

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION ESTRATEGICA
UNIDAD DE ANALISIS Y DOCUMENTACION**

Núm. 6154

Fecha: MAY 26 2000

Aprobado: Hon: Angel Morz

Rosalia Ycaza
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS

MNA-BMI-430

EQUIPO DE TRABAJO

Ligia Nina Rodríguez
Analista de Procedimientos
Ext. 4395

Ada González Mojica
Supervisora de Análisis y
Documentación
Ext. 4399

José A. Reyes Rivera
Gerente Supervisor
Unidad de Análisis y Documentación
Ext. 4369

Gladys M. Cole
Directora, Oficina de Desarrollo
Organizacional y Planificación
Estratégica
Ext. 4279

59870

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE SUBASTAS

INDICE DETALLADO

ARTICULO I	EXPOSICION DE MOTIVOS	1
ARTICULO II	TITULO	1
ARTICULO III	BASE LEGAL	1
ARTICULO IV	APLICABILIDAD	2
ARTICULO V	DEFINICION DE TERMINOS	3
Sección A	Acto de Apertura	
Sección B	Anuncio de Subastas	
Sección C	Comité de Revisión	
Sección D	Compañía	
Sección E	Compras	
Sección F	Conflicto de Intereses	
Sección G	Consultor	
Sección H	Contrato de Construcción, Mecánica y Electricidad	
Sección I	Días Laborables	
Sección J	Director Ejecutivo	
Sección K	Emergencia	
Sección L	Expediente de Subasta	
Sección M	Fecha de Apertura	
Sección N	Instrucciones	
Sección O	Invitación a Subasta	
Sección P	Junta	
Sección Q	Licitador	
Sección R	Licitador Cualificado	

INDICE DETALLADO
REGLAMENTO DE SUBASTAS
PAGINA 2

Sección S	Licitador Condicionado	
Sección T	Licitador Descualificado	
Sección U	Planos y Especificaciones	
Sección V	Pliego de Subastas	
Sección W	Postor Seleccionado	
Sección X	Presidente de la Junta	
Sección Y	Propiedad Inmueble	
Sección Z	Registro de Licitadores	
Sección AA	Secretario	
Sección BB	Subasta	
Sección CC	Subasta por Invitación	
Sección DD	Subasta Pública	
Sección EE	Suspensión de Contratista o Suplidor	
Sección FF	Términos y Condiciones de la Subasta	
Sección GG	Usuario	
Sección HH	Ventas	
Sección II	Extravagantes	
Sección JJ	Excesivo	
Sección KK	Innecesario	
ARTICULO VI	DISPOSICIONES GENERALES	12
ARTICULO VII	ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	15
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	
ARTICULO VIII	PLIEGO DE SUBASTA	24
Sección 1	Contenido	
Sección 2	Instrucciones	
Sección 3	Condiciones de Subastas	
ARTICULO IX	INVITACION A SUBASTA	25
Sección 1	Invitación a Subasta	
Sección 2	Métodos para la Notificación de la Invitación de Subasta	
Sección 3	Contenido de la Invitación	
Sección 4	Intención de Participación	
Sección 5	Enmiendas a Invitación	
Sección 6	Cancelación de Invitación	
ARTICULO X	PRESENTACION Y RECIBO DE COTIZACIONES	30
Sección 1	Forma de Presentar las Licitaciones	
Sección 2	Identificación de las Cotizaciones	
Sección 3	Recibo de Cotizaciones	
Sección 4	Modificaciones en las Cotizaciones	
ARTICULO XI	ACTO DE APERTURA	35
Sección 1	Propósito del Acto de Apertura	

Sección 2	Obligaciones de Asistentes al Acto de Apertura	
Sección 3	Acto de Apertura	
ARTICULO XII	EVALUACION, RECOMENDACION E INFORME DE LAS DIVISIONES O UNIDADES	38
Sección 1	Referimiento	
Sección 2	Recomendaciones	
Sección 3	Divulgación	
ARTICULO XIII	ADJUDICACION DE SUBASTA	39
Sección 1	Análisis de Cotizaciones	
Sección 2	Criterios para la Adjudicación de una Subasta	
Sección 3	Criterios para la Adjudicación de Subasta en Situaciones Especiales	
Sección 4	Apelación de Decisiones	
ARTICULO XIV	APROBACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO	45
Sección 1	Informes de Recomendaciones	
Sección 2	Aprobaciones	
ARTICULO XV	REGISTROS Y ARCHIVOS	46
Sección 1	Libro de Actas	
Sección 2	Registro de Licitadores	
ARTICULO XVI	PENALIDADES Y SANCIONES	49
ARTICULO XVII	CLAUSULA DE SALVEDAD	51
ARTICULO XVIII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	52
ARTICULO XIX	CLAUSULA DEROGATORIA	52
ARTICULO XX	VIGENCIA	53

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

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; la Ley 203 del 29 de diciembre de 1997; el Plan de Reorganización Número 4 aprobado el 22 de junio de 1994; el Reglamento Interno de la Compañía, según enmendado; el Reglamento de Gastos de Difusión Pública de la Comisión Estatal de Elecciones en su Artículo IV, Sección 4.1 y la Carta Circular OC-95-01 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico relacionada con la Publicación de edictos, ordenanzas, esquelas, anuncios de subastas o de otra naturaleza y tarjetas de Navidad.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo licitador así como a los empleados y/o funcionarios participantes en los procesos de compra o servicios de la Compañía de Fomento Industrial que excedan de \$100,000.

ARTICULO V - DEFINICIONES DE TERMINOS

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

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

- E. Compras - Significa la adquisición de bienes y servicios, contratos de suministros o servicios, excepto servicios profesionales.
- 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 Gerente de División, o persona particular a quien se refiera el pliego de subasta y las ofertas recibidas para estudio, evaluación y recomendación.
- H. Contrato de Construcción, Conservación, Mecánica y Electricidad - Es el documento legal donde se establecen los acuerdos entre PRIDCO y un contratista para toda obra civil, mecánica o estructural. Incluye la construcción de obras nuevas, remodelación, restauración, entre otras.

- 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. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.
- K. 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.
- L. Expediente de Subasta - conjunto de los siguientes documentos:
1. Anuncio o Invitación a Subasta
 2. Instrucciones a los Licitadores
 3. Pliego de Subasta

4. Lista de Licitadores Invitados a la Subasta
(Documentos que evidencien el envío, la entrega personal o la notificación de invitaciones a subastas)
 5. Cotizaciones u Ofertas Recibidas
 6. Hoja de Asistencia a la Apertura de Subasta
 7. Acta de la Subasta
 8. Análisis de Licitaciones
 9. Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Cancelación del Consultor
 10. Documento de Adjudicación o Cancelación
 11. Carta de Notificación de Adjudicación a los Licitadores
 12. Aviso para Formalizar Contrato al Licitador Agraciado
 13. Cualquier otro Documento Relacionado con el Caso
- M. 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 a la Junta de Subastas y a los licitadores en voz alta.

- N. Instrucciones - Guías a los licitadores para preparar sus ofertas.
- O. 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.
- P. Junta - Junta de Subastas de PRIDCO.
- Q. Licitador - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones u ofertas en respuesta al anuncio o invitación a subasta.
- R. Licitador Cualificado - Persona natural o jurídica, evaluada y aceptada para participar en una subasta de la Compañía.
- S. 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.

- T. 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 todos los requisitos financieros y de calidad, o su oferta no reúne todas las condiciones o requisitos de la subasta.
- U. 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.
- V. Pliego de Subasta - Conjunto de documentos que contiene las especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de una subasta.
- W. Postor Seleccionado - Licitador cuya oferta es la más aceptable para la Compañía dentro de los términos, condiciones y especificaciones de la subasta.

- 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 éste 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.
- 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.

- CC. Subasta por Invitación - Subasta donde serán invitados a participar los suplidores o contratistas cualificados que están incluidos en el Registro de Licitadores.
- DD. Subasta Pública - Subasta donde se invita a participar a los licitadores mediante un periódico de circulación general.
- EE. Suspensión de Contratista o Suplidor - Retiro del suplidor o contratista del Registro de Licitadores por un periodo determinado mientras esté 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 - Area, oficina, división u persona para quién se solicita los materiales, suministros, equipo o servicios mediante subasta.

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

II. Extravagante - Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

JJ. Excesivo - Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios, al momento de la adquisición o compra de los mismos sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

KK. Innecesario - gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

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 contratos de servicios profesionales, se harán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de PRIDCO para la contratación de estos servicios (MPA-CFI-436).

No será necesaria, sin embargo, una subasta formal cuando se encuentren presentes alguna de las condiciones que se expresan a continuación:

- A. Los servicios de construcción, conservación, mecánica o electricidad a contratarse sean de un valor que no exceda de \$100,000. En estos casos se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Contratación de Servicios de Construcción y Conservación (MPA-BMI-435).
- B. La adquisición de materiales, suministros y equipo sea de un valor que no exceda de \$100,000 por año por licitador, para la cual se procederá de acuerdo con el

Reglamento de Compras (MNA-BMI-401) y el Procedimiento para la Compra de Materiales, Suministros y Equipo (MPA-BMI-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-BMI-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 de adiciones a equipo corriente propiedad de PRIDCO. 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 Técnicos, No Técnico y 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 Director Ejecutivo determine que tales servicios se contraten sin mediar subasta, en el mejor interés de una buena administración.

F. El Contratista sea el único proveedor responsable de los bienes o servicios que se necesiten.

En cada una de estas circunstancias será necesaria la certificación del Director Ejecutivo.

G. Las subastas se harán por invitación directa cuando:

1. Se conozca que los suplidores de los bienes o servicios a adquirirse son limitados o no se encuentren en la jurisdicción de Puerto Rico.

2. En los casos donde estén envueltos fondos federales.

Las invitaciones a subasta no requerirán la publicación de anuncios en los periódicos cuando existan suficientes licitadores en el Registro Interno de cada unidad, en tales casos se enviará a los licitadores cualificados el aviso o invitación directa.

ARTICULO VII - ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 - Creación

La Junta de Subastas se crea para asesorar al Director Ejecutivo o a los Subdirectores Ejecutivos 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 PRIDCO 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 Director Ejecutivo o al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

En los casos de compra de otros materiales, suministros, equipos y servicios podrá recomendar la adjudicación o cancelación de una subasta para someterla a la consideración del Director Ejecutivo o el Subdirector Ejecutivo de áreas concernidas.

Sección 3 - Composición

A. Miembros

1. Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados por el Director Ejecutivo.
2. La Junta de Subastas estará constituida por tres miembros en propiedad y tres miembros alternos.

3. Los miembros serán nombrados por un término indefinido y continuarán en sus cargos hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de su cargo.
4. Todos los miembros nombrados para el Comité tienen que cumplir con la Ley de Etica Gubernamental.
5. Los miembros del Comité que deseen renunciar, por cualquier causa, deberán presentar su renuncia a la Presidenta de la Junta 30 días antes de la fecha de efectividad de la misma.
6. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad cuando por razones justificadas (licencia por vacaciones o enfermedad o asuntos oficiales), éstos no puedan asistir a las reuniones.
7. El miembro alterno tiene voz y voto cuando sustituye a un miembro, cuando asiste a las reuniones en su carácter de alterno, sólo tiene voz.
8. El Director Ejecutivo designará, de entre los miembros, al Presidente de la Junta.

9. El Presidente de la Junta designará la línea de sucesión en caso de su ausencia o de cualquier miembro del Comité.

10. El Secretario de Actas de la Junta de Subastas será nombrado por el Director Ejecutivo, 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 de la Junta, 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 los 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, ésto 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 Director Ejecutivo sobre política y materias relacionadas con subastas.
- E. Recomendar al Director Ejecutivo enmiendas y revisiones al Reglamento.

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

El Secretario de Actas 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 las subastas 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.
- E. Custodiar el fechador de la Junta de Subasta que 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 Gerentes o Gerentes Supervisores de las siguientes divisiones o unidades serán consultados por la Junta de Subastas en asuntos relacionados con sus respectivas áreas.

- A. Gerente de la División de Ingeniería y Construcción
- B. Gerente de la División de Conservación
- C. Gerente Supervisor de la Unidad de Mecánica y Electricidad
- D. Gerente de la División de Compras
- E. Gerente de División de Planificación y 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 servicios, según sea el caso.

Sección 3 - Condiciones de Subastas

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

- a. La notificación a subasta por invitación se hará por lo menos con 10 días de anticipación. La invitación a subasta se enviará por correo certificado. Se utilizará el correo interno para hacer llegar la correspondencia certificada al Correo General.
- b. La notificación de Subasta Pública se publicará por lo menos con 30 días de anticipación en:
 1. dos periódicos de circulación general, dos veces por semana, durante dos semanas consecutivas; cuando se trate de proyectos desarrollados con fondos federales.
 2. dos periódicos de circulación general, dos veces por semana en caso que no existan suficientes licitadores cualificados.

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 Comunicaciones y Relaciones Públicas donde se diseñará y se circulará a las unidades concernidas previo a su publicación.

Se preferirá la notificación de la invitación a subastas mediante entrega personal o envío por correo.

Sección 3 - Contenido de la Invitación

La Invitación contendrá los 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 tendrán que suplir las mismas a la firma del contrato u orden de compra.

Sección 4 - Intención de Participación

Todo licitador deberá:

- A. Estar cualificado según los requisitos establecidos por cada División o Unidad de PRIDCO.

- 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 Gerente o Gerente Supervisor de División o Unidad concernida.
- B. Se notificará a los licitadores de cualquier enmienda a la invitación por escrito mediante correo certificado. El funcionario de la división o unidad concernida que notifique la enmienda mantendrá copia de la cual se incluirá en el expediente.
- 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 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 entregar más de un paquete o sobre, los identificará de la misma manera.

- B. Toda cotización recibida sin identificar o identificada inadecuadamente, se entregará al Secretario de la Junta de Subastas con una anotación. El Secretario de la Junta devolverá el sobre al licitador indicando que este no cumplió con uno de los requisitos 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 no será aceptada y se devolverá al licitador.
- D. Podrán ser enviadas por correo certificado a la dirección postal de PRIDCO dirigida a la Junta de Subasta o entregadas personalmente en el lugar que se indique en los pliegos de subasta. El correo interno de PRIDCO no abrirá los sobres ni la correspondencia dirigida a la Junta de Subasta, lo enviará directamente al Secretario de la Junta.

- E. Las cotizaciones a ser enviadas por correo, tienen que tener el sello de recibo de la Junta de Subastas.
- F. No se aceptarán ofertas realizadas mediante facsímil ni a través de ningún medio electrónico.
- G. No se aceptará ninguna propuesta alterna, a menos que la Junta la 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 el licitador, firma, corporación, sociedad o entidad que cotiza.
- C. Toda licitación debe estar escrita en forma clara, completa y precisa, de forma que pueda entenderse fácilmente su contenido.
- D. Para que la Junta de Subastas considere cualquier alteración o corrección en los pliegos de subasta deberá incluir las iniciales del que altera o corrige y ser hechas antes de que la Junta lleve a cabo el acto de apertura. La Junta iniciará el sobre o el paquete y anotará la hora en que fue recibido.

Sección 3 - Recibo de Cotizaciones

- A. El Secretario de la Junta anotará sus iniciales en el sobre o el paquete así como 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 apertura.

- C. Cualquier cotización que se reciba por la Junta luego de la hora fijada para el acto de apertura de subasta no se aceptará 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 Correo Interno 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 en 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 esta actividad.

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, el Secretario anunciará el Licitador y entregará la cotización al Presidente de la Junta. El Presidente de la Junta de Subasta leerá en voz alta todas las ofertas. Si éstas cumplen con los requisitos básicos de forma y contenido, modelo de cada oferta y se radicaron a tiempo, 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. Si el licitador no cumple con los requisitos básicos establecidos en la Subasta se descualificará del proceso.

Durante la lectura de cotización, 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.

A solicitud de uno de los licitadores se podrán desglosar las cantidades de las cotizaciones a otro licitador presente.

ARTICULO XII - EVALUACION, RECOMENDACION E INFORME DE LAS
DIVISIONES O UNIDADES

Sección 1 - Referimiento

El Secretario de Actas tendrá la responsabilidad de referir el expediente de cada subasta a las divisiones o unidades concernidas para su evaluación y recomendación.

Sección 2 - Recomendaciones

La división o unidad concernida tendrá la responsabilidad de recomendar a la Junta a qué 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 las 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 de Recomendación 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 Director Ejecutivo o al Subdirector Ejecutivo del Area concernida.

- C. La Junta tendrá 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 de acuerdo para cotizar.
- D. Si dos o más licitadores presentan disposiciones 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.

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 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 las 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 PRIDCO, esté dentro de los límites de más (+) ó menos (-) 10% del estimado.

En aquellos casos en que exceda estos límites, la Junta examinará cada caso de manera individual y recomendará de acuerdo con sus méritos.

- B. Si la Junta de Subastas recomienda la cancelación de una subasta y el Director Ejecutivo aprueba dicha recomendación, la división o unidad concernida citará a una nueva subasta o en su defecto podrá solicitar autorización del Director Ejecutivo 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 Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta de Subastas, o del Gerente 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 Especiales

- A. Situación en que haya un sólo licitador, sea por invitación o publicación.

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 Gerente o Gerente Supervisor de la división o unidad concernida entiende que por ser éste el único postor es necesario negociar para intentar llegar a un acuerdo, deberá solicitar al

Director Ejecutivo, 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 PRIDCO, se podrá adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores.

B. Situación de Subasta Desierta por No Haber Ofertas

Cuando no se reciben ofertas, la Junta declarará la subasta desierta y devolverá el expediente a la división o unidad 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, la cual se determinará por el matasellos del correo. El Comité revisará el caso y emitirá su recomendación dentro de 10 días laborables a partir de

la fecha de recibo de la solicitud de revisión. Si el Comité no tomara acción o denegara la reconsideración, a partir de dicho momento comenzará a correr el término al cual tiene derecho el licitador para solicitar revisión, según las disposiciones contenidas en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Compañía (MNA-GEN-130).

ARTICULO XIV - APROBACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Sección 1 - Informes de Recomendaciones

La Junta examinará cuidadosamente los informes de recomendaciones sometidos por los Gerentes o Gerentes Supervisores de Divisiones o Unidades y a su vez recomendará la adjudicación o cancelación de la subasta al Director Ejecutivo, o a los Subdirectores Ejecutivos de Areas, a la mayor brevedad posible dentro del período de opción establecido en los pliegos de subasta.

Sección 2 - Aprobaciones

Una vez el Director Ejecutivo, o los Subdirectores Ejecutivos de las áreas concernidas, según sea el caso,

hayan decidido la acción a seguir en relación con una subasta, devolverán 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 Director Ejecutivo aprobará toda subasta que exceda desde 100,000 y no sobrepase de \$1,000,000. En los casos que la subasta sea para la construcción de edificios, o instalaciones de mejoras a realizarse, que exceda de \$500,000 se informará a la Junta de Directores de PRIDCO.
- B. La Junta de Directores de PRIDCO, evaluará luego de la recomendación del Director Ejecutivo toda subasta en exceso de \$1,000,000.

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 Director Ejecutivo o el Subdirector Ejecutivo del Area, según sea el caso, archivado por orden de fecha.
- B. Copia de todo acuerdo adoptado por la Junta en reunión administrativa, firmada por todos los miembros presentes y archivados por orden de fecha.

El Secretario de Actas, o la persona en quien se 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 áreas permanecerán en los archivos de las correspondientes divisiones o unidades.

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 de seguro social personal y patronal
- D. Representantes autorizados a comparecer en su nombre a las subastas como en cualquier otra transacción con la PRIDCO
- 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 PRIDCO 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, el Fondo del Seguro del Estado, CRIM, ASUME y cualquier otra que se le requiera. De ser requerido, suministrará la información necesaria para apoyar dicha certificación.

El ingreso al Registro de Licitadores no será automático, dependerá de la evaluación y determinación que haga el Director Ejecutivo 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 constituye algún delito contemplado en el Código Penal de Puerto Rico o cualquier Ley Especial, 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.

De incurrir en esta práctica por tercera ocasión, se suspenderán los reincidentes del Registro permanentemente.

- C. Si un licitador solicita retirar su cotización luego de ésta haber sido abierta por la Junta de Subastas o se

niega a realizar el trabajo para el cual cotizó luego de ser seleccionado por PRIDCO para efectuar el mismo, podrá ser penalizado de la siguiente manera:

1. De ser la primera ocasión se le suspenderá del Registro por un período no menor de 30 días.
2. De incurrir en dicha acción en una segunda ocasión se le suspenderá del Registro por un período no menor de un (1) año.
3. De incurrir por una tercera ocasión en dicha acción, se le podrá eliminar permanentemente del Registro.

ARTICULO XVII - CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo de la Compañía de conformidad con las leyes aplicables y todo aquello que no esté previsto en las mismas se regirá por las normas de sana administración pública y principios de austeridad.

ARTICULO XVIII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica de algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XIX - CLAUSULA DEROGATORIA

Se derogan mediante el Reglamento las disposiciones contenidas en el Reglamento de Subastas (MNA-BMI-430) aprobado el 2 de mayo de 1996.

Toda otra norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento queda por la presente derogada.

ARTICULO XX - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir luego de aprobado por la Junta de Directores y de transcurridos los 30 días de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

FECHA DE APROBACION:

FECHA DE VIGENCIA:

RECOMENDADO:


Isabel Romero Rojas
Presidenta Junta de
Subasta


Lcdo. Xavier Romeu
Director Ejecutivo


Lcda. Alice Velázquez Aponte
Subdirectora Ejecutiva Senior
y Oficial Principal de Operaciones

CERTIFICACION:

Certifico que en 25 de febrero de 2000 la Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO) aprobó este documento.

Secretario de la Junta y
Asesor Legal General

VER ANEJO



PRIDCO

54

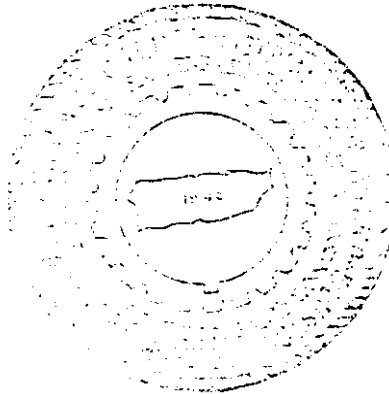
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

CERTIFICACION

Yo, Haifa M. Notario Toll, Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

"La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO), en su reunión del 25 de febrero de 2000, aprobó el Reglamento de Subastas de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, sujeto a que se atemperen los títulos de los oficiales a los que están vigentes en PRIDCO, según recomendado en propuesta del 2 diciembre de 1999 del Lcdo. Xavier Romeu."

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de febrero de 2000.

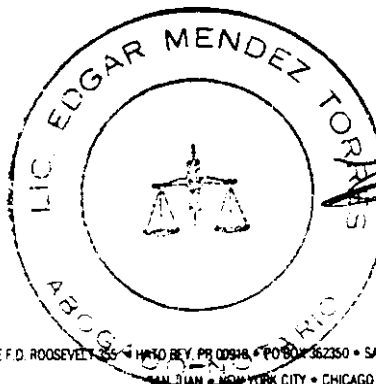


Haifa M. Notario Toll
Haifa M. Notario Toll

Afidávit Núm.: 601

Jurada y suscrita ante mí por Haifa M. Notario Toll, mayor de edad, casada, abogada y vecina de Dorado, Puerto Rico, en su carácter de Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de febrero de 2000.



[Signature]
Notario Público