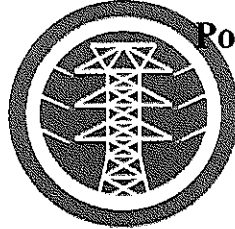
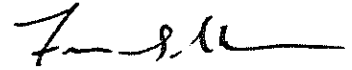


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Número: 8518

Fecha: 10 de septiembre de 2014

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

Autoridad de
Energía Eléctrica

REGLAMENTO DE SUBASTAS

JUNIO 2014

"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ÍNDICE

Sección	Página
---------	--------

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

I. INTRODUCCIÓN

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

II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo A	Generales	9
Artículo B	Notificaciones.....	11
Artículo C	Confidencialidad de los Documentos	11
Artículo D	Imposición de Multas.....	11
Artículo E	Disposición Final del Expediente.....	12

**CAPÍTULO II: REGISTRO DE SUPLIDORES DE LA
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

I. PROPÓSITO DEL REGISTRO

II. PROCESO PARA EL INGRESO AL REGISTRO DE SUPLIDORES

Artículo A	Convocatoria Formal.....	12
Artículo B	Solicitud de Ingreso.....	13
Artículo C	Información Requerida al Suplidor	13
Artículo D	Ingreso al Registro de Suplidores.....	14
Artículo E	Suplidores Certificados	14
Artículo F	Notificación al Suplidor y/o Manufacturero	16
Artículo G	Suspensión o Eliminación del Registro de Suplidores de la Autoridad	16

III. CONTENIDO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES DE LA AUTORIDAD

Artículo A	Expediente del Suplidor	19
Artículo B	Actualización del Registro de Suplidores de la Autoridad.....	19

CAPÍTULO III: COMITÉS DE SUBASTAS

I.	JURISDICCIÓN	20
II.	RESPONSABILIDADES DE LOS COMITÉS DE SUBASTAS	20
III.	DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN	22

CAPÍTULO IV: PROCESO DE COMPRA O VENTA POR SUBASTA

I.	ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE COMPRA O VENTA POR SUBASTA	
Artículo A	Inicio del Proceso de Subasta	22
Artículo B	Pliego de Subasta	23
II.	INVITACIÓN A SUBASTA	
Artículo A	Proceso de la Invitación a Subasta	24
Artículo B	Contenido de la Invitación a la Subasta.....	25
Artículo C	Enmiendas a la Invitación a la Subasta	25
Artículo D	Posposición de la Invitación a Subasta	26
III.	REUNIONES PRESUBASTA	
Artículo A	General	26
Artículo B	Acta de Reunión.....	26
Artículo C	Registro de Asistencia.....	26
IV.	PRESENTACIÓN Y RECIBO DE OFERTAS	
Artículo A	Forma de Presentar las Ofertas	27
Artículo B	Recibo de la Oferta	28
Artículo C	Enmiendas a la Oferta	29
Artículo D	Retiro de la Oferta	29
V.	ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA	
Artículo A	Propósito del Acto de Apertura de la Subasta	30
Artículo B	Obligaciones de los Asistentes al Acto de Apertura de la Subasta	30
Artículo C	Apertura de la Subasta y Lectura	30
VI.	CONDUCTA DURANTE EL PROCESO DE SUBASTA	
Artículo A	Guías para el Proceso.....	32
Artículo B	Instrucciones a los Funcionarios y Empleados durante el Proceso de Subastas	32
Artículo C	Instrucciones a los Licitadores, sus Representantes y Otras Partes durante el Proceso de Subastas	32
VII.	EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA	
Artículo A	Evaluación de las Ofertas	33
Artículo B	Análisis de las Ofertas - Usuario	33
VIII.	ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA	
Artículo A	Normas Generales	34
Artículo B	Notificación de Adjudicación de la Subasta	35
Artículo C	Contrato (Orden de Compra u Orden de Venta).....	36

CAPÍTULO V: RECONSIDERACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

I.	INSTRUCCIONES AL LICITADOR SOBRE LA MOCIÓN PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA	
Artículo A	Aspectos Generales	37
Artículo B	Moción para Reconsideración	37
Artículo C	Requisitos de la Moción de Reconsideración	37

II. RADICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MOCIÓN DE RECONSIDERACIÓN

Artículo A	Radicación de la Moción para Reconsideración	38
Artículo B	Resolución de la Moción para Reconsiderar la Determinación o Adjudicación del Proceso de Adquisición o Venta	38

CAPÍTULO VI: CLÁUSULAS GENERALES Y APROBACIÓN

I.	DECLARACIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD	40
II.	DEROGACIÓN.....	40
III.	VIGENCIA.....	40
IV.	APROBACIÓN	40

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

REGLAMENTO DE SUBASTAS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN

Artículo A: Fundamento Legal

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (la Autoridad) promulga este Reglamento de Subastas, de acuerdo con los poderes que le confiere la Ley 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, y en conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada (Ley 170, *supra*).

Artículo B: Propósito del Reglamento

Este Reglamento se establece para instituir guías uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación de subastas en la adquisición de bienes y servicios y en la venta de bienes muebles e inmuebles.

El Reglamento promueve la libre competencia en la compra de bienes o servicios y la mejor oferta para la Autoridad en las ventas de bienes muebles e inmuebles.

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 los procesos de subastas de la Autoridad.

Artículo D: Definiciones

- A. Acta - Relación escrita de lo sucedido, discutido o acordado en una reunión o evento.
- B. Adenda/Addendum/Apéndice – Suplemento escrito promulgado por la Autoridad a la Invitación de una Subasta, la cual podrá incluir, sin limitarse a: cambios para añadir o aclarar términos y condiciones, especificaciones a un contrato, cambios de fecha, cancelaciones, o cualquier otro documento relacionado con la subasta.

- C. Adjudicación de Contrato - Selección, hecha por la Autoridad, de una de las ofertas sometidas por los licitadores en respuesta a un Aviso de Subasta, u otra solicitud publicada por la Autoridad conforme con este reglamento.
- D. Análisis de Subasta - Evaluación de las ofertas de los licitadores, de acuerdo con los criterios establecidos en los Pliegos de la Subasta.
- E. Acto de Apertura de la Subasta - Acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta en la fecha y hora establecida.
- F. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico - (la Autoridad) - Organismo gubernamental creado por la Ley 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, para proveer al pueblo de Puerto Rico un servicio de energía eléctrica eficiente, confiable y al menor costo posible que aporte a su calidad de vida e impulse el desarrollo socioeconómico en armonía con el ambiente.
- G. Aviso de Adjudicación – Pronunciamiento por parte de la Autoridad mediante el cual se notifica por escrito a todos los licitadores que participan de una subasta, quién fue el licitador seleccionado.
- H. Aviso de Subasta - Anuncio publicado en un periódico de circulación general o en Internet, o la carta individual de invitación, o cualquier otra comunicación escrita en que se solicitan ofertas para la adquisición de bienes o servicios, para contratos de trabajos o servicios no personales, o para la compra, arrendamiento o venta de propiedad mueble y venta de propiedad inmueble.
- I. Carta de Aceptación - Documento que se emite al suplidor notificando su admisión al Registro de Suplidores de la Autoridad para los productos o servicios que interese proveer.
- J. Certificación - Documentos que firma el Supervisor del Registro de Suplidores de la Autoridad a solicitud del Comité de Subastas. En éste se establecen los siguientes datos en relación con los licitadores que comparecieron a la subasta: tipo de fianza de licitación que presentó, si alguna, monto y fecha de expiración, si pertenece o no al Registro de Suplidores de la Autoridad, si está evaluado en dicho Registro para ofrecer los bienes o servicios requeridos, entre otros.
- K. Certificación de Cualificación – Documento emitido por el Jefe de la División de Suministros en el que le notifica al suplidor los bienes y servicios para los cuales fue cualificado, según las recomendaciones del Comité Evaluador.

- L. Comité de Evaluación de Suplidores Registrados - Grupo designado por el Jefe de la División de Suministros para evaluar y recomendar la aprobación de servicios o equipos especializados y cualificar y certificar a los suplidores. El Comité evaluará, pero sin limitarse a: la calidad de las instalaciones del suplidor, su capacidad legal, técnica, financiera y su reputación en la industria, así como, cualquier otro dato que sirva para evaluar si podrá cumplir de forma cabal con los términos y condiciones que establezca la Autoridad. Este Comité estará compuesto por un representante del Directorado de Planificación y Protección Ambiental, un representante de la División de Suministros, uno del Directorado al cual pertenece el usuario y cualquier otro funcionario que el Jefe de la División de Suministros entienda necesario.
- M. Conflicto de Interés - Cualquier situación que pueda surgir en la que los intereses personales o económicos de empleados de la Autoridad, del gobierno, o de personas o entidades relacionadas con éstos, estén o puedan estar en pugna o resulten adversos a los intereses de la Autoridad. Esto puede incluir, pero sin limitarse a, situaciones en que la persona o personas puedan obtener directa o indirectamente para sí o para un tercero cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
- N. Contrato de Construcción - Acuerdo para realizar o desarrollar obra nueva, remodelación o restauración de estructura.
- O. Contrato (Acuerdo de Compra, Orden de Compra u Orden de Venta) - Los documentos que establecen los términos y condiciones acordados entre la Autoridad y el licitador seleccionado para proveer los bienes o servicios objeto del Aviso de Subasta u otra solicitud expedida por la Autoridad en conformidad con este Reglamento. Un Acuerdo de Compra, Orden de Compra u Orden de Venta, se considerarán contratos al amparo de este Reglamento.
- P. Criterios de Evaluación – Términos incluidos en los Pliegos de la Subasta que se utilizarán para evaluar, clasificar y recomendar el rechazo o la adjudicación de una subasta.
- Q. Daños Directos - Son los que resultan 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 incumplimiento.

- R. Daños Indirectos o Consecuentes - Son aquellos que razonablemente no se contemplan entre las partes al momento de ejecutar el contrato y que no son previsibles. Daños remotos e imprevisibles son, también, daños indirectos o consecuentes.
- S. Delegado - Funcionario en quien el Jefe de la División de Suministros delega expresamente alguna de las funciones de compra de la Autoridad.
- T. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Autoridad de Energía Eléctrica.
- U. Emergencia - Suceso o combinación y acumulación de circunstancias que no necesariamente se limita a una circunstancia imprevista y que exige una actuación inmediata, que de no atenderse, puede resultar en detrimento o perjuicio de la gestión de servicio público que rinde la Autoridad y puede ocasionar daños graves a la construcción y/o daños a la vida, salud o propiedad de las personas, o al ambiente o que puede interrumpir o afectar adversamente la oferta de servicios al público o las instalaciones de la Autoridad. Se entiende por emergencia, además, la situación donde se perdería toda oportunidad, de no actuarse de inmediato, de adquirir los suministros necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la Autoridad, así como, cualquier situación en que la Autoridad pueda correr el riesgo de perder fondos para financiar proyectos necesarios para el servicio a sus clientes.
- V. Especificaciones - Descripción clara, completa y precisa de los bienes o servicios requeridos. Establecen las características esenciales físicas y funcionales y los requisitos mínimos de la Autoridad.
- W. Expediente de Subasta - Conjunto de documentos que incluye, pero no se limita a, lo siguiente:
1. Requisición de Compra (solicitud de bienes o servicios) o Solicitud de Venta
 2. Invitación a Subasta
 3. Instrucciones a los licitadores, o la referencia al lugar donde pueden encontrarse o accederse, según aplique.
 4. Especificaciones, Términos y Condiciones de los bienes o servicios que se interesan adquirir
 5. Lista de suplidores invitados a la subasta
 6. Ofertas recibidas
 7. Registro de Asistencia a la Presubasta (si es requerida)
 8. Registro de Asistencia a la Apertura de Subasta

9. Hoja de Análisis Preliminar de Licitaciones
 10. Evaluación técnica
 11. Memorando de adjudicación emitido por el Comité de Subastas
 12. Aviso de Adjudicación
 13. Notificación al usuario y al licitador seleccionado para formalizar el contrato
 14. Copia del Contrato
 15. Informes de seguimiento de entrega
 16. Cualquier otro documento esencial relacionado con la subasta y/o expediente electrónico
- X. Expediente del Suplidor - Conjunto de documentos sometidos por el Suplidor, para lograr su ingreso al Registro de Suplidores de la Autoridad. Incluye, también, evaluaciones, auditorías y otra información relacionada con su conducta e historial de cumplimiento contractual. La información de este expediente la utilizará la Autoridad sólo para sus procesos de compra. El mismo no será divulgado a terceros, sin el consentimiento del suplidor, a menos que medie una orden de un tribunal u otro organismo con autoridad competente.
- Y. Evaluación – proceso para determinar si un suplidor cumple con los criterios establecidos por la Autoridad para proveer bienes o servicios especializados.
- Z. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*)* - Garantía requerida al licitador seleccionado para asegurar el cumplimiento específico con los términos y condiciones del contrato. Se utilizará el formulario provisto por la Autoridad. La fianza estará vigente durante el término del contrato, incluyendo el periodo de garantía de los bienes o servicios.
- AA. Fianza de Licitación (*Bid Bond*)* - Garantía requerida a los licitadores para asegurar que no retirarán ni modificarán su oferta antes de que se adjudique la subasta y que si se le adjudica, formalizará el contrato. Se utiliza el formulario provisto por la Autoridad.
- BB. Fianza de Pago (*Payment Bond*)* - Garantía requerida al licitador seleccionado en contratos de construcción y en otros servicios no personales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a sus empleados, a suplidores o terceras personas.

* Las fianzas antes mencionadas pueden ser en forma de cheque certificado o garantía de una compañía de seguros reconocida para hacer negocios en Puerto Rico y que sea aceptada en la Autoridad. Toda fianza será emitida por una entidad con una cualificación no menor de "BB+", según A.M. Best, y autorizada para hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- CC. Fianza del Suplidor (*Supply Bond*)* – Garantía requerida al licitador seleccionado para asegurar la entrega de productos, materiales y equipos según los términos y condiciones del contrato y permanecerá activa, según los mismos. Para determinar el monto de esta fianza se utilizará el análisis de riesgos de la Oficina de Administración de Riesgos, las normas vigentes y la aprobación o recomendación del Jefe de la División de Suministros.
- DD. Fórmula de Costo de Ciclo de Vida (Criterio LCC) y Norma de Eficiencia Energética (EER) - Se adopta en virtud de la Ley 69 del 8 de junio de 1979 para regular la adquisición de equipo cuyo uso requiera el consumo de energía eléctrica o de combustible.
- EE. Historial del Suplidor - Datos de la ejecución del suplidor o contratista en la prestación de servicios a la Autoridad.
- FF. Instrucciones a los Licitadores - Directrices y guías a los licitadores o compradores en caso de venta, relacionados con la preparación de documentos para participar en el proceso de subasta.
- GG. Invitación a Subasta - Documento que se publica en un periódico de circulación general en Puerto Rico o a través de la página electrónica de la Autoridad, según fuere el caso, en el que se solicitan ofertas para la adquisición de bienes y servicios bajo los términos y condiciones que se especifican, o documento en el que se solicitan ofertas en ventas de bienes muebles e inmuebles.
- HH. Juez Administrativo - Persona designada por el Director Ejecutivo conforme a derecho, para resolver una Moción de Reconsideración.
- II. Ley para la Inversión - Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley 14-2004, según enmendada, que establece la aplicación de las normas de preferencia en las compras por subasta realizadas por entidades gubernamentales, de productos manufacturados, ensamblados o producidos en Puerto Rico, según certificados por la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.
- JJ. Licitador - Persona natural o jurídica que somete ofertas en respuesta a la publicación o Invitación a Subasta.
- KK. Licitador(es) Seleccionado(s) o Agraciado – Licitador(es) a quien(es) se le adjudica una subasta o parte de ésta.

- LL. Moción de Reconsideración - Solicitud para que se reconsidere la determinación o adjudicación de una subasta, en conformidad con este Reglamento y con las disposiciones de la Ley 170, *supra*.
- MM. Oferta o licitación— Documentos que presenta un licitador en respuesta a una Invitación a Subasta. Incluye su propuesta para contratar y el costo de los bienes y servicios que proveerá o realizará. La misma tiene que ser clara y completa.
- NN. Oficial Comprador - Jefe de la División de Suministros de la Autoridad, su representante o delegado.
- OO. Pliegos de Subasta - Los documentos entregados por la Autoridad a los licitadores y que constituyen la base para someter ofertas. El Pliego consta de cuatro secciones, las cuales pueden estar contenidas en dos o más documentos: las instrucciones, términos y condiciones, las especificaciones y la Invitación.
- PP. Postor más bajo evaluado (*lowest responsible bidder*) - Licitador cuya oferta cumple sustancialmente con las especificaciones, términos y condiciones de la Subasta y, a su vez, es la más baja en costo.
- QQ. Proyecto Prioritario - Proyecto definido como tal por el Director Ejecutivo enmarcado en unos criterios generales, pero sin limitarse a: desarrollo de infraestructura, continuidad del servicio y nueva generación.
- RR. Registro de Suplidores de la Autoridad de Energía Eléctrica – Base de Datos electrónicos o físicos de personas naturales o jurídicas acreditadas por la Autoridad de Energía Eléctrica para suplir bienes o servicios para la operación, mantenimiento, reparación y administración de las actividades realizadas en la Autoridad.
- SS. Requisición de Compra - Documento originado por el usuario para solicitar la adquisición de bienes o servicios.
- TT. Reunión Presubasta— Reunión previa a la apertura de una subasta que se celebra con los licitadores interesados, para aclarar términos, condiciones y especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta.
- UU. Reunión Presubasta Compulsoria - Reunión citada antes del Acto de la Apertura de la Subasta para discutir proyectos en los que la Autoridad entienda que los posibles licitadores tienen que estar presentes para que reciban detalles del alcance de los trabajos a subastarse y aclarar dudas, si

alguna. La no asistencia es razón suficiente para ser declarado No-Respondiente.

- VV. Servicios Especializados – Aquellos para los cuales la Autoridad requiera una evaluación adicional, según el Procedimiento para la Evaluación de los Suplidores del Registro de Suplidores de la Autoridad de Energía Eléctrica, vigente.
- WW. Solicitud de Aclaración de Invitación a Subasta - Solicitud presentada por un suplidor a la Autoridad para aclarar, explicar o interpretar cualquier materia contenida en la Invitación a Subasta.
- XX. Solicitud de Venta - Documento que se utiliza para solicitar la venta de bienes muebles e inmuebles, según formulario provisto por la Autoridad.
- YY. Solicitud para Ingreso al Registro de Suplidores de la Autoridad de Energía Eléctrica - Documento o registro electrónico, provisto por la Autoridad, que completan los suplidores interesados en ingresar al Registro de Suplidores de la Autoridad.
- ZZ. Subasta - Proceso para la realización de obras o adquisición de bienes y servicios o venta de bienes, mediante la publicación de las especificaciones, términos y condiciones al público en general, con el propósito de adquirirlos al menor costo posible (en caso de venta al mejor precio). Este proceso es uno competitivo, abierto y sin limitaciones, con excepción de los criterios y requisitos técnicos y administrativos establecidos por la Autoridad. La participación en estos procesos es abierta y sin restricciones hasta el momento de cierre o tiempo límite para someter ofertas o licitaciones. Promueve la libre competencia en igualdad de condiciones y garantiza la pureza de los procedimientos.
- AAA. Supervisor de Compras - Funcionario de la División de Suministros responsable de procesar las compras.
- BBB. Suplidor (Contratista) – Persona natural o jurídica que supe materiales, bienes o servicios, o soluciones según los términos y condiciones establecidos por la Autoridad.
- CCC. Suplidor Certificado – Persona natural o jurídica registrada que fue evaluada y recomendada por el Comité de Evaluación de Suplidores Registrados y aprobada por el Jefe de la División de Suministros para suplir bienes o servicios especializados.

- DDD. Suplidor Excluido – Persona natural o jurídica, registrada o certificada que la Autoridad excluye permanentemente del Registro de Suplidores de la Autoridad de Energía Eléctrica por acciones contrarias a la ética, moral, cumplimiento o disciplina establecida por las leyes estatales, federales, internacionales o por las reglas de conducta o condiciones especiales comerciales establecidas por la Autoridad para todos sus suplidores.
- EEE. Suplidor Registrado - Suplidor que completa la información requerida en la Solicitud para Ingreso al Registro de Suplidores de la Autoridad de Energía Eléctrica y que luego de evaluarse la solicitud, información y documentos y aceptarse por la Autoridad, ingresa al Registro de Suplidores.
- FFF. Términos y Condiciones – Disposiciones generales, técnicas, comerciales y jurídicas con las cuales tiene que cumplir el licitador para que su oferta sea respondiente.
- GGG. Usuario – Empleado de la Autoridad que solicita la compra de bienes o servicios y realiza la evaluación técnica de las ofertas.
- HHH. Venta - Transferencia de la titularidad de bienes muebles e inmuebles mediante un contrato de compraventa.

SECCIÓN II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo A: Generales

1. La Ley 236-2011 exime a la Autoridad de las disposiciones del Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011, que incluye el requisito de pertenecer al Registro Único de Licitadores, por lo que la Autoridad tiene su propio Registro de Suplidores.
2. La Ley 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, establece los casos en que no será necesario el requisito de subasta, entre éstos:
 - (a) Cuando la cantidad estimada para la adquisición u obra no exceda de doscientos mil (200,000) dólares;
 - (b) Cuando debido a una emergencia se requiera la entrega inmediata 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 los precios de los bienes o el margen de ganancia de los bienes estén regulados por ley.
- (f) Cuando las compras de combustible a utilizarse para la generación de electricidad en facilidades propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica se hagan a gobiernos de países extranjeros, u organismos, empresas, agencias, departamentos u otras entidades, o corporaciones, sociedades u otras empresas o entidades privadas; disponiéndose que el volumen anual de combustible a ser adquirido mediante compra bajo esta cláusula (f) podrá ser de hasta un cien por ciento (100%) de las necesidades anuales estimadas de combustible de la Autoridad. Además, bajo esta cláusula (f) la Autoridad podrá comprar petróleo crudo o sus productos derivados para ser procesados por las refinerías locales para uso por la Autoridad de Energía Eléctrica en sus facilidades de generación. La Autoridad y las refinerías locales negociararán los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo la compra o el procesamiento de dicho crudo o productos.
- (g) En la compra de todos los combustibles, tales como, pero sin limitarse a: gas natural, carbón, petróleo crudo y sus derivados que cumplan con los estándares de contenido de azufre, según lo requerido por los acuerdos de consentimiento establecidos entre la Autoridad de Energía Eléctrica y la Agencia de Protección Ambiental Federal para la generación de electricidad, esta adquisición se hará mediante el proceso de solicitud de precios. Estas compras pueden realizarse a toda entidad, gobierno y empresa, siempre que las mismas demuestren que poseen volúmenes de negocios directamente relacionados con el combustible.
- (h) Cuando la Autoridad de Energía Eléctrica compre petróleo crudo, sus productos derivados, o gas natural para ser procesados por las refinerías para uso por la Autoridad de Energía Eléctrica en sus instalaciones de generación; la Autoridad y las refinerías negociararán los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo la compra o el procesamiento de dicho crudo, o sus productos derivados o gas natural.

- (i) Cuando la Autoridad contrate a un asesor para la compra de petróleo crudo o sus productos derivados, que se podrá gestionar mes a mes, para cumplir con las necesidades de la Autoridad buscando obtener economías de escala y mejor ejecución bajo el deber fiduciario que se establece bajo el contrato de asesoría.
3. En los casos cubiertos por las cláusulas (a) a la (i) del inciso anterior, la compra o adquisición de materiales, obras, efectos, equipo, piezas, accesorios, combustible o la obtención de servicios o trabajos de profesionales o expertos, podrá hacerse en mercado abierto en la forma corriente usada en las prácticas comerciales. En los casos cubiertos por las cláusulas (f) a la (i) las compras se harán a través del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Artículo B: Notificaciones

Cuando al amparo de cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento, se envíe o notifique algún documento a través del servicio postal de los Estados Unidos, dicho documento se entenderá enviado o notificado, a todos los fines legales pertinentes, efectivo a la fecha de su depósito en el correo, según evidenciado por el matasellos del servicio postal.

La notificación se podrá adelantar por medios alternos (facsimile o correo electrónico). Sin embargo, la notificación oficial es la que se realiza a través del correo federal. A partir de su recibo comienza a contar el término para presentar la Moción de Reconsideración (Ver Capítulo V de este Reglamento).

Artículo C: Confidencialidad de los Documentos

La Autoridad se reserva el derecho de declarar confidencial cualquier documento del expediente de una subasta, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables.

Artículo D: Imposición de Multas

La Ley 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada por la Ley 238-2011, establece que el Director Ejecutivo o el funcionario que éste designe tendrá la facultad de expedir multas administrativas a cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones de esta Ley y/o de los reglamentos adoptados por la Autoridad; dejare de cumplir con cualquier resolución, orden o decisión emitida por la Autoridad o infrinja los permisos, licencias o autorizaciones expedidas por la Autoridad. Las multas administrativas no excederán de diez mil (10,000) dólares por cada infracción, disponiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.

Artículo E: Disposición Final del Expediente

Los expedientes de subasta, se mantienen activos y accesibles con todos los documentos durante ocho (8) años y/o pasada una intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero, a partir del momento en que concluyan todas las labores y obligaciones contraídas bajo el contrato. Al cabo de este periodo, la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes procederá con su disposición final, de acuerdo con el Manual de Conservación y Retención de Documentos de la Autoridad vigente.

CAPÍTULO II: REGISTRO DE SUPLIDORES DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SECCIÓN I: PROPÓSITO DEL REGISTRO

La Autoridad mantiene un Registro de Suplidores en el que se inscriben personas naturales o jurídicas acreditadas para suplirle bienes o servicios. Los suplidores tienen que formar parte de este registro como condición esencial para participar de los procesos de adquisición de la Autoridad.

El proceso que se lleva a cabo para registrar a los suplidores tiene el propósito de:

1. Establecer los criterios a utilizarse al incluir personas naturales o jurídicas en el Registro de Suplidores.
2. Evaluar la capacidad técnica y financiera para suplir bienes o servicios.
3. Establecer un proceso uniforme y confiable de evaluación y certificación de suplidores.
4. Asegurar que cada suplidor que se invita a participar de los procesos de adquisición de la Autoridad, según las disposiciones de ley y de este Reglamento, cumple con los requisitos mínimos establecidos en esta sección.

Las disposiciones de esta sección no aplican a ventas.

SECCIÓN II: PROCESO PARA EL INGRESO AL REGISTRO DE SUPLIDORES

Artículo A: Convocatoria Formal

1. La convocatoria para formar parte del Registro de Suplidores se mantendrá permanente en la página de Internet de la Autoridad. Los suplidores que interesen ingresar al mismo pueden solicitarlo en el momento que lo deseen.
2. La División de Suministros podrá convocar a través de medios de comunicación, que incluye medios electrónicos, a posibles suplidores con el propósito de ingresarlos al Registro de Suplidores de la Autoridad.

Artículo B: Solicitud de Ingreso

El suplidor que interese formar parte del Registro de Suplidores de la Autoridad imprime la Solicitud para Ingreso al Registro de Suplidores de la página de Internet de la Autoridad o la solicita en la Oficina del Registro de Suplidores en la División de Suministros. Una vez completada la solicitud, la acompaña con los documentos requeridos y la entrega en la Oficina del Registro de Suplidores. La entrega se podrá realizar a través de medios electrónicos, siempre y cuando la Autoridad así lo autorice, establezca o permita.

Artículo C: Información Requerida al Suplidor

Para ingresar al Registro de Suplidores de la Autoridad, el suplidor tiene que proveer la siguiente información:

1. nombre comercial del suplidor;
2. nombre del dueño del negocio, 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 Federal (persona natural) o cuenta patronal (persona jurídica) del suplidor;
4. número del Certificado de Incorporación del suplidor, si se trata de una corporación;
5. pólizas de seguro del suplidor;
6. fecha de ingreso del suplidor al Registro de Suplidores de la Autoridad;
7. nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del suplidor, tanto en los procesos de adquisición 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, teléfono, dirección de correo electrónico y facsímil del negocio del suplidor;
9. bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el suplidor;
10. información sobre licencias profesionales de su personal, permisos gubernamentales y otras autorizaciones para operar, que apliquen.
11. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América, según aplique.
12. carta de exclusividad de su representado para proveer bienes o servicios, según requiere la ley, si aplica.

13. Certificación de No Deuda de Hacienda, CRIM, ASUME, o plan de pago aprobado, si aplica.
14. Certificación de Radicación de Planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años.
15. Certificación de deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto de seguro por desempleo, seguro social choferil e incapacidad temporal (SINOT) según aplique.
16. Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores.
17. Declaración Jurada, de conformidad a lo establecido en la Ley 458-2000, según enmendada, ley que prohíbe adjudicar subastas o contratos gubernamentales a convictos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos.
18. Certificación del Departamento de Estado, en el caso de compañías extranjeras, que los autoriza para hacer negocios en Puerto Rico.
19. Cualquier documento, necesario y/o requerido por ley, para hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

Artículo D: Ingreso al Registro de Suplidores

1. La Autoridad evalúa la solicitud y los documentos requeridos que entregan los suplidores que interesan ingresar al Registro de Suplidores. Además, se reserva el derecho de llevar a cabo visitas al solicitante o realizar cualquier otra gestión que determine necesaria y que en derecho proceda, para la aprobación de la solicitud del suplidor.
2. El Jefe de la División de Suministros, o quien éste delegue, notifica la determinación de ingreso de los suplidores al Registro de Suplidores de la Autoridad.

Artículo E: Suplidores Certificados

El Comité de Evaluación de Suplidores Registrados evalúa y certifica, según las Instrucciones para la Certificación de Suplidores, a los suplidores de servicios o equipos especializados tales como pero sin limitarse a:

1. compra de equipo o servicios de limpieza de terrenos contaminados,
2. compra de equipo o servicios de recogido y disposición de desperdicios tóxicos o remoción de asbesto y plomo,
3. servicios especializados o técnicos, tales como transformadores de potencia y para distribución, y
4. reparación de turbinas y calderas, entre otros.

Para ser un Suplidor Certificado se considerarán, entre otros, los siguientes criterios, según aplique a la especialidad del suplidor:

1. historial de capacidad técnica y cumplimiento de contratos realizados con la Autoridad, otras agencias del gobierno y compañías privadas;
2. referencias del suplidor. Se requerirán tres referencias, no obstante, la Autoridad se reserva el derecho de reducir o aumentar este número;
3. solvencia económica y garantías que ofrece;
4. destrezas en su área de especialización técnica;
5. servicios de reparación, mantenimiento y apoyo técnico;
6. planta física y equipo;
7. calidad de materiales o bienes que ofrece;
8. estructura organizativa;
9. *duns number (Data Universal Numbering System, DUNS)*;
10. Programa de Confiabilidad o Control de Calidad;
11. cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley para brindar los servicios y materiales que ofrece;
12. certificación de competencia de su personal en cuanto a tareas especializadas, de ser requerida;
13. certificaciones emitidas por agencias reguladoras estatales y federales, acreditaciones del *National Laboratory Audit Program (NLAP)* y acreditaciones del *International Organization for Standardization (ISO)*, según aplique.

Además, la Autoridad podrá realizar las siguientes gestiones para certificar a un suplidor de bienes o servicios especializados:

- a. efectuar entrevistas;
- b. inspeccionar las instalaciones físicas del solicitante;
- c. efectuar evaluaciones, certificaciones y auditorías de cumplimiento;
- d. cualquier otro método que la Autoridad estime útil para llevar a cabo la evaluación que incluye, pero no se limita a, utilizar compañías de consultoría.

La Autoridad le informará al suplidor solicitante la fecha en que realizará la visita para inspección de sus instalaciones físicas, de ésta ser necesaria, y los factores o criterios evaluativos que se utilizarán. Sin embargo, la Autoridad se reserva el derecho de llevar a cabo visitas al suplidor, en cualquier momento, sin aviso previo.

Artículo F: Notificación al Suplidor y/o Manufacturero

El Jefe de la División de Suministros o su delegado notifica por escrito al suplidor la determinación sobre su Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores de la Autoridad.

1. La notificación de ingreso al Registro de Suplidores contendrá lo siguiente:
 - a. fecha de efectividad de ingreso al Registro de Suplidores de la Autoridad como suplidor registrado con derecho a participar en los procesos de adquisición que la Autoridad convoque para la(s) categoría(s) dentro de la(s) cual(es) está registrado;
 - b. categoría(s) dentro de la(s) cual(es) se registra;
 - c. el derecho de la Autoridad de realizar una evaluación al Suplidor Registrado, ya sea para suministrar bienes o servicios especializados y aprobarse como suplidor certificado para dichos bienes o servicios o para la compra de bienes muebles e inmuebles.
 - d. En caso que la Autoridad deniegue la Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores de la Autoridad, la notificación contendrá la siguiente información:
 1. razón(es) que motiva(ron) la denegación;
 2. requisitos que debe completar el suplidor para poder solicitar nuevamente una evaluación y el tiempo límite para presentarlos que no podrá exceder de 30 días calendario.
 3. derecho a presentar una reconsideración ante el Jefe de la División de Suministros en un término de 30 días. Si el Jefe de la División de Suministros se mantiene en su decisión, el suplidor tiene derecho a apelar a la Secretaría de Procedimientos Administrativos, bajo las disposiciones de la Ley 170, *supra*.

Artículo G: Suspensión o Eliminación del Registro de Suplidores de la Autoridad

1. Un suplidor registrado podrá suspenderse del Registro de Suplidores de la Autoridad, entre otras, por las siguientes razones:
 - a. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón o subasta con el propósito de aparentar o simular una competencia.
 - b. Solicitud del licitador para retirar su oferta.

Un licitador que, luego de presentar una oferta en un proceso de subasta, solicita el retiro inmeritorio de su oferta con posterioridad a la apertura, estará sujeto a:

- 1) ejecución de la Fianza de Licitación (*Bid Bond*);

- 2) que el retiro de la oferta se documente en el expediente;
- 3) suspensión prospectiva del Registro de Suplidores de la Autoridad por seis (6) meses cuando se trate de la primera falta. En caso de reincidencia, la suspensión será por al menos un (1) año o podría ser permanente, según las circunstancias.

c. Negativa a Formalizar Contrato

Luego de la Autoridad requerir la formalización o aceptación del contrato, si el licitador seleccionado se niega a formalizar el mismo sin justificación válida, se documentará el incumplimiento en el expediente y se le impondrá una o ambas de las sanciones que se indican a continuación:

1. Ejecución de la Fianza de Licitación (*Bid Bond*);
2. Suspensión de su nombre del Registro de Suplidores de la Autoridad por el término de un año.

d. Incumplimiento de Contrato

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

- 1) Ejecutar la Fianza de Ejecución (*Performance Bond*), la Fianza de Pago (*Payment Bond*), o la Fianza de Suplidor (*Supply Bond*), según sea el caso;
- 2) Suspensión de su nombre del Registro de Suplidores de la Autoridad por un término no menor de tres meses, de acuerdo con los méritos del caso;
- 3) Con dos reclamaciones de incumplimiento, éste queda suspendido del Registro de Suplidores de la Autoridad por un término no menor de un año.

e. Información falsa o fraudulenta para ingresar en el Registro de Suplidores de la Autoridad

Suministrar información falsa o fraudulenta con el propósito de ingresar al Registro de Suplidores de la Autoridad constituye una violación seria. El suplidor no se acepta en el Registro de Suplidores si ofrece información fraudulenta comprobada antes de su aceptación. Si el fraude se descubre después que el suplidor se aceptó en el Registro de Suplidores de la Autoridad, su nombre se elimina permanentemente del mismo.

f. Colusión

Cuando se comprueba que dos o más licitadores se confabularon para manipular el proceso de adquisición para afectar la libre competencia, de

manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos licitadores están sujetos a las siguientes sanciones:

- 1) Las ofertas de estos licitadores se rechazan.
- 2) Se eliminan del Registro de Suplidores de la Autoridad permanentemente.

g. Declaración de alegación falsa sobre delito

Un suplidor que a sabiendas presenta una querella inmeritoria o declara o alega falsamente que se cometió un delito, y provoca así el inicio de una investigación, está sujeto a las siguientes sanciones:

- 1) El caso se refiere al Departamento de Justicia para la acción correspondiente bajo las disposiciones del Art. 273 del Código Penal de 2004, según enmendado.
- 2) Se elimina permanentemente del Registro de Suplidores de la Autoridad.

h. Gratificación o Soborno

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

- 1) acción judicial en su contra;
- 2) eliminación de su nombre del Registro de Suplidores de la Autoridad permanentemente.

i. Documentos Falsificados

Todo suplidor que ofrece o presenta cualquier documento falsificado se elimina del Registro de Suplidores de la Autoridad permanentemente.

j. Su patrón de conducta afecta los mejores intereses de la Autoridad.

k. Corrupción

Todo suplidor que fuere convicto o se declare culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según la Ley 458-2000, o según sea enmendada posteriormente, se eliminará permanentemente del Registro de Suplidores de la Autoridad.

2. No se toma en consideración, para efectos de eliminación del Registro de Suplidores de la Autoridad, casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento contractual de un suplidor. El suplidor debe notificar por escrito al Jefe de la División de Suministros tales situaciones inmediatamente que ocurran.

3. En caso de que un suplidor se suspenda o se elimine del Registro de Suplidores de la Autoridad, conforme con este Artículo, el Jefe de la División de Suministros le notificará lo siguiente:
 - a. tipo de sanción
 - b. razón(es) que motiva(n) la sanción;
 - c. derecho a solicitar una reconsideración ante el Jefe de la División de Suministros, dentro de los primeros treinta días (30) de recibida la notificación y luego de agotado este remedio su derecho a apelar a la Secretaría de Procedimiento Administrativo, bajo las disposiciones de la Ley 170, *supra*.

SECCIÓN III: CONTENIDO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES DE LA AUTORIDAD

Artículo A: Expediente del Suplidor

El Jefe de la División de Suministros mantiene un expediente electrónico y/o físico de los suplidores que ingresan al Registro de Suplidores de la Autoridad el cual contiene, entre otros, documentos relevantes, copia de sus solicitudes de ingreso al Registro de Suplidores de la Autoridad, documentos suministrados por los suplidores, notificación de evaluación de los suplidores y sus récords de cumplimiento contractual. Los expedientes de cada uno de los suplidores que mantiene el Jefe de la División de Suministros se considerarán de carácter confidencial.

Artículo B: Actualización del Registro de Suplidores de la Autoridad

Todo suplidor tiene la obligación continua con la Autoridad de informar los cambios que ocurran en la información suministrada sobre su negocio.

La División de Suministros se reserva el derecho de requerir al suplidor la información que entienda necesaria para mantener el Registro de Suplidores de la Autoridad actualizado. Para esto, puede:

1. Evaluar, de tiempo en tiempo, el cumplimiento contractual de los suplidores registrados. En esta evaluación se considera el cumplimiento con los términos y condiciones contractuales y de las especificaciones técnicas. Además, se toma 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, este Reglamento, o aquellos planteamientos o alegaciones que no se pueden sostener con evidencia.
2. Requerir de los suplidores registrados los siguientes documentos, de ser necesario:

- a. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América;
 - 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.
3. Evaluar al suplidor si tiene conocimiento de que ocurrieron cambios que lo ameriten, en áreas tales como: estructura organizacional del negocio, calidad o diseño de los productos, equipos o servicios que ofrece, el nombre comercial, o cambios en los requisitos de la Autoridad.
 4. Aquellos suplidores que en 24 meses o más no hayan notificado cambio alguno o actualizado su información, la Autoridad podrá suspenderlos del Registro de Suplidores.

CAPÍTULO III: COMITÉS DE SUBASTAS

Los Comités de Subastas A y B de la Autoridad se crean con la aprobación de la Junta de Gobierno de la Autoridad, con los poderes y deberes que se disponen en este Reglamento. Estos comités no son permanentes, sino que operan por convocatoria, según surja la necesidad. Cuentan con un Secretario que atiende a tiempo completo los procesos de subastas y asegura un proceso ininterrumpido.

SECCIÓN I: JURISDICCIÓN

1. El Comité de Subastas A tiene jurisdicción para adjudicar subastas de bienes y servicios, con valor unitario sobre \$4,000,000, subastas para la compra de combustible, subastas para la construcción de proyectos mayores y de Proyectos Prioritarios. Tiene jurisdicción, además, para adjudicar, luego de las aprobaciones requeridas, las subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre \$250,000.
2. El Comité de Subastas B tiene jurisdicción para adjudicar todas las subastas para la adquisición de bienes y servicios sobre \$200,000 y hasta \$4,000,000, con excepción de las compras bajo la jurisdicción del Comité de Subastas A. Tiene jurisdicción, además, para adjudicar, luego de las aprobaciones requeridas, las subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles hasta \$250,000.

La Autoridad se reserva el derecho de ampliar, limitar o modificar las jurisdicciones de dichos comités sin necesidad de previo aviso.

SECCIÓN II: RESPONSABILIDADES DE LOS COMITÉS DE SUBASTAS

Los comités son responsables de la adjudicación de las subastas conforme con las normas, leyes, reglamentos y jurisprudencia vigentes. Tienen que ejercer sus

funciones con el mayor grado de independencia y objetividad, ya que sus determinaciones están revestidas de un alto interés público.

Este Reglamento confiere al Comité de Subastas A y al Comité de Subastas B la autoridad para requerir, examinar y evaluar con acceso directo cualquier documento, informe o expediente relacionado con las subastas ante su consideración. El supervisor de la oficina a la cual se le requiere la información, la enviará directamente al Comité de Subastas correspondiente.

Los deberes y poderes de los comités son los siguientes:

1. Determinar la adjudicación de las subastas de bienes y servicios, y las subastas de venta de bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento con las normas, leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables.
2. Mantener la pureza en los procedimientos de compras y ventas por subasta.
3. Mantener comunicación con otros comités de subasta de agencias y corporaciones del gobierno y compañías privadas para comparar los criterios de funcionamiento.
4. Establecer prioridades en el análisis de adjudicación de las subastas.
5. Celebrar reuniones con representantes de las áreas vitales de la Autoridad para recibir asesoramiento y para reevaluar sus propios parámetros de eficiencia.
6. Recomendar al Director Ejecutivo posibles enmiendas al Reglamento.
7. Informar al Director Ejecutivo posibles violaciones al Reglamento.
8. Asesorar y ofrecer adiestramientos sobre el proceso de subastas a funcionarios y empleados de la Autoridad.
9. Recomendar al Jefe de la División de Suministros posibles acciones a seguir, tales como, pero sin limitarse a, la exclusión de suplidores del Registro de Suplidores de la Autoridad, ejecución de fianzas, reuniones, negociaciones y cualquier otra medida dirigida a proteger los mejores intereses de la Autoridad.
10. Defender los intereses de la Autoridad y evitar favoritismos, preferencias o parcialidad hacia cualquier licitador.
11. Agilizar los procesos de adjudicación de subastas.
12. Convocar a cualquier empleado de la Autoridad como parte del proceso de evaluación de las subastas ante su consideración.
13. Recomendar la cancelación de cualquier subasta en la que el usuario no responda a la solicitud del comité en el término requerido.
14. Requerir de las distintas oficinas de la Autoridad cualquier documento o

formulario necesario para completar el proceso de evaluación de las subastas.

15. Referir cualquier situación que entienda contraria a los propósitos del proceso de subastas a las siguientes oficinas, entre otras:
 - a. Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad
 - b. Oficina del Contralor de Puerto Rico
 - c. Oficina de Ética Gubernamental
 - d. Departamento de Justicia de Puerto Rico
16. Requerir a los licitadores, por conducto del Supervisor de Compras información necesaria para completar la evaluación de la subasta ante su consideración.
17. Referir al Jefe de la División de Suministros la adjudicación de la subasta para que ésta se notifique a los licitadores.

SECCIÓN III: DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN

1. La División de Suministros refiere el expediente de la subasta al Comité correspondiente para la evaluación y adjudicación.
2. Las decisiones que los Comités de Subastas tomen sobre las subastas ante su consideración se emiten mediante un memorando de adjudicación firmado por todos los miembros que constituyan mayoría simple.
3. Las decisiones de relevancia tomadas por los comités, 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.
4. El Secretario del Comité prepara una minuta de cada reunión que celebran los comités y mantiene control de los documentos relacionados con las subastas mientras están en su poder.

CAPITULO IV: PROCESO DE COMPRA O VENTA POR SUBASTA

SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE COMPRA O VENTA POR SUBASTA

Artículo A: Inicio del Proceso de Subasta

El proceso de subasta se inicia cuando el usuario origina una Requisición de Compra o Solicitud de Venta conforme con la Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos

de la Autoridad y se recibe en la División de Suministros. La requisición vendrá acompañada de los términos, condiciones y especificaciones, así como el alcance del trabajo y condiciones especiales, preparada por el personal técnico del solicitante. Además, ésta incluirá un estimado o tasación que refleje el costo de estos bienes o servicios en el mercado. Dicho estimado o tasación se preparará con los mecanismos y personal de la División de Suministros, cuando no se tenga experiencia.

Artículo B: Pliego de Subasta

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

1. Instrucciones a los Licitadores

Son las directrices a los licitadores, tales como:

- a. Forma de presentar sus ofertas: cómo prepararlas, cantidad de copias a presentar, cómo someterlas o retirarlas, conforme con lo establecido en el documento Instrucciones a los Licitadores y este Reglamento.
- b. Requisitos que deben cumplir.
- c. Disposiciones establecidas en reglamentos y normas aplicables al proceso de compra o venta por subasta de la Autoridad.
- d. Disposiciones relativas al procedimiento para subastas en proceso de evaluación, según establecido en el Capítulo IV, Sección VI de este Reglamento.

2. Términos y Condiciones

Los términos y condiciones pueden incluir:

- a. Condiciones generales basadas en las normas vigentes en la Autoridad sobre adquisición de equipo, servicio, construcción de obras o venta de bienes muebles e inmuebles. Éstas se incluyen en el Pliego de Subasta y se relacionan, entre otros, con:
 1. Fianza de Licitación (*Bid Bond*)
 2. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*)
 3. Fianza de Pago (*Payment Bond*)
 4. Fianza de Suplido (*Supply Bond*)
 5. Garantías
 6. Penalidades
 7. Seguros

8. Lugar y tiempo de entrega
 9. Cantidades requeridas
 10. Términos Comerciales
- b. Las condiciones especiales que se establecen que dependen del material, la obra o el servicio que se adquiere o de los bienes muebles e inmuebles que se ofrecen en venta.
3. Especificaciones
- Descripción clara, completa y precisa del equipo, servicio o materiales requeridos que establecen las características esenciales físicas y funcionales de éstos, que expresan los requisitos mínimos de la Autoridad y no está sujeta a interpretación.

SECCIÓN II: INVITACIÓN A SUBASTA

Artículo A: Proceso de la Invitación a Subasta

Luego que el Pliego de Subastas se aprueba, la invitación se formaliza al cumplir con lo siguiente:

1. Se envía por correo, facsímile, entrega personal, mediante publicación en la prensa o por medios electrónicos. Se mantiene registro de la entrega o envío de las invitaciones.

La Invitación por medio de la prensa se hace al publicar un anuncio en uno o más periódicos de circulación general, según determine el Jefe de la División de Suministros o el funcionario en quien éste delegue. En año eleccionario el anuncio en la prensa requiere la aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones.
2. Estará disponible en la División de Suministros.
3. Se envía a los posibles licitadores con al menos cinco (5) días de antelación a la apertura de la subasta. Se mantiene un expediente de los documentos que se envían al suplidor relacionados con la subasta y la evidencia de los suplidores invitados.
4. Se emite con cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de apertura de la subasta para que los licitadores puedan presentar sus ofertas. El Jefe de la División de Suministros o su delegado determinará el término de días entre el envío de la invitación y la apertura de la subasta. El término de cinco días laborables, podrá reducirse en ocasiones de urgencia que ameriten tomar medidas especiales.

Artículo B: Contenido de la Invitación a Subasta

La invitación consta de:

1. fecha de publicación,
2. número de subasta,
3. fecha y hora de las reuniones de presubasta o apertura de la subasta,
4. referencia del funcionario que prepara la Invitación a Subasta,
5. especificaciones de los artículos o servicios solicitados, y las cantidades a comprarse, o de los bienes muebles e inmuebles en venta,
6. lugar y condiciones de entrega o remoción,
7. instrucciones a los licitadores,
8. términos y condiciones aplicables, y
9. documentos tales como: instrucciones, condiciones, especificaciones, planos, croquis, normas, contratos, y otros que la División de Suministros considere pertinente.

Artículo C: Enmiendas a la Invitación a Subasta

1. Las enmiendas proceden cuando se efectúan antes del acto de apertura de la subasta y si están presentes cualesquiera de las siguientes circunstancias en que:
 - a. el usuario presente enmiendas justificadas y documentadas.
 - b. se determine que los términos y condiciones establecidos no son razonables.
 - c. se encuentre un error significativo en el Pliego de Subasta.
 - d. se interese cambiar los términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
 - e. se requiera posponer la fecha de apertura de la subasta, cuando responda a los mejores intereses de la Autoridad.
 - f. sea necesario aclarar las especificaciones.
 - g. se determine que contiene deficiencias.
 - h. 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, en coordinación con el usuario, las enmiendas propuestas para su aprobación.
3. El usuario solicita la posposición o cancelación definitiva del Acto de Apertura de la Subasta. La cancelación definitiva debe ser justificada mediante memorando del usuario. El Jefe de la División de Suministros o su delegado podrá posponer o

cancelar el acto de apertura cuando éste entienda que responde a los mejores intereses de la Autoridad.

4. Las enmiendas se notifican a los licitadores invitados, mediante un Apéndice (*Addendum*), con no menos de tres días laborables previo a la apertura de la subasta, salvo en ocasiones de urgencia que ameritan tomar medidas especiales.
5. Las enmiendas forman parte de la invitación original a la subasta y los licitadores tienen que considerarlas al presentar sus ofertas.

Artículo D: Posposición de la Invitación a Subasta

1. Puede hacerse hasta el momento antes del Acto de Apertura de la Subasta si el usuario u otro funcionario del directorado interesado lo justifica al Jefe de la División de Suministros o cuando éste entienda que responde a los mejores intereses de la Autoridad.
2. Se notifica mediante un Apéndice (*Addendum*) en la misma forma que se notifica la enmienda a la Invitación.

SECCIÓN III: REUNIONES PRESUBASTA

Artículo A: General

Las reuniones presubasta las dirige el Jefe de la División de Suministros o el oficial en quien éste delegue. A las mismas comparecerán el usuario, otros oficiales de la Autoridad, según sean requeridos, y los posibles licitadores. En situaciones especiales las mismas pueden ser obligatorias.

Artículo B: Acta de Reunión

El Jefe de la División de Suministros o su delegado preparará un Acta de la reunión en la cual incluirá, pero sin limitarse a: fecha, hora y lugar en que se celebra la reunión, licitadores presentes y asuntos discutidos. El contenido del Acta es meramente informativo y no establece derechos y obligaciones para los participantes, a menos que se consignen los mismos en un Apéndice que forme parte de los Pliegos de la Subasta. Copia de ésta se mantiene en el Expediente de la Subasta.

Artículo C: Registro de Asistencia

Todo asistente a la Reunión Presubasta firmará el registro de asistencia, donde indicará, además, la hora de entrada a la reunión y hora de salida de la misma. Copia de éste se mantiene en el Expediente de la Subasta.

SECCIÓN IV: PRESENTACIÓN Y RECIBO DE OFERTAS

Artículo A: Forma de Presentar las Ofertas

1. El licitador presenta la oferta en un sobre o en paquetes sellados. El sobre o los paquetes tienen que estar identificados en su parte exterior con la siguiente información:
 - a. nombre, dirección y teléfono del licitador; facsímile y correo electrónico, de tenerlo,
 - b. número de subasta, fecha y hora del Acto de Apertura de la Subasta, y
 - c. nombre del Supervisor de Compras.
2. La oferta se entrega en el Correo de la División de Suministros antes del Acto de la Apertura de la Subasta.

Toda oferta tendrá el sello de recibo de la División de Suministros que indique la hora y el día en que se recibió.
3. La Oferta tiene que estar firmada en original, con tinta indeleble o bolígrafo azul, por el representante autorizado de la firma, corporación, sociedad, persona natural o entidad licitadora, o por aquella persona autorizada cuyo nombre aparece en el Registro de Suplidores de la Autoridad. La firma tiene que estar acompañada del nombre en letra de molde y la capacidad o puesto que ocupa en la empresa.

Se considerarán licitaciones sin firma sólo si:

 - a. Antes del Acto de Apertura de la Subasta el licitador afectado o su representante autorizado presenta ante el Jefe de la División de Suministros o el Supervisor de Compras una carta u otro documento firmado que explique la ausencia de su firma y confirme su oferta.
 - b. 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 oferta tiene que redactarse en forma legible, clara, completa y precisa. De no ser así, el Supervisor de Compras no la considerará.
5. Cualquier alteración o corrección al Pliego de Subasta tiene que incluir las iniciales del que firma la oferta para que el Supervisor de Compras la considere.
6. La licitación depositada a tiempo en el Correo Federal, pero recibida en la División de Suministros después de la fecha y hora de la Apertura de la Subasta, según establece la Invitación a Subasta, se aceptará si se recibe dentro de tres días laborables después de la fecha de Apertura de la Subasta con matasellos del correo federal del día anterior a la fecha de la Apertura de la Subasta. El Supervisor de

Compras hace anotaciones en la Hoja de Seguimiento del Expediente, para indicar las incidencias de la apertura de las licitaciones recibidas por correo.

7. Toda oferta tiene que incluir una Fianza de Licitación individual o anual, según se requiera en la Invitación a Subasta. El monto de dicha fianza no será menor del 10% del precio cotizado.

Artículo B: Recibo de la Oferta

1. Las ofertas de los licitadores se reciben a partir de la fecha de envío de la Invitación a Subasta. Las ofertas se entregan en la División de Suministros.
2. Cualquier oferta que se reciba en la División de Suministros después del día y la hora fijada para el Acto de Apertura de la Subasta se declara tardía por el Supervisor de Compras, quien la rechaza y la devuelve al licitador sin abrir, según se dispone en este Reglamento. El licitador firma un acuse de recibo de la devolución de los documentos en el que se indican la fecha y hora.
3. En caso de controversia sobre el recibo, integridad o procedencia de una oferta, como las situaciones que se indican más adelante, pero sin limitarse a las mismas, el Supervisor de Compras, con brevedad, prepara un Acta y la notifica al Jefe de la División de Suministros. El Acta formará parte del Expediente de la Subasta. Si la oferta 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 Supervisor de Compras se comunica con el licitador para solicitarle que verifique el sobre y determine si contiene todos los documentos que interesa presentar. La entrega formal de la oferta por parte del licitador tiene que efectuarse antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la Subasta. La fecha del recibo original del sobre se considera como la fecha de entrega. El Supervisor de Compras retiene el sobre original como evidencia de que se sometió a tiempo. En casos de ofertas cuyo sobre o paquete venga 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 oferta si ésta, por no estar debidamente identificada, no llegó a tiempo. En estos casos el licitador tampoco puede reclamar que la oferta se divulgó o abrió antes de tiempo. El sobre o paquete con la fecha y hora de su recibo original se considera como evidencia.
4. La División de Suministros conserva y custodia los sobres cerrados con las ofertas hasta el día del Acto de Apertura de la Subasta.

Artículo C: Enmiendas a la Oferta

1. Las enmiendas a las ofertas se harán por escrito antes del Acto de la Apertura de la Subasta. La oferta enmendada se entrega en la misma forma que la oferta original.
 - a. Todo sobre que contiene enmiendas a la oferta 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) la Autoridad enmienda el Pliego de Subasta, o
 - 2) el licitador lo solicita y la Autoridad lo aprueba.
2. Enmienda debido a error del licitador:
 - a. Cuando un licitador detecta un error en su oferta, notifica por escrito al Supervisor de Compras y se asegura de someter la corrección a la División de Suministros, antes del Acto de la Apertura de la Subasta, según establecido en el Artículo B de esta sección. Esta notificación se considera una enmienda válida a su oferta.
 - b. El Supervisor de Compras no considerará una enmienda a la oferta que no tenga la firma o iniciales del licitador.

Artículo D: Retiro de la Oferta

1. La notificación de retiro de la oferta se presenta: antes del inicio del Acto de Apertura de la Subasta, por carta certificada con acuse de recibo o entregada personalmente en la División de Suministros. Dicha notificación tiene que estar dirigida o entregada al Supervisor de Compras.

Cuando el licitador solicita personalmente el retiro de la oferta, firma con nombre y apellido en una copia del sobre de la subasta y certifica el retiro de la misma. Esta copia del sobre forma parte del Expediente de la Subasta.
2. Cuando un licitador envía por correo la notificación de retiro de la oferta, y consta por el matasellos del Correo Federal que se envió a más tardar el día anterior a la fecha del Acto de la Apertura de la Subasta, se aceptará si se recibe en la División de Suministros dentro de los tres días después del Acto de Apertura.
3. El licitador que retira su oferta puede hacer una oferta sustituta siempre que la presente y se reciba en la División de Suministros antes del Acto de la Apertura de la Subasta.
4. El retiro de la oferta posterior al Acto de la Apertura de la Subasta estará sujeto a la ejecución de la Fianza de Licitación.

SECCIÓN V: ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA

Artículo A: Propósito del Acto de Apertura de la Subasta

El Acto de la Apertura de la Subasta se realiza para que las partes interesadas puedan ver y revisar las ofertas que se reciben, y comprobar si cumplen con los requisitos básicos. El Acto de la Apertura de la Subasta es abierto al público y toda persona interesada puede asistir.

Si por acuerdo entre el Supervisor de Compras y el usuario es pospuesto el Acto de la Apertura de la Subasta, éstos acordarán una nueva fecha para el mismo. El Supervisor de Compras notifica la posposición y la nueva fecha para el Acto de la Apertura de la Subasta a todos los licitadores participantes mediante un Apéndice. Este indicará en la Hoja de Seguimiento del expediente, el nombre del funcionario que solicitó la posposición y las razones para la misma.

Artículo B: Obligaciones de los Asistentes al Acto de Apertura de la Subasta

1. Las puertas del salón de subastas cierran a la hora señalada para el Acto de la Apertura de la Subasta y solamente los funcionarios de la División de Suministros están autorizados a entrar después de esa hora. Cualquier persona que abandone el salón de subastas, durante el Acto de la Apertura de la Subasta, se le impedirá la entrada nuevamente. Toda persona dentro del salón tiene que cumplir con las normas de conducta que establece la Autoridad.
2. Todo asistente al Acto de la Apertura de la Subasta 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 Supervisor de Compras a cargo del Acto de la Apertura de la Subasta firma el Registro de Asistencia e identifica a los asistentes conforme con el mismo.

Artículo C: Apertura de la Subasta y Lectura

1. El Supervisor de Compras dirige el Acto de la Apertura de la Subasta. 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, el Supervisor de Compras o su designado firman los documentos donde el licitador establece su oferta o cotización.
3. Cuando al Acto de la Apertura de la Subasta no concurre ningún licitador, o los licitadores participantes cotizan en la negativa, el Jefe de la División de Suministros podrá ordenar la reapertura de la misma.

4. Al comenzar el Acto de la Apertura de la Subasta el Supervisor de Compras se identifica con nombre completo, puesto que ocupa, identifica la subasta, y establece las normas de conducta. Ningún licitador o invitado está autorizado a grabar o filmar el proceso de apertura de la subasta, tampoco podrá duplicar o sacar fotocopias de los documentos provistos durante dicho proceso. La Autoridad se reserva el derecho de grabar o filmar el acto cuando lo crea pertinente.
5. El licitador o su representante coloca en la mesa de trabajo solamente la copia de las licitaciones que le entregue el Supervisor de Compras y una hoja de anotaciones.
6. El Supervisor de Compras:
 - a. Indica el número de la subasta cuyas ofertas se considerarán, su propósito y el nombre del licitador en cada sobre que va a abrir.
 - b. Permite que los representantes de los licitadores inspeccionen los sobres o paquetes que contienen las ofertas antes de abrirlos.
 - c. Luego de verificar que los sobres estén cerrados y sellados, 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 ofertas.
 - d. Enumera las ofertas, anota la fecha e iniciales en el sobre, la primera hoja de la Oferta y la(s) hoja(s) que contiene(n) los precios cotizados. De ser requerido, lee en voz alta la siguiente información:
 - 1) número de los renglones para los cuales cotiza
 - 2) precio por renglón
 - 3) fecha y lugar de entrega
 - e. Retiene los originales y permite la inspección de la copia de la oferta a los asistentes.
 - f. Una vez los asistentes al acto terminan de examinar las ofertas, recoge las copias distribuidas, y da por terminado el acto.
 - g. Documenta cualquier incidente pertinente en el proceso de apertura de la subasta. De ser necesario, comunica el asunto al Jefe de la División de Suministros o al Jefe, Subdivisión de Suministros - Compras.
 - h. Refiere 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, excepto en ventas. Retiene copia

del conduce en el expediente y mantiene en el mismo, hasta su determinación, las fianzas emitidas por compañías de seguro.

SECCIÓN VI: CONDUCTA DURANTE EL PROCESO DE SUBASTA

Artículo A: Guías para el Proceso

El proceso de subasta conlleva realizar una serie de actividades encaminadas a lograr una determinación correcta dentro de un ambiente confiable, eficiente y de pureza administrativa. El proceso de subasta es confidencial desde el Acto de Apertura hasta que se notifique la determinación del Comité de Subastas. La participación de los funcionarios y empleados de la Autoridad, cuya especialización es factor importante en la adjudicación de subastas, debe ser de total discreción para asegurar un proceso imparcial, libre de irregularidades y enmarcado en todo momento en las leyes y reglamentos aplicables. Para lograr este objetivo, tienen que seguir las instrucciones que se detallan en el Artículo B siguiente.

Artículo B: Instrucciones a los Funcionarios y Empleados Durante el Proceso de Subastas

1. Todas las actividades del proceso de Invitación a Subasta y Acto de Apertura se llevan a la atención del Jefe de la División de Suministros.
2. Todas las actividades del proceso de evaluación de subastas se llevan a la atención del Presidente del Comité de Subastas.
3. Bajo ninguna circunstancia se informa a los licitadores las recomendaciones y determinaciones de las propuestas bajo estudio previo al Aviso de Adjudicación de la subasta.
4. El Expediente de la Subasta se refiere al Jefe de la División de Suministros, quien refiere el mismo al Supervisor de Compras para que se notifique la determinación del Comité de Subastas mediante el Aviso de Adjudicación.
5. No se autoriza el comienzo de las obras, la adquisición o remoción de los bienes o servicios hasta que se firme el contrato, orden de compra u orden de venta.
6. Cualquier acuerdo o negociación posterior a la determinación del comité tiene que ser aprobado por el Jefe de la División de Suministros.

Artículo C: Instrucciones a los Licitadores, sus Representantes y Otras Partes Durante el Proceso de Subastas

1. Las preguntas o aclaraciones que tengan los licitadores, sus representantes y otras partes, se podrán considerar antes del Acto de la Apertura de la Subasta, solamente cuando sean hechas por escrito al Supervisor de Compras. Este las evaluará y, de

ser necesario, hará las enmiendas o aclaraciones a los Pliegos de la Subasta y notificará por escrito a todos los licitadores.

2. 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.

SECCIÓN VII: EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Artículo A: Evaluación de las Ofertas

Al recibir el Expediente de la Subasta, por parte del Supervisor de Compras, el Comité de Subastas correspondiente realiza un análisis para determinar si la pueden evaluar los miembros del Comité o si es necesario el asesoramiento del usuario. Si no es necesaria la intervención del usuario, el expediente pasa directamente a la evaluación de los miembros del comité para la determinación final. El comité recibe como parte del expediente lo siguiente:

1. La tabulación de todas las ofertas en el formulario Análisis Preliminar de Subasta y emite sus comentarios cuando sean necesarios.
2. Cualquier certificación del Registro de Suplidores de la Autoridad en relación con los licitadores como:
 - a. Si pertenece y está activo en el Registro de Suplidores de la Autoridad.
 - b. Si está evaluado o no para los servicios que se solicitan.

Si la asesoría del usuario es necesaria, se le refieren las ofertas de los licitadores y el análisis preliminar de la subasta para la evaluación técnica de las mismas.

Artículo B: Análisis de las Ofertas - Usuario

1. El análisis del usuario es de carácter confidencial y no puede trascender al público hasta que se notifique la determinación final a los licitadores. Si el usuario requiere información adicional, la solicita a través del Comité de Subastas, correspondiente.
2. En el análisis de las ofertas el usuario complementa su evaluación técnica con el Análisis Preliminar de Subasta para determinar si las mismas cumplen con las especificaciones. Además, indica cualquier desviación u otra información que pueda facilitar la evaluación de las ofertas.
3. Analiza la diferencia, mayor o menor, del 20% entre el costo estimado por la Autoridad y la oferta de precio del licitador más bajo para asegurarse que los precios recibidos comparan favorablemente con el estimado de la Autoridad. 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, de ser necesario. La aprobación de este memorando será en conformidad con la Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos.

4. Como resultado de la evaluación de la subasta, el usuario puede solicitar la cancelación de la misma por las siguientes razones, pero sin limitarse a:
 - a. ninguno de los licitadores cumple con las especificaciones,
 - b. los precios cotizados son onerosos,
 - c. las ofertas recibidas presentan evidencia de conflicto,
 - d. artículos más económicos pueden cubrir las necesidades,
 - e. al preparar las especificaciones no se consideraron todos los factores o las mismas estaban incompletas, defectuosas o deficientes,
 - f. los materiales o servicios ya no son necesarios,
 - g. cualquier condición que afecte sustancialmente los mejores intereses de la Autoridad.
5. Envía el análisis de las Ofertas al Comité de Subastas en el término establecido por el Comité.
6. En situaciones excepcionales, el usuario podrá solicitar una extensión para completar su evaluación técnica y enviarla al Comité de Subastas. El Presidente del Comité evaluará y aprobará dicha extensión. El incumplimiento del usuario con el tiempo para entregar su evaluación técnica conllevará la cancelación de la subasta.

SECCIÓN VIII: ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

Artículo A: Normas Generales

1. La subasta se adjudica a favor del postor más bajo evaluado en caso de compras o el más alto evaluado en caso de ventas, cuya oferta cumpla sustancialmente con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en los Pliegos de la Subasta.
2. Antes de adjudicar una subasta de adquisición de bienes y servicios a favor de uno o varios licitadores, se consideran, entre otros, los siguientes factores: cumplimiento con las especificaciones; habilidad del licitador para suplir los bienes o servicios en el tiempo solicitado; 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 experiencia e integridad comercial y su historial de cumplimiento. La Autoridad establece los criterios para evaluar el tiempo y lugar de entrega, cumplimiento con los requisitos de la Fianza de Licitación y términos de pago.

3. La desviación sustancial de una oferta con respecto a las especificaciones, los términos de pago, entrega, remoción, garantías y demás términos y condiciones que se establecen en los Pliegos de la Subasta conllevará la declaración de esa oferta como no respondiente.
4. En aquellas subastas en que comparece un solo licitador, se puede aceptar su oferta si la misma compara favorablemente con el estimado de la Autoridad, si el licitador cumple con los términos y condiciones establecidos en los Pliegos de la Subasta y si se cumplió con el principio de libre competencia. En estos casos, el Jefe de la División de Suministros tendrá la discreción para negociar un precio más bajo con el licitador. En el caso de venta los precios que los licitadores someten se aceptan como finales, por lo que el licitador al cotizar debe ofrecer su mejor precio.
5. La Autoridad se reserva el derecho a rechazar todas o cualesquiera de las ofertas recibidas, si ello se estima necesario o conveniente a los mejores intereses de la Autoridad. Cuando esto ocurra, el Comité de Subastas proveerá la información que fundamente 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, a través del Supervisor de Compras, puede solicitar de los licitadores que hayan sometido las mismas, que sometan nuevas ofertas para establecer la competencia. De esta forma, se adjudica la subasta al licitador cuya oferta favorezca los mejores intereses de la Autoridad.
7. Cuando la determinación del comité no es unánime, el miembro disidente expone los fundamentos de su postura.
8. La evaluación de una subasta termina cuando el comité toma una determinación por mayoría simple.
9. El Comité de Subastas correspondiente prepara el memorando de adjudicación y refiere el expediente al Jefe de la División de Suministros para la notificación a los licitadores.

Artículo B: Notificación de Adjudicación de la Subasta

1. El Jefe de la División de Suministros o su delegado notifica la adjudicación de la subasta a todos los licitadores que participaron en la misma. El Aviso de Adjudicación debe incluir, por lo menos, la siguiente información: los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas, los factores o criterios que se tomaron en consideración para adjudicar la subasta, los

defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores no seleccionados, la disponibilidad y los términos para radicar una Moción de Reconsideración o Revisión Judicial y la firma del Jefe de División de Suministros o su delegado.

2. El Aviso de Adjudicación de la Subasta debe indicar, además, que un licitador no seleccionado puede presentar una Moción de Reconsideración al amparo de la Ley 170, *supra*, y las disposiciones de este Reglamento. Indicará, además, que en caso de presentarse la Moción de Reconsideración, el licitador tiene que enviar copia de la misma a todos los licitadores que participaron de la subasta, y certificar en la propia moción dicho envío.
3. El Aviso de Adjudicación de la Subasta no conlleva ninguna obligación de la Autoridad para con el licitador o licitadores seleccionados hasta que el contrato, orden de compra u orden de venta se formalice, según se establece en el Artículo C de esta sección. Disponiéndose, además, que la Autoridad se reserva el derecho de formalizar inmediatamente el contrato con el licitador o los licitadores seleccionados, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se impugne la adjudicación de la subasta.

Artículo C: Contrato (Orden de Compra u Orden de Venta)

1. Luego de enviarse el Aviso de Adjudicación de la Subasta al licitador seleccionado, el Jefe de la División de Suministros o su delegado emite una orden de compra, orden de venta o autoriza al usuario a gestionar la firma del contrato. Antes del otorgamiento del contrato, se le indica al licitador seleccionado, entre otras cosas, lo siguiente:
 - a. los documentos que tiene que someter a la Autoridad como condición para el otorgamiento del contrato;
 - b. el tiempo que tiene para producir tales documentos.
2. En caso de que un licitador seleccionado se niegue a formalizar el contrato o aceptar la orden de compra u orden de venta, se procede según lo dispuesto en el Capítulo II, Sección II, Artículo G de este Reglamento.
4. En cualquiera de los casos, para formalizar el contrato, se requiere el consentimiento o aceptación expresa por parte del licitador.
5. En caso de que un licitador seleccionado se niegue a formalizar el contrato o aceptar la orden de compra u orden de venta, el Jefe de la División de Suministros podrá adjudicar la orden de compra al próximo licitador más bajo que

haya sido evaluado por el Comité de Subastas y que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta. En caso de no haber otros licitadores o que los licitadores que participaron no cumplan con los requerimientos de la subasta, el Jefe de la División de Suministros podrá ordenar la reapertura de la misma.

CAPÍTULO V: RECONSIDERACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES AL LICITADOR SOBRE LA MOCIÓN PARA RECONSIDERAR LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA

Artículo A: Aspectos Generales

La atención y resolución de las Mociones de Reconsideración de la Adjudicación de las Subastas están sujetas a las disposiciones de la Ley 170, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Reglamento para los Procedimientos de Adjudicación de Querellas de la Autoridad de Energía Eléctrica y de este Reglamento.

Artículo B: Moción para Reconsideración

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

Artículo C: Requisitos de la Moción de Reconsideración

A fin de que la Moción de Reconsideración se considere en sus méritos, el solicitante tiene que cumplir con los siguientes requisitos que se considerarán de carácter jurisdiccional:

1. Radicar por escrito un original y tres (3) copias de la Moción de Reconsideración ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha del Aviso de Adjudicación de la Subasta.
2. Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la subasta y la fecha de apertura de la misma.
3. Enviar copia de la Moción de Reconsideración a todos los licitadores que participaron en el proceso de subasta y certificar dicho envío en la propia moción.
4. Establecer fundamentos claros, razonables y precisos de los motivos por los cuales se solicita la reconsideración. Además, tendrá que incluir el Aviso de Adjudicación de la Subasta y cualquier otra evidencia documental que interese se considere en la resolución de su Moción de Reconsideración.

El Administrador de la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos evalúa el cumplimiento de los anteriores requisitos y tiene la facultad para rechazar de plano cualquier Moción de Reconsideración que no cumpla con cualquiera de ellos.

SECCIÓN II: RADICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MOCIÓN DE RECONSIDERACIÓN

Artículo A: Radicación de la Moción de Reconsideración

1. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad recibe todas las mociones para reconsiderar la adjudicación de las subastas. Una copia de cada moción se le envía a la oficina del Jefe de la División de Suministros el cual, a su vez, registra las mociones en el orden en que se reciban y las incluye junto con el expediente del proceso correspondiente.
2. Los licitadores participantes que fueron notificados por el solicitante de la Moción de Reconsideración pueden, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación de la copia de la Moción de Reconsideración, replicar dicha Moción de Reconsideración. La réplica tiene que radicarse en la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad en original y tres (3) copias y cumplir con los requisitos establecidos en la Sección I, Artículo C de este capítulo.

Artículo B: Resolución de la Moción para Reconsiderar la Determinación o Adjudicación del Proceso de Adquisición o Venta

1. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad refiere la Moción de Reconsideración al Juez Administrativo designado por el Director Ejecutivo de la Autoridad.
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, en conformidad con las disposiciones de la Sección I de este capítulo, refiere el expediente del proceso de subasta concernido a dicha Secretaría.
3. El Juez Administrativo a cargo de resolver la Moción de Reconsideración radicada deberá considerar la misma dentro del término de diez (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 en conformidad con la Sección 4.2 de la Ley 170, *supra*. 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 con las disposiciones de la Ley 170, *supra*, comienza a contar desde la fecha en que se archiva en autos copia de la notificación de la resolución en la que se resuelve definitivamente la Moción de Reconsideración.
5. La Moción de Reconsideración es un requisito de carácter jurisdiccional para poder solicitar Revisión Judicial, conforme con las disposiciones de la Ley 170, *supra*.
6. El Juez Administrativo podrá determinar que la Moción de Reconsideración es frívola. Si así lo hace, establece los fundamentos en que se basa su determinación, los cuales pueden 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 los Pliegos de la Subasta, la Ley o este Reglamento; o
 - b. ^o no están fundamentados con evidencia que los sustente.En caso de que el Juez Administrativo determine que una Moción de Reconsideración es frívola o que el querellante actuó con temeridad, podrá imponer una sanción económica, en conformidad con lo dispuesto en la Sección 3.21 de la Ley 170, *supra*. Además, dicha determinación se documentará en el expediente del suplidor y podrá utilizarse 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 se le asignó y cualquier determinación que tome con respecto a la consideración de la misma, lo cual incluye la determinación de no iniciar o continuar con la consideración de una Moción de Reconsideración en un caso particular, se notificará por escrito a las partes interesadas, por correo ordinario, a través de la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos de la Autoridad.
8. Copia de la Resolución que emita el Juez Administrativo se archivará, además, en el expediente del suplidor en la División de Suministros.

CAPÍTULO VI: CLÁUSULAS GENERALES Y APROBACIÓN

SECCIÓN I: DECLARACIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento por un tribunal con jurisdicción competente, no afecta la validez de sus restantes disposiciones.

SECCIÓN II: DEROGACIÓN

Este Reglamento de Subastas sustituye y deja sin efecto el Reglamento de Subastas, radicado en el Departamento de Estado el 25 de junio de 2003, con el Núm. 6646.

SECCIÓN III: VIGENCIA

Este Reglamento entra en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 170, *supra*.

SECCIÓN IV: APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad mediante su Resolución Núm. 4136 del 3 de junio de 2014.



Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

Fecha 29/ago/2014

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

RESOLUCIÓN 4136

- POR CUANTO: La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, 22 LPRA § 191, et seq. (ley orgánica), crea la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad), la cual es una corporación pública y entidad gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La ley orgánica confiere a la Autoridad amplias facultades, discreción, autonomía económica y administrativa para cumplir con sus programas y actividades con gran margen de flexibilidad.
- POR CUANTO: En el ejercicio de sus facultades de reglamentación que le concede la ley orgánica, la Autoridad promulgó el Reglamento de Subastas 6646, aprobado el 21 de octubre de 2002 mediante la Resolución 3059 de la Junta de Gobierno de la Autoridad.
- POR CUANTO: Este Reglamento establece guías uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación de las subastas para la adquisición de bienes y servicios, y la venta de bienes muebles e inmuebles, según las disposiciones de la Ley Núm. 83.
- POR CUANTO: En diciembre de 2011 la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó enmiendas a la Sección 15 de la ley orgánica mediante la Ley 234-2011 y la Ley 236-2011, para atemperar las operaciones de la Autoridad a la situación económica actual y que esto conlleve ahorros sustanciales, tanto para la empresa como para los clientes residenciales, comerciales e industriales. Además, las enmiendas aprobadas permiten agilizar los mecanismos para adquirir ciertos bienes y servicios, garantizando la pureza de los mismos.
- POR CUANTO: La Ley 234-2011 enmienda el inciso (2) de la Sección 15 de la ley orgánica para aumentar de \$50,000 a \$200,000 la cantidad hasta la cual la Autoridad de Energía Eléctrica puede adquirir bienes y servicios sin que medie el proceso de subasta; establece que la Autoridad podrá realizar la compra de todos los combustibles para

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."

su generación mediante el proceso de solicitud de precios, que no necesitará el proceso de subasta cuando los precios de los bienes o el margen de ganancia de los bienes estén regulados por ley; aumentar el por ciento del volumen anual permitido para la compra de combustible adquirido bajo el apartado 2(f) de la Sección 15, a organismos o empresas de países extranjeros de 50% a 100% de las necesidades anuales de la Autoridad; y establece la intervención del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico en la negociación y trámite de todo contrato de adquisición de combustible.

POR CUANTO: La Ley 236-2011 enmienda el inciso (1) de la Sección 15 de la ley orgánica para eximir a la Autoridad y a sus subsidiarias de las disposiciones del Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011, incluyendo el requisito de pertenecer al Registro Único de Licitadores, por lo que la Autoridad tendrá su propio Registro de Suplidores.

POR CUANTO: La Autoridad, según lo establece la ley orgánica y en cumplimiento con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, revisó el Reglamento de Subastas vigente para incluir las enmiendas a su ley orgánica aprobadas mediante la legislación antes mencionada.

POR CUANTO: El Director Ejecutivo recomienda a la Junta de Gobierno que se apruebe el Reglamento de Subastas propuesto que se incluye como anejo a esta Resolución. Además, solicita autorización para comenzar el proceso de participación ciudadana y, de no haber enmiendas, la radicación en el Departamento de Estado, según requerido por el procedimiento de reglamentación de la Ley Núm. 170, supra.

POR TANTO: Resuélvase por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica aprobar el Reglamento de Subastas propuesto y autorizar al Director Ejecutivo a llevar a cabo el procedimiento de reglamentación requerido por la Ley Núm. 170, supra.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el primer día de mayo de dos mil catorce.


3 de junio de 2014