

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
REGLAMENTO DE SUBASTAS**

5531

INDICE GENERAL

Artículo	I	Exposición de Motivos
Artículo	II	Título
Artículo	III	Base Legal
Artículo	IV	Aplicación
Artículo	V	Definiciones
Artículo	VI	Disposiciones Generales
Artículo	VII	Organización y Funciones de la Junta de Subastas
	Sección 1	Creación
	Sección 2	Jurisdicción
	Sección 3	Composición
	Sección 4	Reuniones
	Sección 5	Quórum
	Sección 6	Adjudicación o Cancelación
	Sección 7	Funciones y Responsabilidades de la Junta
	Sección 8	Funciones y Responsabilidades del Secretario de Actas de la Junta
	Sección 9	Consultores
Artículo	VIII	Pliego de Subasta
	Sección 1	Contenido
	Sección 2	Instrucciones
	Sección 3	Condiciones de Subastas
Artículo	IX	Invitación a Subasta
	Sección 1	Invitación a Subasta
	Sección 2	Método para la Notificación de la Invitación de Subasta

Indice General
Reglamento De Subastas
Compañía De Fomento Industrial

Sección	3	Contenido de la Invitación
Sección	4	Intención de Participación
Sección	5	Enmiendas a Invitación
Sección	6	Cancelación de Invitación

Artículo X Presentación y Recibo de Cotizaciones

Sección	1	Forma de Presentar Licitaciones
Sección	2	Identificación de las Cotizaciones
Sección	3	Recibo de Cotizaciones
Sección	4	Modificaciones en las Cotizaciones

Artículo XI Acto de Apertura

Sección	1	Propósito del Acto de Apertura
Sección	2	Obligaciones de Asistentes al Acto de Apertura
Sección	3	Acto de Apertura

Artículo XII Evaluación, Recomendación e Informe de los Departamentos

Sección	1	Referimiento
Sección	2	Recomendaciones
Sección	3	Divulgación

Artículo XIII Adjudicación de Subasta

Sección	1	Análisis de Cotizaciones
Sección	2	Criterios para la Adjudicación de una Subasta
Sección	3	Criterios para la Adjudicación de Subasta en Situaciones Irregulares
Sección	4	Apelación de Decisiones

Artículo XIV Aprobaciones del Presidente

Sección	1	Informes de Recomendaciones
Sección	2	Aprobaciones

Artículo XV Registros y Archivos

Sección	1	Libro de Actas
Sección	2	Registro de Licitador

Núm. 5531

Fecha 3 de enero 1997 3:50 P.M.

Aprobado: Norma E. Burgos

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Por: Laura de la Riva Secretario de Estado

Secretaria Auxiliar de Estado

ARTICULO I - EXPOSICION DE MOTIVOS

Este Reglamento se establece con el propósito de instituir guías uniformes para la celebración, recomendación, aprobación y adjudicación de subastas para la compra y venta de materiales, herramientas, equipos y piezas; para la contratación de servicios de construcción y conservación; y para dirigir las actuaciones de la Junta de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO II - TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico".

ARTICULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, que crea la Compañía de Fomento Industrial, según enmendada, en sus Secciones 278 C y D y 282; en el Reglamento Interno de la Compañía en sus Artículos VII-A, VII-C y IX-A y en el Reglamento de Gastos de Difusión Pública de la Comisión Estatal de Elecciones en su Artículo IV, Sección 4.1.

ARTICULO IV - APLICACION

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo licitador así como a los empleados o funcionarios participantes en los procesos de la Compañía de Fomento Industrial. Además, aplica a todo empleado o funcionario de cualquier agencia del gobierno que voluntariamente se someta a la jurisdicción de la Compañía.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

- A. Acto de Apertura - es el momento donde las partes interesadas pueden comprobar las ofertas recibidas, si cumplen con los requisitos básicos y conocer las distintas cotizaciones.
- B. Anuncio de Subasta - Invitación a una subasta que se publica en los periódicos de mayor circulación.
- C. Comité de Revisión - grupo de tres personas designado por el Presidente para discernir en todo recurso de revisión que se radique ante él por un licitador no conforme con alguna decisión de la Junta de Subastas.
- D. Compañía - Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

- E. Compras - Significa la adquisición de bienes y servicios, contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales.
- F. Conflicto de Intereses - Cualquier situación en la cual un suplidor obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier beneficio, utilidad, ventaja, lucro o ganancia como resultado de su actuación o ejercicio de su influencia, por razón de nexos familiares, relaciones comerciales, interés pecuniario o relación alguna con oficiales, empleados o agentes de la Compañía.
- G. Consultor - Funcionario, director de oficina o departamento o persona particular a quien se refiera el pliego de subasta y las ofertas recibidas para estudio, evaluaciones y recomendaciones.
- H. Contrato de Construcción, Conservación, y Mecánica y Electricidad - Es el documento legal que garantiza los acuerdos tomados entre la Compañía y un contratista para toda obra civil, mecánica o estructural. Incluye la construcción de obras nuevas, remodelación y restauración.
- I. Días laborables - Días de la semana, excepto los sábados y domingos y días legalmente declarados días feriados. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

J. Emergencia - Es una situación o suceso súbito e imprevisible que exige una solución inmediata. Esta situación o suceso, de no atenderse inmediatamente, puede resultar en detrimento, atraso o paralización de los servicios que rinde la Compañía.

✓ Si la acción puede esperar para resolverse, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto no constituirá una emergencia.

K. Expediente de Subasta - conjunto de los siguientes documentos:

- a. Anuncio o invitación a Subasta
- b. Instrucciones a los Licitadores
- c. Pliego de Subasta
- d. Lista de Licitadores Invitados a la Subasta (Documentos que evidencien el envío, la entrega personal o la notificación de invitaciones a subastas).
- e. Cotizaciones u Ofertas Recibidas
- f. Hoja de Asistencia a la Apertura de Subasta
- g. Acta de la Subasta
- h. Análisis de Licitaciones
- i. Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Cancelación del Consultor.
- j. Documento de Adjudicación o Cancelación.
- k. Carta de Notificación de Adjudicación a los Licitadores.
- l. Aviso para Formalizar Contrato al Licitador Agraciado.
- m. Cualquier otro documento relacionado con el caso.

- L. Fecha de Apertura - Fecha y hora en que se celebra el acto de abrir los sobres, mostrar los documentos contenidos, determinar su autenticidad y dar a conocer las ofertas de los licitadores; todo en voz alta.
- M. Instrucciones - Guías a los licitadores para preparar sus ofertas.
- N. Invitación a Subasta - Notificación que se envía a suplidores o contratistas cualificados para anunciarles e invitarles a asistir a una subasta cuyas condiciones se estipulan en la misma.
- O. Junta - Junta de Subastas de la Compañía.
- P. Licitador - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones u ofertas en respuesta al anuncio o invitación a subasta.
- Q. Licitador Cualificado - Persona natural o jurídica, evaluada y aceptada para participar en una subasta de la Compañía.
- R. Licitador Condicionado - Un suplidor evaluado y elegible, pero que tiene que completar algún requisito. Se condiciona a que cumpla con el requisito especificado para formar parte del Registro.

- S. Licitador Descualificado - Persona natural o jurídica que no es reconocido como manufacturero, distribuidor, suplidor o contratista para ingresar en el Registro o no cumple con los requisitos financieros y de calidad, o su oferta no reúne las condiciones o requisitos de la subasta.
- T. Planos y Especificaciones - Descripción gráfica o escrita, clara, completa y precisa de la obra de construcción, del equipo, servicio o materiales donde se establecen las características esenciales físicas y funcionales de los materiales y servicios solicitados. En la misma se incluyen los requisitos mínimos de la Compañía, los cuales estarán sujetos a una sola interpretación.
- U. Pliego de Subasta - Conjunto de documentos que contiene las especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de una subasta.
- V. Postor agraciado - Licitador cuya oferta es la más aceptable para la Compañía dentro de los términos, condiciones y especificaciones de la subasta.
- W. Presidente - Presidente y Gerente General y Principal Oficial de Operaciones de la Compañía.
- X. Presidente de la Junta - Funcionario que preside la Junta de Subastas.

- Y. Propiedad inmueble - Son aquellas propiedades que no puedan moverse por si mismas, ni ser trasladadas de un lugar a otro. Comprende entre otras cosas: terrenos, construcciones o mejoras adheridas a éstos, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de forma que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- Z. Registro de Licitadores - Documento que contiene el nombre de aquellas personas naturales o jurídicas, cualificadas para participar por haber cumplido con los requisitos establecidos por la Compañía.
- AA. Secretario - Secretario de Actas de la Junta de Subastas de la Compañía.
- BB. Subasta - Proceso que se sigue para adquirir o vender materiales, herramientas, equipo, piezas, servicios u otorgar contratos de construcción, instalación, conservación o reparación mediante la invitación a ofertas competitivas y la adjudicación al mejor postor. Las subastas serán públicas o por invitación.
- CC. Subasta por Invitación - Subasta donde serán invitados a participar los suplidores o contratistas cualificados.

DD. Subasta Pública - Venta pública de bienes con licitación y con derecho a aumentar el precio otorgado a lo que se está subastando.

EE. Suspensión de Contratista o Suplidor - Retiro del suplidor o contratista del Registro por un periodo determinado mientras está sujeto a una investigación o por incumplimiento de contrato.

FF. Términos y Condiciones de la Subasta - Se entenderá como el tiempo y lugar de entrega, términos de pago, cláusulas de precio, duración de la oferta y todas aquellas cláusulas que la Compañía entienda que sean necesarias.

GG. Usuario - Persona (s) para quién se solicitan los materiales, suministros, equipo o servicios mediante subasta.

HH. Ventas - Acuerdo para la transferencia de propiedad de la Compañía, cuando sea necesario.

ARTICULO VI - DISPOSICIONES GENERALES

Todas las compras y contratos de suministro o servicios, inclusive los servicios de construcción y conservación se harán mediante subasta, por invitación o públicas. No obstante, los

de adiciones a equipo corriente propiedad de la Compañía. Esto se hará de acuerdo con los trámites de aprobación correspondientes establecidos en el Reglamento Interno, el Procedimiento y Reglamento de Compras y el Procedimiento de Contratación de Servicios Profesionales, así como cualquier otro que la Compañía considere necesario establecer para estos propósitos.

- E. Se requieran servicios o trabajos profesionales efectuados por expertos y el Presidente determine y certifique por escrito que tales servicios se contraten sin mediar subasta, en el mejor interés de una buena administración.
- F. Los precios hayan sido fijados mediante reglamento, ley, o no estén sujetos a competencia por haber una sola fuente de suministro.

En tales casos, la compra de materiales, suministros o equipo, o la obtención de servicios, podrá hacerse en el mercado abierto de la forma usual y corriente en que se efectúan negocios. La Compañía se reservará el derecho de adjudicar las mejores propuestas con base en otras consideraciones, más allá del precio.

La unidad solicitante explicará por escrito las razones para obviar el proceso de subasta y enviará dicho documento para la recomendación del Vicepresidente de la Rama Concernida y luego pasará al Presidente para su aprobación.

contratos de servicios profesionales, se harán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la Compañía para la contratación de estos servicios (MPA-PER-309).

No será necesaria, sin embargo, una subasta cuando:

- A. Los servicios de construcción, conservación y mecánica y electricidad a contratarse sean de un valor menor de \$25,000 y para lo cual se procederá de acuerdo con el Procedimiento "Contratación de Servicios de Construcción y Conservación" (MPA-BMI-435).
- B. La adquisición de materiales, suministros y equipo sea de un valor menor de \$7,000, para lo cual se procederá de acuerdo con el Reglamento de Compras (MNA-CFI-400) y el Procedimiento para la Compra de Materiales, Suministros y Equipo (MPA-SER-401).
- C. Una emergencia requiera la entrega inmediata de materiales, efectos o equipo, o la ejecución de servicios, para lo cual se seguirán las disposiciones contenidas en el Procedimiento para la Compra de Materiales, Suministros y Equipo (MPA-SER-401) para estos casos.
- D. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios que sean de extrema urgencia para efectos o servicios previamente suministrados o contratados, o reemplazos

ARTICULO VII - ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE
SUBASTAS

Sección 1 - Creación

La Junta de Subastas se crea para asesorar al Presidente o a los Vicepresidentes en cuanto a la adquisición de materiales, suministros, equipos y la contratación de servicios.

Sección 2 - Jurisdicción

La Junta podrá recomendar la adquisición de los bienes y servicios que la Compañía necesite para cumplir con su función.

En los casos de compra de materiales y equipo de oficina podrá recomendar la adjudicación o cancelación de una subasta para someterla a la consideración del Presidente o el Vicepresidente de Administración.

En los casos de compra de otros materiales, suministros, equipos, servicios y propiedades en Bienes Raíces podrá recomendar la adjudicación o cancelación de la compra por subasta para someterla a la consideración del Presidente o de los Vicepresidentes de las ramas concernidas.

Sección 3 - Composición

A. Miembros

1. Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados por el Presidente.
2. La Junta de Subastas estará constituida por tres miembros en propiedad, tres miembros alternos y un miembro alterno especial.
3. Los miembros serán nombrados sin término fijo y continuarán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de su cargo.
4. Los miembros alternos sustituirán a los miembros cuando por razones justificadas (licencia por vacaciones o enfermedad o asuntos oficiales) éstos no puedan asistir a las reuniones.
5. El miembro alterno tiene voz y voto cuando sustituye a un miembro, sólo tiene voz cuando asiste a las reuniones en su carácter de alterno.
6. El miembro alterno especial formará parte de la Junta en ausencia de algún miembro o de un miembro alterno para constituir la Junta. En estos casos, el miembro alterno especial tiene voz y voto.

7. El Presidente designará, de entre los miembros, al Presidente de la Junta y la línea de sucesión en caso de ausencia de éste.
8. El Secretario de Actas de la Junta de Subastas será nombrado por el Presidente, pero no será miembro de la Junta. El Secretario tendrá a cargo la fase administrativa, pero no tendrá voto en las deliberaciones, además estará a cargo del acto de apertura de cada subasta. En caso de ausencia, el Secretario de Actas será sustituido por uno de los miembros según determine el Presidente de la Junta.

Sección 4 - Reuniones

La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que sean necesarias para cumplir con sus funciones. El Presidente de la Junta convocará a los miembros a reunión por conducto del Secretario de Actas, quien les citará por escrito o mediante llamada telefónica, preferiblemente, por lo menos con un día de anticipación. La Junta estará reunida en forma continua durante todo el proceso de evaluación y adjudicación de una subasta.

Sección 5 - Quórum

Para la vista o apertura de subastas, dos miembros constituirán quórum.

Para todas las demás reuniones de la Junta, tres miembros constituirán quórum.

Sección 6 - Adjudicación o Cancelación

Las decisiones de la Junta sobre una subasta ante su consideración se adoptarán y emitirán por escrito en un documento oficial titulado "Memorando de Adjudicación o Cancelación".

El documento tendrá la fecha en que se adoptó y emitió, la firma de los miembros que participaron en la adjudicación o cancelación y una certificación por el Secretario de Actas de la Junta. Cuando un miembro emita un voto en contra, su voto disidente se unirá y formará parte del expediente de la subasta.

Uno o más de los miembros de la Junta podrá inhibirse de participar en la evaluación y recomendación para adjudicación de subastas cuando entienda que pueden incurrir en conflicto de intereses, esto también formará parte del expediente de la subasta.

El Secretario de Actas formará y conservará un expediente sobre cada subasta que se considere, adjudique, cancele o suspenda por cada Junta.

La adjudicación de una subasta no obliga a la Compañía a formalizar compromiso alguno hasta tanto se otorgue el contrato o la orden de compra.

Sección 7 - Funciones y Responsabilidades de la Junta

La Junta de Subastas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- A. Intervenir en el proceso de subasta desde el recibo y apertura de las ofertas, su evaluación y la recomendación para adjudicación o cancelación de acuerdo con la autoridad que le confiere este Reglamento.
- B. Evaluar las ofertas, los fundamentos que se han señalado en el Informe con relación a la recomendación sobre adjudicación o cancelación y, luego del análisis y estudio que sea pertinente, determinar la acción a tomar.
- C. Velar por la pureza en los procedimientos de subastas, por el cumplimiento de los requisitos legales y por las disposiciones de este Reglamento.
- D. Asesorar al Presidente sobre política y materias relacionadas con subastas.
- E. Recomendar al Presidente enmiendas y revisiones al Reglamento.

Sección 8 - Funciones y Responsabilidades del Secretario de
Actas de la Junta

El Secretario de la Junta tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- A. Notificar a los miembros la fecha, hora y sitio de apertura de las propuestas y de las reuniones de la Junta.
- B. Preparar las minutas, distribuirlas a los funcionarios concernidos con la subasta y conservar un registro de las reuniones de la Junta.
- C. Recibir las licitaciones en todas las subastas.
- D. Custodiar las licitaciones hasta que las mismas sean entregadas a la Junta en pleno, en el día, fecha y hora en que se celebre la subasta, así como también un fechador que le será entregado.
- E. Este fechador contendrá la frase: "Recibido, Junta de Subastas, Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico". Indicará la hora, día, mes y año para marcar las licitaciones que se reciban.

Sección 9 - Consultores

Los Directores de los siguientes departamentos serán consultados por la Junta de Subastas en asuntos relacionados con sus respectivas áreas.

- A. Director de la Oficina de Construcción y Conservación
- B. Director del Departamento de Mecánica y Electricidad
- C. Director del Departamento de Servicios
- D. Director de la Oficina de Asuntos Ambientales

La Junta podrá consultar, además, a cualquier otro funcionario de la Compañía que estime pertinente en asuntos relacionados con las subastas.

ARTICULO VIII- PLIEGO DE SUBASTA

Sección 1 - Contenido

El pliego de subasta consta generalmente de cuatro secciones: la invitación, las instrucciones, términos y condiciones, y las especificaciones y planos si hubiere.

Sección 2 - Instrucciones

Las instrucciones se subdividen en: generales, especiales y suplementarias.

A. Instrucciones Generales

Ofrecen guías generales a los licitadores sobre las condiciones y requisitos de la subasta.

B. Instrucciones Especiales

Ofrecen a los licitadores guías y advertencias sobre circunstancias específicas de cada subasta en particular.

C. Instrucciones Suplementarias

Instrucciones adicionales inherentes al tipo de contratación a efectuarse para contratos de suministros, construcción o servicio, según sea el caso.

Sección 3 - Condiciones de Subasta

Las condiciones de subasta consisten en los términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Están basadas en los reglamentos y procedimientos que regulan estas adquisiciones en la Compañía.

ARTICULO IX - INVITACION A SUBASTA

Sección 1 - Invitación a Subasta

La invitación a subasta se realiza luego que el pliego de subasta ha sido preparado y aprobado.

Sección 2 - Métodos para la Notificación de la Invitación de
Subasta

La invitación a subasta se puede efectuar mediante uno de los siguientes métodos:

- A. Por Correo - Se utilizará el correo interno para hacer llegar la correspondencia certificada al correo general.
- B. Entrega Personal - Se entrega al suplidor o su representante la invitación de subasta y se toma en copia exacta el nombre (en letra de molde), puesto, día y hora en que entrega y firma de la persona que recibe la invitación.
- C. Prensa - Cuando lo requieran las circunstancias, la invitación se publicará en dos periódicos de circulación general, dos veces por semana, durante dos semanas consecutivas. En año eleccionario, el aviso en la prensa requiere la aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones. El Secretario de la Junta someterá el texto del anuncio a la Oficina de Promoción y Relaciones Públicas, donde se diseñará y se circulará a las unidades concernidas previo a su publicación.

Sección 3 - Contenido de la Invitación

La Invitación contendrá lo siguiente:

- A. Fecha de publicación

- B. Número o especificaciones de la Subasta
- C. Fecha, hora y lugar de apertura
- D. Firma del oficial que aprueba la invitación a subasta
- E. Descripción de los artículos o servicios solicitados y las cantidades a adquirirse.

La invitación podrá incluir, además, los siguientes documentos que forman parte de los pliegos de subasta:

- A. Instrucciones generales y especiales de acuerdo con la naturaleza de la subasta.
- B. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.
- C. Anejos que forman parte de la invitación, tales como instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, enmiendas ("addendums"), otros formularios y las pólizas de seguros requeridas según sea el caso, con la salvedad que la tendrán que suplir las mismas a la firma del contrato u orden de compra.

Sección 4 - Intención de Participación

Todo Licitador deberá:

- A) Estar precualificado según los requisitos establecidos por cada Departamento de la Compañía.
- B) Notificar su intención de participar en la subasta, mediante su cotización presentada dentro del término establecido en los pliegos de subastas, luego de anunciada la subasta.

Sección 5 - Enmiendas a Invitación

- A. Las enmiendas a las invitaciones deberán estar justificadas y documentadas. Estas se efectuarán previo al acto de apertura y serán evaluadas y aprobadas por el director del departamento y/o de la oficina concernida.
- B. Se notificará a los licitadores de cualquier enmienda a la invitación por teléfono, inmediatamente. El funcionario del Departamento concernido que notifique la enmienda tomará el nombre y puesto de la persona que reciba la notificación así como la fecha y hora. Se confirmará a los licitadores mediante notificación en correo certificado, copia de la cual se incluirá en el expediente (Addendum).
- C. Las enmiendas acompañadas de la cotización formarán parte de la invitación original a subasta. Los licitadores incluirán las enmiendas con la cotización con lo cual certificarán su recibo.

Sección 6 - Cancelación de Invitación

- A. La suspensión de una subasta a celebrarse tiene que ser aprobada por el Presidente de la Junta, lo cual se notificará a los licitadores invitados mediante una enmienda (Addendum).
- B. La cancelación puede hacerse hasta el mismo momento del acto de apertura. El funcionario de la Junta justificará tal acción con argumentos válidos que deberán plantearse por escrito.

ARTICULO X - PRESENTACION Y RECIBO DE COTIZACIONES

Sección 1 - Forma de Presentar Licitaciones

- A. El licitador presentará su cotización en un sobre o en paquete sellado identificado en su exterior con la siguiente información:

1. Nombre y dirección del licitador
2. Número de subasta, fecha y hora de apertura

En caso de integrar más de un paquete o sobre los identificará de la misma manera.

- B. Toda cotización recibida sin identificar o identificada inadecuadamente, será tramitada como correspondencia regular de la Compañía. Una vez abierta, se entregará al Secretario de la

Junta de Subastas con una anotación y firma de la persona que abrió el sobre. La aceptación de una cotización que se reciba en esas condiciones, quedará a discreción de la Junta. El Secretario retendrá el sobre hasta que se inicie el acto de apertura de la subasta.

- C. Las cotizaciones serán aceptadas desde la fecha de envío de las invitaciones, hasta la fecha límite establecida para el acto de apertura de la subasta. Cualquier cotización recibida con posterioridad a la apertura será devuelta al licitador.
- D. Podrán ser enviadas por correo certificado a la dirección postal de la Compañía o entregados personalmente en el sitio que se indique en los pliegos de subasta.
- E. Las cotizaciones enviadas por correo o entregadas personalmente, deberán contener el sello de recibo de la Junta de Subastas.
- F. Las ofertas realizadas mediante facsímil no se considerarán, a menos que hayan sido autorizadas por la Compañía con anterioridad a la fecha de apertura y que se reciban dentro del término fijado.
- G. No se aceptará ninguna propuesta alterna, a menos que no se solicite por alguna situación especial.

Sección 2 - Identificación de las Cotizaciones

La cotización deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo.

A. Firma - La persona que firme el pliego de subasta debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Escribir el nombre en letra de molde
2. Firmar
3. Indicar el puesto que ocupa en la empresa

B. Firmante - La oferta tiene que estar firmada por una persona autorizada por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza.

C. Toda licitación debe estar escrita en forma clara, completa y precisa, de forma que pueda leerse fácilmente su contenido.

D. Cualquier alteración o corrección en los pliegos de subasta deberá incluir las iniciales del que altera o corrige, para que la Junta de Subastas las considere y deberán ser hechas antes de que la Junta lleve a cabo el acto de apertura.

Sección 3 - Recibo de Cotizaciones

- A. El Secretario de la Junta iniciará el sobre o el paquete y anotará la hora en que fue recibido.
- B. El Secretario de la Junta conservará y custodiará los sobres cerrados con las cotizaciones hasta el día de la apertura.
- C. Cualquier cotización que se reciba por la Junta luego de la hora fijada para el acto de apertura de subasta no será válida, será declarada tardía y se devolverá al licitador sin abrir.
- D. Si la cotización llega a tiempo a través del correo, pero ha sido abierta o violentada será aceptada y fechada; la Sección de Administración de Récor ds y Servicios Misceláneos preparará un memorando explicativo acerca de lo ocurrido.

Sección 4 - Modificaciones en las Cotizaciones

- A. Si la Compañía enmienda el pliego de subasta o los licitadores enmiendan el pliego de oferta se podrá modificar la cotización.
- B. Las modificaciones se harán por escrito, con anticipación al acto de apertura de la subasta.
- C. Las cotizaciones enmendadas se entregarán de la misma manera que las ofertas originales.

- D. La notificación de retiro de una cotización se hará personalmente mediante carta certificada con acuse de recibo, ante el Secretario de la Junta.
- E. La notificación del retiro deberá recibirse antes del inicio del acto de apertura de la subasta.

ARTICULO XI - ACTO DE APERTURA

Sección 1 - Propósito del Acto de Apertura

El acto de apertura de cada subasta se realizará con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos de la subasta y conocer las distintas cotizaciones. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir.

Sección 2 - Obligaciones de Asistentes al Acto de Apertura

Toda persona que asista al acto de apertura tiene que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para este evento.

Las puertas del salón donde se celebre la subasta cerrarán a la hora señalada para el acto de apertura y solamente se permitirá la entrada después de esa hora a los miembros de la Junta y funcionarios de la Compañía que estén autorizados.

Todo asistente al acto de apertura firmará el Registro de Asistencia, que para estos efectos, proveerá el Secretario. Al firmar dicho Registro anotará el nombre de la compañía que representa, su nombre y título en dicha empresa. Si el asistente no tiene interés directo (representante de un licitador) se registrará y firmará como visitante.

Sección 3 - Acto de Apertura

En el acto de apertura, se leerán en voz alta todas la ofertas. Si estas cumplen con los requisitos básicos de forma y contenido, se radicaron a tiempo, y cumplan con el modelo de cada oferta se le ofrecerá a las partes interesadas la oportunidad de conocer y comprobar las mismas.

Una vez realizado el acto de apertura, no se aceptará información adicional de los licitadores, a menos que la Junta la solicite por escrito.

Mientras estudian las cotizaciones los miembros de la Junta, así como los consultores participantes en este proceso, se abstendrán de comunicarse en forma alguna con los licitadores con relación a dichas ofertas. Sólo podrán solicitar información o aclarar cualquier punto que no esté claro en la propuesta.

ARTICULO XII - EVALUACION, RECOMENDACION E INFORME DE LOS DEPARTAMENTOS

Sección 1 - Referimiento

El Secretario de Actas tendrá la responsabilidad de referir el expediente de cada subasta a los departamentos concernidos para su evaluación y recomendación.

Sección 2 - Recomendaciones

El Departamento concernido tendrá la responsabilidad de recomendar a la Junta a cual licitador se le adjudicaría o rechazaría la oferta. Su evaluación y recomendación deberá someterse mediante informe escrito, dirigido a la Junta.

Las recomendaciones deberán fundamentarse en la leyes y reglamentos aplicables.

Sección 3 - Divulgación

Ninguna persona, funcionario o empleado de la Compañía podrá hacer manifestaciones públicas o privadas a ninguna persona, ni podrá divulgar información sobre las recomendaciones y contenido del Informe ni sobre los estimados de costos.

En los casos en que la Junta tenga conocimiento sobre la violación a esta disposición, lo informará a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda con la acción necesaria.

ARTICULO XIII - ADJUDICACION DE SUBASTA**Sección 1 - Análisis de Cotizaciones**

- A. La Junta se reservará el derecho de aceptar cualquier proposición, rechazar cualquiera o todas las proposiciones y hacer recomendaciones basadas en otras consideraciones además del precio a menos que la invitación a subasta disponga lo contrario.
- B. La Junta tendrá la responsabilidad de analizar las proposiciones de cada subasta para hacer sus recomendaciones al Presidente o al Vicepresidente de la Rama concernida.
- C. La Junta tendrá la facultad de rechazar las cotizaciones de dos o más licitadores y fijar las sanciones que correspondan (según se establece en el Artículo XVI) cuando se compruebe o se sospeche que los licitadores se han puesto en colusión para cotizar.
- D. Si dos o más licitadores presentan proposiciones similares, en todos sus aspectos y con precios idénticos, y no haya otra forma justa para hacer la adjudicación, la Junta decidirá mediante sorteo cual de los licitadores será el agraciado.

- E. En estos casos los licitadores cuyas proposiciones sean idénticas, serán citados para otra fecha con suficiente anticipación para celebrar el sorteo. No obstante, si los licitadores afectados están presentes y de acuerdo, la Junta podrá seleccionar un agraciado en ese mismo momento.

Sección 2 - Criterios para la Adjudicación de una Subasta

- A. Toda subasta será adjudicada al postor más bajo y responsable tomando en consideración que las propuestas hayan sido sometidas conforme a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones añadidas al pliego de subasta. Se usará como criterio de adjudicación que la comparación entre la cantidad cotizada por el postor más bajo y el estimado de la Compañía esté dentro de los límites de más (+) ó menos (-) 10% del estimado de la Compañía. En aquellos casos en que exceda estos límites, la Junta examinará cada caso de manera individual y recomendará de acuerdo a sus méritos.
- B. Si la Junta de Subastas recomienda la cancelación de una subasta y el Presidente aprueba dicha recomendación, el Departamento concernido llamará a nueva subasta o en su defecto podrá solicitar autorización del Presidente de la Compañía para negociar con el postor más bajo. De no lograrse un acuerdo con el postor más bajo, se podrá negociar con los otros licitadores en orden del precio más bajo de la cotización en la subasta.

La Junta de Subastas considerará, además del precio de los servicios, cualquier otro factor pertinente a la adjudicación más adecuada de las propuestas. Entre los factores se considerará la calidad y la adaptabilidad de los servicios en términos de las especificaciones, confiabilidad del licitador en cuanto a la prestación del servicio, capacidad económica, su habilidad, experiencia, reputación e integridad profesional.

- C. Cuando sea necesario, para los mejores intereses de la Compañía, la Junta podrá a instancia propia o del Presidente o del Presidente de la Junta de Subastas, o del Director que origina la Subasta rechazar todas y cada una de las ofertas recibidas.
- D. Cuando la Junta recomiende la adjudicación a un licitador que no sea el más bajo, deberá explicar en su informe escrito los motivos para la recomendación.
- E. En los casos de compra de equipo la Junta está obligada a tomar en consideración en forma global las siguientes condiciones generales:
 - 1. La economía en el consumo de combustible o energía eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares establecidos por ley.
 - 2. Facilidades para el mantenimiento de un equipo.

3. Factores que afectan el servicio, tales como disponibilidad de piezas y otros.
4. La garantía del equipo.

Sección 3 - Criterios para la Adjudicación de Subasta en
Situaciones Irregulares

A. Situación en que haya un sólo licitador.

Cuando haya una única cotización la Junta recomendará lo siguiente:

1. Si la cotización reúne los requisitos y el precio es razonable, la Junta podrá recomendar la otorgación de la subasta a favor del único licitador.
2. Si se recibe una cotización y el precio sometido es irrazonable, se procederá con la cancelación de la subasta. Si el Director del Departamento concernido entiende que por ser éste el único postor es necesario negociar para intentar llegar a un acuerdo, deberá solicitar al Presidente, una autorización para negociar. Explicará por escrito, detalladamente, las razones que se tienen para negociar con un sólo postor.

3. De no llegar a un acuerdo con este único postor y no estar disponible ningún otro contratista o firma cualificada por la Compañía, se podrá adquirir el bien o servicio en el mercado abierto con otros licitadores, aunque éstos no hayan sido invitados a la subasta por no estar previamente cualificados por la Compañía.

B. Situación de Subasta Desierta por No Haber Ofertas.

Cuando no se recibe ofertas, la Junta declarará la subasta desierta y devolverá el expediente al departamento para programar nueva subasta.

Sección 4 - Apelación de Decisiones

- A. Cualquier licitador afectado por una decisión de la Junta de Subastas podrá recurrir ante el Comité de Revisión, dentro del término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación, que se determinará según el matasellos del correo. El Comité revisará el caso y emitirá su recomendación dentro de 10 días laborables a partir de la solicitud de revisión. Si el Comité no tomara acción, se entenderá negada la apelación o reconsideración y a partir de dicho momento comenzará a correr el término para solicitar revisión según la disposiciones contenidas en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Compañía.

ARTICULO XIV - APROBACIONES DEL PRESIDENTE

Sección 1 - Informes de Recomendaciones

La Junta examinará cuidadosamente los informes de recomendaciones sometidos por los directores de departamentos y a su vez recomendará la adjudicación o cancelación de la subasta al Presidente, o a los Vicepresidentes de las Ramas, con la mayor brevedad posible dentro del período de opción establecido en los pliegos de subasta.

Sección 2 - Aprobaciones

Una vez el Presidente, o los Vicepresidentes de las Ramas concernidas, según sea el caso, hayan tomado la acción a seguir en relación a una subasta, devolverá la minuta al Presidente de la Junta o a la persona en quien éste delegue.

Los desembolsos se aprobarán de acuerdo con los siguientes límites:

- A. El Vicepresidente de Administración aprobará, con la recomendación del Contralor, toda subasta de compra de materiales, equipo y servicios de \$7,000 hasta \$15,000.
- B. El Vicepresidente de Desarrollo aprobará con la recomendación del Contralor, toda subasta de mecánica y electricidad, construcción y conservación de \$25,000 hasta \$75,000.

- C. El Presidente aprobará, con la recomendación del Contralor y el Vicepresidente de Desarrollo, toda subasta de cuantía mayor de \$75,000 para los servicios de construcción, conservación, mecánica y electricidad.
- D. El Presidente aprobará, con la recomendación del Contralor y el Vicepresidente de Administración toda subasta para la compra de materiales, equipo y servicios mayor de \$15,000, pero que no exceda de \$25,000. En exceso de \$25,000 deberá ser aprobada por el Administrador de Fomento Económico en el memorando de adjudicación.

ARTICULO XV - REGISTROS Y ARCHIVOS

Sección 1 - Libro de Actas

La Junta mantendrá un Libro de Actas Oficiales (minuta) con los acuerdos de la Junta que contendrá:

- A. Copia de cada Informe de Recomendaciones, con la anotación de la acción tomada por el Presidente o el Vicepresidente de la Rama, según sea el caso, archivado por orden de fecha.
- B. Copia de todo acuerdo adoptado por la Junta en reunión administrativa, firmado por todos los miembros presentes y archivados por orden de fecha.

El Secretario de Actas, o la persona en quien éste delegue, tendrá a su cargo la preparación de las minutas de las reuniones de la Junta y la custodia del Libro de Actas.

Las cotizaciones y demás documentos relacionados con cada una de las Ramas permanecerán en los archivos de los correspondientes departamentos.

Sección 2 - Registro de Licitadores

Se crearán Registros de Licitadores para los bienes, obras o servicios a ser adquiridos mediante subasta.

El Registro contendrá la siguiente información:

- A. Nombre comercial
- B. Nombre del dueño
- C. Número del seguro social
- D. Representantes autorizados a comparecer en su nombre a las subastas así como en cualquier otra transacción con la Compañía
- E. Título que ostenta dicho representante
- F. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos

G. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa

H. Cualquier otra información que la Compañía estime pertinente

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia económica para cumplir con su oferta. Entregará una certificación de no deudas con el Departamento de Hacienda, el Departamento del Trabajo o el Fondo del Seguro del Estado. De serle requerido, suministrará la información necesaria para apoyar dicha certificación.

El ingreso al Registro no será automático, si no que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Presidente o funcionario autorizado.

ARTICULO XVI - PENALIDADES Y SANCIONES

La Junta de Subastas podrá establecer sanciones a aquellos licitadores que incurran en violaciones a lo establecido en este Reglamento. En esos casos la Junta está facultada para confiscar la fianza del licitador o la de ejecución que se entrega con la cotización.

Se establecen las siguientes sanciones y penalidades:

- A. El suministrar información falsa para ser incluido en el Registro de Licitadores se considerará una seria violación, y si se comprobara dicha falsedad o engaño antes de su ingreso, no se le aceptará en el Registro.

De descubrirse y comprobarse la falsedad o engaño luego de estar incluido en dicho Registro, se le excluirá del mismo permanentemente y se rechazarán sus ofertas.

Si se comprobara que dicha información es falsa o engañosa, y ello constituye algún delito establecido en el Código Penal de Puerto Rico, se podrá informar el mismo al Departamento de Justicia para su conocimiento y acción procedente.

- B. Cuando se comprobara que dos o más licitadores se han confabulado para manipular la subasta, conllevando con ello el que ambos reciban beneficios al adjudicarse la misma, la Junta rechazará las ofertas de estos licitadores que han confabulado y se les suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año y no podrá participar en las subastas en ese periodo.

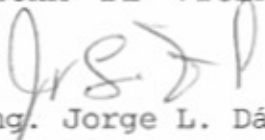
De incurrir en esta práctica por segunda ocasión, se suspenderá a los reincidentes del Registro por un término no menor de dos (2) años.

ARTICULO XX - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta días de radicado ante el Departamento de Estado.

FECHA DE APROBACION: 1 de octubre de 1996

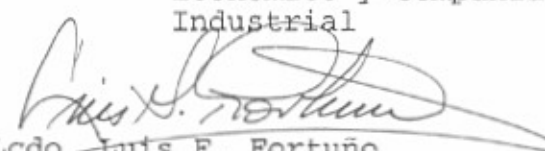
FECHA DE VIGENCIA:


Ing. Jorge L. Dávila


Lcdo. Jaime Morgan Stubbe

Presidente y Gerente General
y Principal Oficial de
Operaciones de la Compañía
de Fomento Industrial

Administrador y Principal Oficial
Ejecutivo
Administración de Fomento
Económico y Compañía de Fomento
Industrial


Lcdo. Luis F. Fortuño
Secretario
Departamento de Desarrollo Económico