o negligencia del Contratista. En caso de tardanza, el Jefe de la División de Suministros investigará los hechos y la extensión de la demora y extenderá el tiempo para completar el trabajo cuando, a su juicio, los hechos encontrados justifiquen tal acción.

La Autoridad tendrá el derecho a pagar o a retener los pagos al Contratista en caso de demora en completar el trabajo. El Contratista acuerda que la penalidad no está sujeta a reducción, moderación, o modificación, debido a que ésta es una penalidad pecuniaria por la tardanza y no una liquidación de daños.

El licitador establece claramente en su propuesta la aceptación de esta cláusula; sin embargo, el silencio del licitador al respecto, se interpreta como una aceptación total de la cláusula y todos sus términos. El rechazar y no aceptar esta cláusula será motivo para rechazar la propuesta del Contratista.

AEE 500.0-12
Rev. 6/91

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
P O Box 70151
San Juan PR 00936-0151**

**PROCEDIMIENTO PARA SUBASTAS
EN PROCESO DE CONSIDERACION**

Los licitadores deben leer cuidadosamente y cumplir con el siguiente procedimiento. Este cubre el manejo de las propuestas desde que se someten y se realiza la apertura hasta que se otorga y la Autoridad emite la orden oficial o contrato.

1. Pagos

No se tramitan pagos contra órdenes emitidas hasta que el licitador agraciado cumpla con todos los requisitos.

2. Sobres Predirigidos

La Autoridad envía al licitador agraciado un sobre especial predirigido. Este tiene una franja roja de $\frac{1}{4}$ de pulgada alrededor del sobre, para facilitar la identificación y el manejo en nuestro Correo Interno.

3. Estándar de los Licitadores

Se desea el estándar de construcción habitual de los licitadores, a menos que éste sea inconsistente con las especificaciones de la Autoridad.

4. Garantía de Subasta

La garantía de subasta se devuelve a todos los licitadores, dentro de los 10 días calendarios siguientes a la adjudicación de la subasta. Se excluye al licitador agraciado al cual la Autoridad le confiscará la garantía a menos que haya firmado un contrato escrito con la Autoridad dentro de los 10 días calendarios siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de contrato.

5. Apertura de Propuestas

- a. Las propuestas recibidas antes de la fecha de apertura se mantienen cerradas en un lugar seguro. La persona responsable de abrirlas procederá a hacerlo a la hora especificada. No se consideran las propuestas recibidas después de esta hora.
- b. La Autoridad no se hace responsable por la apertura prematura de propuestas que no estén identificadas ni dirigidas correctamente.
- c. La Autoridad se reserva el derecho de posponer una subasta por escrito antes de la fecha y hora de apertura, o verbalmente al momento de la apertura, siempre que sea para los mejores intereses de la Autoridad.
- d. Los licitadores y sus representantes se invitan y se les exhorta a estar presentes en la apertura de las propuestas. Después de la apertura, se les da a

AEE 500.0-134

Núm. de Especificación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Autoridad de Energía Eléctrica
 PO BOX 70151
 San Juan PR 00936-0151

PROPUESTA

Sección I

_____, 19____

De acuerdo con su INVITACION A SUBASTA PARA _____

_____, y habiendo examinado y entendido cuidadosa y completamente todos los documentos del Contrato, el abajo firmante propone suplir toda labor, equipo y materiales que la Autoridad u otras personas no provean, y llevar a cabo todo trabajo según se detalla, indica o describe en los documentos del Contrato y sujeto a todas las condiciones estipuladas en éste, comenzando en un plazo de veinte (20) días a partir del recibo de la Orden de Proceder y terminarlos dentro de

(en palabras)

() días a partir de la terminación del periodo de los veinte (20) días señalados. La suma global será _____ (\$) dólares.

 LICITADOR

Seccion II

REQUISITOS PARA CUALIFICAR

De acuerdo con el Párrafo 5, "Experiencia y Capacidad", de las "INSTRUCCIONES SUPLEMENTARIAS A LOS LICITADORES", por este medio sometemos la siguiente información:

1. Lugar permanente del negocio

- a) Calle _____ Núm. _____ Urbanización _____
 b) _____ Ciudad _____ Estado _____
 c) Código Postal _____ Núm. de Teléfono _____

2. ESTADO FINANCIERO

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| a) Dinero en el banco o en efectivo | \$ _____ |
| b) Valor total de las propiedades | \$ _____ |
| c) Valor total de otros activos | \$ _____ |
| Total | \$ _____ |
| d) Pasivos | \$ _____ |
| Neto | \$ _____ |

-

[illegible]

4. La siguiente es una lista de equipo adicional que pretendo (pretendemos) comprar o rentar para utilizarlo en el trabajo propuesto, si el contrato nos fuera adjudicado.

[illegible]

5. La siguiente es una lista de los contratos similares a éste que he (hemos) realizado:

Núm.	Localización	Tipo de Trabajo	Precio del Contrato	Fecha de Terminación

Licitador

6. La siguiente es una lista de Contratos Pendientes:

Núm.	Tipo de Trabajo	Precio del Contrato	% Completado

7. Tipo de Organización y negocio.

8. Si me adjudican (no adjudican) el trabajo tendrá la supervisión personal de

Licitador

9. Métodos de Construcción a utilizarse en el trabajo (El Licitador señalar los métodos principales y el orden de comienzo del trabajo).

(Utilice hojas adicionales si es necesario y adjúntelas detrás de ésta página).

LICITADOR

Sección III
Trabajo a Subcontratarse

(cuando aplique)

Según se solicita en las CONDICIONES ESPECIALES, sometemos la siguiente información relacionada con el trabajo que intentamos subcontratar:

Trabajo a subcontratarse	Nombre del Subcontratista
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LICITADOR

Sección IV

CLAUSULA DE EXCEPCIONES

Esta propuesta cumple con las especificaciones Núm. _____ de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (incluyendo todos los documentos relacionados con ésta), las cuales se hacen formar parte de la misma y regirán, en caso de haber algún conflicto con alguna de las partes de esta PROPUESTA, excepto las excepciones enumeradas a continuación de _____ a _____ inclusive.

(Utilice hojas adicionales si fuere necesario y adjúntelas detrás de esta página.)

Sección V

APENDICES RECIBIDOS

El abajo firmante certifica que los siguientes apéndices de las especificaciones se han recibido y forman parte de los documentos del contrato.

Apéndice Núm.		Fechado	
Apéndice Num.		Fechado	
Apéndice Núm.		Fechado	
Apéndice Núm.		Fechado	
Apéndice Núm.		Fechado	
Apéndice Núm.		Fechado	

LICITADOR

PROPUESTA

El abajo firmante _____ (nombre del que firma) en
representación de _____ (nombre de la compañía)
somete la Propuesta aquí contenida.

Fechada en _____

Hoy _____ de _____ 19 _____

(nombre de la compañía)

Por: _____
(firma de la persona autorizada por la com-
pañía)

(título oficial de la persona que firma)

(dirección oficial de la compañía)

LICITADOR

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

REQUISITOS GENERALES DE SEGURO

A. Pólizas Requeridas:

El Contratista obtendrá y mantendrá en toda su fuerza y efecto durante el término de este contrato y después del mismo, según se dispone en este documento, pólizas de seguro que cubran toda actividad obligada en este contrato, como sigue:

1. Seguro de Compensación por Accidentes en el Trabajo

- a. El Contratista proveerá un seguro de compensación por accidentes en el trabajo como lo exige la Ley de Compensación por Accidentes en el Trabajo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, el Contratista será responsable de que todos sus subcontratistas, cumplan con dicha Ley.
- b. El Contratista proveerá a la Autoridad un certificado del Fondo del Seguro del Estado como evidencia de que todo el personal empleado en el trabajo está cubierto.

Si el personal técnico importado está exento, el Contratista presentará evidencia de tal exención y un certificado de la aseguradora que expidió la póliza que cubre dicho personal.

- c. En el caso de personal técnico importado, elegible para exención según de la Ley Núm. 16 del 16 de mayo de 1958, el Contratista se referirá al Apéndice 34.

2. Seguro de Responsabilidad Patronal

El Contratista proveerá un Seguro de Responsabilidad Patronal con un límite mínimo por lesión corporal de \$500,000 por cada persona y \$500,000 por cada accidente para cubrir la responsabilidad impuesta por Ley al Contratista en caso de lesiones corporales por causa de accidentes o enfermedad, incluyendo muerte como resultado de su trabajo y en el transcurso del mismo, aparte de cualquier reclamación bajo la Ley de Compensación por Accidentes en el Trabajo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Seguro Comprensivo de Responsabilidad General

El Contratista mantendrá un Seguro Comprensivo de Responsabilidad General con:

- a. \$500,000 de límite sencillo o combinado y de \$1,000,000 agregados y

b. Las siguientes cubiertas:

- (1) Predios - Operaciones
- (2) Contratistas Independientes
- (3) Productos - Operaciones Completadas
- (4) Lesiones Personales
- (5) Responsabilidad Contractual General que incluya este Contrato, en forma específica o englobada.
- (6) Daños a la Propiedad General

4. Seguro Comprensivo de Responsabilidad Automovilística

El Contratista mantendrá un Seguro Comprensivo de Responsabilidad Automovilística con un límite de \$500,000 compuesto de límites sencillos que cubran todo vehículo de su propiedad, los ajenos y los alquilados.

B. Requisitos de las Pólizas

Todas las pólizas requeridas bajo este contrato deberán incluir:

1. Como asegurado adicional a la
Autoridad de Energía Eléctrica
Oficina de Administración de Riesgos y Control de Pérdidas
PO BOX 4267
SAN JUAN PR 00936-4267
2. Un aviso de cancelación o de no renovación con 30 días de anticipación, enviada a la anterior dirección.
3. Un endoso que incluya este contrato bajo una cubierta de responsabilidad contractual que se identifique por número, fecha y partes del contrato.
4. Una renuncia de subrogación a favor de la Autoridad.
5. Una cláusula que diga que el incumplimiento de cualquier garantía o condición de esta póliza no perjudicará los derechos de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico bajo esta póliza.

C. Provisión de Pólizas y Fianzas

1. Todas las pólizas de seguro y fianzas requeridas deben ser aceptables para la Autoridad, y sólo serán emitidas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico.
2. El Contratista proveerá el original y una copia certificada de cada fianza que se requiera, firmada por un abogado y un representante autorizado.

3. El Contratista proveerá copia completa de cada póliza que se requiera bajo este contrato, original de los endosos mencionados en el inciso B y un certificado de seguro firmado por un representante autorizado de una compañía en Puerto Rico, que describa la cubierta que se proporciona. Para proveer esta certificación se llenará la forma "Accord", la cual se proveerá mediante solicitud a la Oficina de Administración de Riesgos y Control de Pérdidas. (724-8342)

D. Términos y Seguros Adicionales

1. Cuando en las Condiciones Especiales se requieran otros términos y cubiertas adicionales, se entenderá que prevalecerán los requisitos establecidos en estas condiciones.
2. Debe entenderse, además, que el Contratista asumirá los términos y cubiertas adicionales a las que se requirieron bajo este contrato.

E. Subcontratistas

El contratista requerirá a todos sus subcontratistas que provean las cubiertas mencionadas y cualquier otra que considere necesaria. Cualquier deficiencia en las cubiertas o términos de las pólizas de los subcontratistas será responsabilidad del Contratista.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

**REQUISITOS PARA SEGURO DE COMPENSACION LABORAL
POR SERVICIOS TECNICOS IMPORTADOS**

CONTRATO NUM. _____

A. Introducción

La Ley Núm. 16, aprobada el 16 de mayo de 1958, autoriza al Administrador del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico a eximir a los patronos del pago de la prima por salarios pagados a personal técnico importado.

Los requisitos básicos para la exención son:

1. Dicho personal técnico se contratará si las mismas destrezas especiales requeridas para el trabajo no están disponibles en Puerto Rico.
2. La exención no puede excederse de dos años por empleado.
3. Los beneficios de compensación laboral que cubran al personal técnico deben ser iguales o mayores a los provistos bajo la Ley de Compensación Laboral de Puerto Rico.

B. Requisitos

Las solicitudes de exención deben ser registradas en el Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico para cada caso.

Por consiguiente, cada compañía que vaya a formalizar un contrato con la Autoridad para suministrar servicios a ser prestados por personal técnico importado, debe someter, antes de la ejecución del contrato o de la garantía de la orden de compra, la siguiente información:

1. Una lista incluyendo la información a continuación:
 - a. Nombre, residencia y lugar usual de trabajo de todo el personal técnico transferido temporalmente a Puerto Rico.
 - b. Fecha de vigencia del trabajo en Puerto Rico para cada empleado técnico transferido a Puerto Rico y duración esperada de su estadía en la Isla.
 - c. Capacidades técnicas de cada empleado transferido a Puerto Rico y las descripciones de su trabajo mientras esté en la Isla.
2. Copia completa de cada póliza de seguro de compensación laboral, incluyendo los endosos pertinentes a esa cubierta, si dicho personal técnico está cubierto por una póliza de seguro, mientras trabaje en Puerto Rico.

3. Si la alternativa Núm. 2 aplica, debe someterse una declaración certificada por el Comisionado de Seguros o por las aseguradoras que expidieron dichas pólizas, estableciendo que:
 - a. La copia de cada póliza es una copia fiel y completa de la póliza emitida por el asegurador.
 - b. Cada póliza así certificada estará en toda su fuerza y efecto durante el periodo completo mostrado en las declaraciones de la póliza.
 - c. Cada póliza así certificada debe proveerá la cubierta de seguro de compensación laboral para todo el personal técnico del asegurado, mientras trabaje en Puerto Rico. Como parte de esta declaración, debe indicar el nombre del estado bajo el cual los beneficios de las leyes de compensación laboral van a ser provistos, para todo personal técnico del asegurado, mientras esté trabajando en Puerto Rico.
4. Si la alternativa Núm. 2 no aplica, someterá un certificado expedido por la agencia gubernamental pertinente que tenga jurisdicción sobre el seguro de compensación laboral, estableciendo que su cubierta es extendida para dicho personal técnico durante su estadía completa en Puerto Rico. Este certificado debe incluir la fecha de vigencia de la aprobación de la extensión de la cubierta, la duración de la aprobación y las condiciones, si alguna, incluidas con dicha aprobación.
5. La localización exacta en Puerto Rico del proyecto de construcción donde dicho personal técnico estará o está empleado.

AEE 500.0-17
Rev. 10/91

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

RESPONSABILIDAD LEGAL A TERCEROS

El contratista es responsable de todo daño (excepto daños por consecuencia) a terceros, que ocurran como resultado de su falta o negligencia en relación con el desarrollo del trabajo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151

SEGURO ADICIONAL PARA CASOS ESPECIALES

1. Contratistas Consultores

A. Responsabilidad Profesional

El Contratista presentará evidencia a la Autoridad de una Póliza de Responsabilidad Profesional con límites mínimos de \$ _____, para la cubierta de este contrato.

B. Contratistas Consultores no Residentes

Los consultores cuyos negocios no estén operando en Puerto Rico, se excluirán del requisito de que sus pólizas de seguro sean expedidas por compañías aseguradoras autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico.

2. Contratistas que Realizan Instalacion o Reparacion de Equipo

A. Póliza Flotante para Instalaciones

El Contratista obtendrá y mantendrá una póliza flotante para instalaciones (Contra todo Riesgo) que cubra el equipo que se vaya a reparar o instalar al costo de su remplazo, luego de la reparación o instalación final.

B. Explosión, Derrumbe y Daños a la Propiedad

El contratista someterá evidencia de que su póliza de responsabilidad cubre los riesgos conocidos como "Explosión, Derrumbe y Daño a la Propiedad Subterránea". (X C y U).

3. Contratistas que Realizan Trabajos de Construcción Sobre la Tierra y Bajo Esta

A. Riesgos del Constructor

El Contratista proporcionará y mantendrá una Póliza de Riesgo del Constructor, "Póliza Contra Todo Riesgo", que cubra cualquier estructura que se construya por una cantidad igual al valor de la estructura ya terminada.

B. Explosión, Derrumbe y Daño a la Propiedad Subterránea

El Contratista suministrará evidencia de que su póliza de responsabilidad cubre los riesgos conocidos como "Explosión, Derrumbe y Daño a la Propiedad Privada"(X C y U).



AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA
DIVISION DE SUMINISTROS
Apartado Correo General 4267
San Juan, Puerto Rico 00936

ANEXO 37

SOLICITUD PARA INGRESO AL REGISTRO
DE PROVEEDORES CALIFICADOS
APPLICATION FOR SUPPLIER

Nombre comercial del solicitante Commercial name of applicant	Nombre, título y dirección física de Miembros de la Junta de Directores y Oficiales Principales Name, title of principal officers and physical address of Members of the Board of Directors and Principal Officials
Número de Seguro Social Patronal Federal Employment Identification Number	1.
Teléfono Telephone	2.
Apartado de Correos Post Office Box	3.
Ciudad City	4.
Dirección física de oficinas principales Main office physical address	Referencias bancarias y comerciales Nombre y dirección exactos Zip Code Bank and business reference; complete and exact address and Zip Code
Negocio individual, sociedad o corporación Individual business, partnership or corporation	1.
Fecha en que se estableció o incorporó Date established or incorporated	2.
	3.
Proveedores Extranjeros Foreign Suppliers Nombre y Dirección de Representante en Puerto Rico Name and address of agent in Puerto Rico	
Número de cuenta a través del cual se factura el servicio eléctrico Account Number for Energy Billing	
Lista detallada de artículos o servicios que interesa vender Detailed list of items or services you wish to sell	

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
San Juan PR 00936-0151**

TABLA DE PENALIDAD POR DEMORA

Cantidad Original del Contrato

<u>Desde:</u>	<u>Hasta:</u>	<u>Penalidad Diaria</u>
\$500	\$20,000	\$50
20,000	100,000	100
100,000	250,000	200
250,000	500,000	300
500,000	750,000	400
750,000	1,000,000	500
1,000,000	2,000,000	750
2,000,000	5,000,000	1,000
5,000,000	-----	2,000

Más \$500 por millón o
fracción adicional

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica
PO BOX 70151
SAN JUAN PR 00936-0151**

Requisición

Fecha:

TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega preferido por la Autoridad es dentro de días después que el Proveedor recibe la orden. Sin embargo, la Autoridad considera aquellas cotizaciones con ofertas de entrega hasta un máximo de días después de recibir la orden. Las cotizaciones con el tiempo de entrega dentro de la fecha de entrega preferida son consideradas bajo iguales condiciones. Aquellas cotizaciones que excedan el tiempo máximo de entrega según arriba indicado, son rechazadas. Las cotizaciones con la entrega entre el tiempo preferido y el tiempo máximo permitido, son evaluadas utilizando la fórmula siguiente y son comparadas bajo estas condiciones para su adjudicación:

$$CE = \frac{(PC)(TO)}{TP} + \text{Costo de Ciclo de Vida}^*$$

Donde: CE = Cotización evaluada
PC = Precio cotizado
TO = Tiempo de entrega ofrecido (días)
TP = Tiempo de entrega preferido (días)
TO > TP

*El término del Costo de Ciclo de Vida será aplicable solamente en aquellos casos donde se requiera la evaluación del Costo de Ciclo de Vida.