



NÚMERO: 9556

Fecha: 6 de mayo de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE SUBASTAS FORMALES DE LA CORPORACIÓN
DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA**



REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE SUBASTAS FORMALES DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

Índice

Contenido	Página
ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN	4
Sección 1: Base legal	4
Sección 2: Denominación	5
Sección 3: Propósitos	5
Sección 4: Aplicabilidad	6
Sección 5: Prohibición de Discrimen.....	6
ARTÍCULO II: DEFINICIONES	7
ARTÍCULO III: NORMAS DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS(AS) PÚBLICOS	19
Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con licitadores(as)	19
Sección 2: Medidas disciplinarias.....	20
ARTÍCULO IV: NORMAS DE CONDUCTA PARA LICITADORES(AS).....	20
Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con los funcionarios(as) públicos.....	20
Sección 2: Sanciones.....	22
ARTÍCULO V: NORMAS ESPECIALES PARA LA ADQUISICIÓN PREFERENTE DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES	22
ARTÍCULO VI: MEDIDAS DE TRATO PREFERENTE	23
Sección 1. Programas y proyectos a escala ajustada.....	23
Sección 2. Trato preferente para la adquisición de bienes, servicios no profesionales o ejecución de obras sufragadas en su totalidad con fondos locales y/o privados	23
Sección 3. Trato preferente para la adquisición de bienes, servicios no profesionales o ejecución de obras sufragadas parcial o totalmente con fondos federales	24
ARTÍCULO VII: JUNTA DE SUBASTAS	25
Sección 1: Creación de la Junta de Subastas	25
Sección 2: Composición, designación de integrantes permanentes y suplentes; término de la designación; remuneración	25
Sección 3. Quórum.....	25
Sección 4: Responsabilidades de la Junta de Subastas, del (de la) Presidente(a) de la Junta de Subastas y del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas	26
Sección 5: Presupuesto	28
Sección 6: Sede	28
ARTÍCULO VIII: ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL ...	28
Sección 1: Utilización del procedimiento de subasta formal	28
Sección 2: Normas generales	30
ARTÍCULO IX: REFERIDO DE SUBASTA FORMAL	34

Sección 1: Preparación del Referido de Subasta Formal	34
Sección 2: Contenido del Referido de Subasta Formal	34
Sección 3: Entrega y recibo del Referido de Subasta Formal.....	35
ARTÍCULO X: PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES(AS) Y PROPONENTES	35
Sección 1: Determinación de precalificar licitadores(as) potenciales	35
Sección 2: Preparación de solicitud de documentos de calificación.....	36
Sección 3: Publicación y contenido de la solicitud de documentos de calificación	36
Sección 4: Recibo y custodia de los documentos de calificación.....	37
Sección 5: Evaluación de los documentos de calificación.....	37
Sección 6: Notificación de la calificación de licitadores potenciales	38
ARTÍCULO XI: INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL Y PLIEGO(S).....	38
Sección 1: Preparación y aprobación.....	38
Sección 2: Contenido de la Invitación a Subasta Formal	38
Sección 3: Contenido del pliego de subasta formal	40
Sección 4: Enmienda al pliego de subasta formal	41
Sección 5: Publicación del Aviso de Subasta Formal.....	41
Sección 6: Descuento por pronto pago	42
Sección 7: Archivo.....	43
ARTÍCULO XII: REUNIÓN PRE-SUBASTA FORMAL	43
ARTÍCULO XIII: PRESENTACIÓN, TIPOS, MODIFICACIÓN Y RETIRO DE OFERTAS; OFERTAS TARDÍAS; FIANZAS; PROHIBICIONES A FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS).....	44
Sección 1: Presentación de ofertas.....	44
Sección 2: Tipos de ofertas	45
Sección 3: Modificación de ofertas.....	46
Sección 4: Retiro de ofertas	47
Sección 5: Ofertas tardías	47
Sección 6: Fianzas.....	48
Sección 7: Prohibiciones a funcionarios(as) y empleados(as).....	48
ARTÍCULO XIV: ACTO DE APERTURA.....	48
Sección 1: Preparación para el acto de apertura	48
Sección 2: Procedimiento del acto de apertura	48
Sección 3: Acta del acto de apertura.....	50
ARTÍCULO XV: ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS FORMALES.....	50
Sección 1: Criterios básicos de evaluación de ofertas	50
Sección 2: Rechazo de oferta más económica	51
Sección 3: Rechazo de ofertas	51
Sección 4: Desviaciones permisibles	52
Sección 5: Reglas específicas de adjudicación	53
Sección 6: Término para adjudicar la subasta formal.....	54
Sección 7: Notificación de la adjudicación de subasta formal	54
Sección 8: Expediente de la subasta formal.....	55
Sección 9: Subasta desierta.....	55
ARTÍCULO XVI: IMPUGNACIÓN DE SUBASTAS FORMALES.....	56
Sección 1: Solicitud de reconsideración	56
Sección 2: Requisitos de la moción de reconsideración	56
Sección 3: Revisión Judicial	56
ARTÍCULO XVII: DISPOSICIÓN DE FIANZAS DE LICITACIÓN	57
ARTÍCULO XVIII: CANCELACIÓN DE SUBASTAS FORMALES.....	57

Sección 1: Razones para la cancelación.....	57
Sección 2: Notificación de la cancelación	58
Sección 3: Efectos de la cancelación	58
ARTÍCULO XIX: OTORGAMIENTO DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	58
Sección 1: Término para otorgar el contrato o recibir la orden de compra	58
Sección 2: Enmiendas al contrato o a la orden de compra	58
Sección 3: No comparecencia del licitador(a) agraciado(a)	59
Sección 4: Fianza de ejecución, fianza de pago y otras garantías	60
Sección 5: Ejecución de fianzas.....	60
ARTÍCULO XX: PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO.....	61
Sección 1: Penalidades por incumplimiento de contrato u orden de compra	61
Sección 2: Penalidad por entrega tardía de bienes o en la rendición de servicios no profesionales, o ejecución de obras.....	61
ARTÍCULO XXI: PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS	62
Sección 1: Utilización del procedimiento alterno de solicitud de propuestas	62
Sección 2: Preparación de la Invitación de solicitud de propuestas	63
Sección 3: Contenido de la invitación de solicitud de propuestas	63
Sección 4: Publicación del Aviso de Solicitud de Propuestas	64
Sección 5: Archivo.....	65
Sección 6: Enmienda al pliego de solicitud de propuestas	66
Sección 7: Reuniones pre-propuestas	66
Sección 8: Solicitud de información sobre la solicitud de propuestas.....	66
Sección 9: Enmiendas a las propuestas.....	67
Sección 10: Comité de Evaluación de Propuestas; Creación y composición	67
Sección 11: Comité de Evaluación de Propuestas; Deberes.....	67
Sección 12: Precalificación de proponentes	68
Sección 13: Apertura de las propuestas	68
Sección 14: Procedimiento de evaluación y selección de propuestas.....	69
Sección 15: Discusiones y negociaciones con proponentes; Modificaciones a propuestas.....	69
Sección 16: Adjudicación	71
Sección 17: Otorgamiento del contrato o emisión de la orden de compra	72
ARTÍCULO XXII: IMPUGNACIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS.....	72
Sección 1: Solicitud de reconsideración	72
Sección 2: Requisitos de la moción de reconsideración	73
Sección 3: Revisión Judicial	73
ARTÍCULO XXIII: INERVENCIÓNES FISCALES Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES	73
ARTÍCULO XXIV: CONTINUIDAD DE FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	74
ARTÍCULO XXV: DEROGACIÓN	74
ARTÍCULO XXVI: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	74
ARTÍCULO XXVII: ENMIENDAS	74
ARTÍCULO XXVIII: VIGENCIA	75



REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE SUBASTAS FORMALES DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN

Sección 1: Base legal

La Junta de Directores de la Corporación aprueba y promulga este Reglamento de conformidad con los Artículos 4, 6, 12, 13, 15, 26 y 27 de la Ley Núm. 489 de 24 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña*, según enmendada, en adelante Ley Núm. 489 – 2004. En virtud de esas disposiciones, la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante la Corporación, está facultada para adquirir bienes y servicios, para adquirir, construir, mejorar y mantener proyectos en el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, en adelante el Distrito, y para establecer reglamentación para su organización, funcionamiento y la ejecución de sus facultades y deberes, entre otras. Además, le asignan el deber de conceder trato preferente en sus procesos de compras a las empresas comunitarias del Caño Martín Peña como parte del componente económico de la política pública de desarrollo integral del Distrito establecida por la Ley Núm. 489 – 2004, siempre y cuando éstas cumplan con los requisitos particulares de la fuente de financiamiento para la adquisición del bien, servicio no profesional o ejecución de obra.

El Artículo 4 de la Ley Núm. 489 – 2004 excluye a la Corporación de la aplicación del Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011 de la Administración de Servicios Generales, en adelante la ASG, conocido como el *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011*, aunque tiene la obligación de utilizar el Registro Único de Licitadores, en adelante el RUL, de esa agencia gubernamental. Por su parte, el Artículo 15 de la Ley Núm. 489 – 2004 exime las obras de rehabilitación y construcción que realice la Corporación y no excedan de quinientos mil dólares (\$500,000.00) de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 218 de 28 de diciembre de 2010, conocida como *Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico*, y del Reglamento 7998 del 3 de marzo de 2011, conocido como el *Uniform General Conditions for Public Work Contracts*.

Este Reglamento acoge de igual forma las disposiciones establecidas en el Título 2, sección 200 del Código de Regulaciones Federales, conocido como los *Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos*

y *Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales*, en adelante 2 CFR 200, particularmente aquellas denotadas en la Subparte D: Estándares de Adquisición en sus secciones de la 200:317 a la 200:327, para la adquisición de bienes y servicios no profesionales, o la ejecución de obras, subvencionadas en todo o en parte con fondos federales.

Sección 2: Denominación

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento para el Trámite de Subastas Formales de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña*, en adelante el *Reglamento*.

Sección 3: Propósitos

Este *Reglamento* se promulga por los siguientes propósitos:

1. Establecer un sistema eficiente y con los debidos controles fiscales que regirán los procedimientos a seguir por la Corporación para la adquisición de bienes, servicios no profesionales y obras mediante subasta formal; y establecer los deberes y las responsabilidades de los(as) funcionarios(as) que participen e intervengan en el proceso de subasta formal.
2. Atender la necesidad de facilitar la tramitación de las subastas formales de la Corporación subvencionadas con fondos estatales, federales y/o privados, a base de la experiencia derivada durante la implantación del *Reglamento* vigente; y propiciar el cumplimiento efectivo de la política pública de la Ley Núm. 489 – 2004, particularmente en lo pertinente a la concesión de medidas de trato preferente a las empresas comunitarias.
3. Cumplir con el deber de revisión periódica de reglamentos impuestos a las agencias por la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, en adelante la LPAU.
4. Revisar y aclarar las normas a seguir por la Corporación para la adquisición de bienes y servicios no profesionales y la ejecución de obras mediante el procedimiento de subasta formal, los procedimientos de compra a aplicar en situaciones excepcionales y el procedimiento alternativo de solicitud de propuestas, en adelante SDP.
5. Revisar, aclarar y armonizar las normas que regirán la concesión de medidas de trato preferente cuando se realicen procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales con fondos estatales o privados, a:
 - a) Las empresas comunitarias del Caño Martín Peña en los procesos de compras de la Corporación, según lo establecen los Artículos 4, 12, 13, 15, 27 de la Ley Núm. 489 – 2004; y,
 - b) las empresas del Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y

Comercio, según lo establece la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada, conocida como *Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, en adelante la Ley Núm. 129-2005.

6. Aclarar la aplicación de las leyes especiales para la adquisición de bienes y servicios no profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 129-2005, la Ley Núm. 151 de 6 de septiembre de 2014, según enmendada, conocida como la *Ley para Establecer el Programa de Servicios con Antelación al Juicio y el Programa de Empresas de Adiestramiento y Trabajo en el Departamento de Corrección y Rehabilitación*, en adelante la Ley Núm. 151-2014, y la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, en adelante la Ley Núm. 14 – 2014.
7. Atemperar las normas aplicables a la divulgación de la información sobre los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y de adquisición de bienes y servicios a las disposiciones de la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como la *Ley de Gobierno Electrónico*, en adelante la Ley Núm. 151-2004.
8. Incorporar disposiciones reglamentarias del 2 CFR 200 a los procesos administrativos que son de aplicabilidad a la adquisición de bienes, servicios u obras financiados parcial o totalmente con fondos federales.
9. Derogar el *Reglamento de Subastas de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña*, registrado en el Departamento de Estado como el Reglamento Núm. 7514 el 4 de junio de 2008, aprobado por la Junta de Directores de la Corporación mediante la Resolución Número 03-011-071204 aprobada el 4 de diciembre de 2007.

Sección 4: Aplicabilidad

Este *Reglamento* aplica a toda adquisición cuyo monto o agregado exceda la cantidad de setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00) en el caso de bienes, ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) en el caso de servicios no profesionales, y doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) en el caso de ejecución de obras. Toda adquisición cuyo monto o agregado sea igual o menor a la cantidad de setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00) en el caso de bienes, igual o menor a la cantidad de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) en el caso de servicios no profesionales, e igual o menor a la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) en el caso de ejecución de obras se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el *Reglamento de Compras de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña*.

Sección 5: Prohibición de Discrimen

La Corporación no discrimina por razones de raza, color, sexo, género, nacimiento, edad, origen o condición

social, ni por sus ideas o creencias políticas o religiosas, condición de veterano, por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, por orientación sexual real o percibida, identidad de género o cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

Para los fines de este *Reglamento*, los siguientes términos tendrán el significado que se señala a continuación, excepto donde el contenido claramente indique otra cosa:

1. **“Adenda”** es el documento emitido después de la publicación de un aviso de subasta formal, invitación a subasta formal, aviso de solicitud de documentos de calificación o aviso de solicitud de propuestas que podrá incluir, sin limitarse a: cambios para añadir o aclarar términos y condiciones, especificaciones, cambios de fecha, cancelaciones o cualquier otra enmienda a cualquiera de esos documentos.
2. **“Adquisición”** es el acto mediante el cual, por cualquier modo reconocido por las leyes, la Corporación obtiene o compra bienes, servicios y/o realiza obras para el logro de los fines establecidos en la Ley Núm. 489-2004.
3. **“Adjudicación”** es el acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subastas o solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador(a) que mejor cumpla con las especificaciones, las condiciones y los términos de la subasta o solicitud de propuestas.
4. **“Análisis independiente de costos”** es el examen del estimado de costos realizado para evaluar la precisión y razonabilidad de todos los elementos que componen el estimado de costo total.
5. **“Análisis independiente de precios”** es el examen del estimado de costos realizado para verificar que el precio total de un bien, servicio no profesional u obra es justo y razonable.
6. **“Ausencia”** es cuando un(a) integrante permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de esta Junta en que se requiere quórum para evaluar las ofertas de una subasta, discutir las especificaciones o las condiciones de una subasta o tomar alguna determinación, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por la Corporación, entre otras razones de conformidad con la reglamentación oficial de la Corporación.
7. **“Aviso de adjudicación de subasta”** es el documento mediante el cual la Junta de Subastas notifica

su determinación sobre la adjudicación de una subasta formal de conformidad con lo establecido en este *Reglamento*.

8. **“Aviso de cancelación de subasta”** es el documento mediante el cual la Corporación notifica la cancelación de una subasta formal de conformidad con lo establecido en este *Reglamento*.
9. **“Aviso de licitadores(as) calificados(as)”** es el documento mediante el cual la Junta de Subastas o el Comité de Evaluación de Propuestas notifica su determinación sobre la calificación de licitadores(as).
10. **“Aviso de selección de propuesta”** es el documento mediante el cual el Comité de Evaluación de Propuestas notifica la determinación sobre la selección de una propuesta en un procedimiento de solicitud de propuestas de conformidad con lo establecido en este *Reglamento*.
11. **“Aviso de solicitud de documentos de calificación”** es el documento mediante el cual se divulga la solicitud de documentos de calificación en un procedimiento de precalificación de licitadores de una subasta formal o de precalificación de proponentes potenciales en un procedimiento de solicitud de propuestas de la Corporación.
12. **“Aviso de subasta”** es el documento mediante el cual se divulga la invitación a una subasta formal de la Corporación.
13. **“Bien(es)”** es el (los) objeto(s) de carácter mueble que sea(n) necesarios para la Corporación ejecutar un servicio o una obra.
14. **“Cancelación de subasta”** es el acto de dejar sin efecto, hacer ineficaz o anular el trámite de una subasta formal de conformidad con lo establecido en este *Reglamento*.
15. **“Programa de Empresas de Adiestramiento y Trabajo”**, en adelante el PEAT, es un programa adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico que busca ampliar las oportunidades de empleo y reeducación de la clientela correccional y de justicia juvenil, para que cada confinado(a) o menor transgresor sea adiestrado(a) para lograr su rehabilitación y facilitar su ingreso a la libre comunidad.
16. **“Certificado de elegibilidad”** es el documento acreditativo de que un licitador(a) ha cumplido con los requisitos necesarios para pertenecer al Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, al Registro Único de Licitadores, o a ambos.
17. **“Comité de evaluación de propuestas”** es el comité creado conforme a este *Reglamento* para evaluar

propuestas y calificar proponentes de conformidad con el procedimiento alternativo de selección de propuestas de la Corporación.

18. **"Compra"** es el acto de adquirir bienes muebles, servicios no profesionales y/o ejecutar obras a cambio de un pago en moneda legal.
19. **"Condiciones"** son los términos conforme a los cuales debe entregarse el bien, prestar el servicio no profesional o ejecutar la obra a ser adquirida por la Corporación.
20. **"Condiciones Generales Uniformes"**, en adelante las CGU, son las condiciones que rigen la contratación de obras públicas de conformidad con la Ley 218 de 28 de diciembre de 2010, conocida como la *Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico*, según enmendada, en adelante la Ley 218-2010, y el Reglamento Núm. 7998 del 3 de marzo de 2011, conocido como el *Uniform General Conditions for Public Work Contracts in Puerto Rico*, según enmendado, en adelante el Reglamento 7998, del Departamento de Transportación y Obras Públicas. De conformidad con el Artículo 15 de la Ley 489-2004, las obras de rehabilitación y construcción que no excedan de quinientos mil dólares (\$500,000.00) y que realice la Corporación por sí o a través de terceros(as), estarán exentas de cumplir con las disposiciones de la Ley 218-2010 y del Reglamento 7998.
21. **"Conflicto de intereses"** es aquella situación en la que el interés personal o económico de un funcionario(a) de la Corporación, de personas relacionadas con éste(a) o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
22. **"Contrato"** es el pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca. Es también un documento contractual mediante el que se formaliza el pacto entre las partes.
23. **"Contratista"** es toda persona o grupo de personas que interese(n) establecer o establezca(n) una relación contractual con la Corporación para el suministro de bienes, prestar servicios no profesionales, o ejecutar obras.
24. **"Corporación"** es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
25. **"Criterios de evaluación"** son los criterios adoptados por la Junta de Subastas para evaluar y adjudicar los documentos de calificación y las ofertas incluyendo, pero sin limitarse a, los establecidos en este

Reglamento.

26. **"Descuento por pronto pago"** es el descuento en el costo del bien, obra o servicio no profesional que el licitador(a) ofrece a cambio de que la Corporación efectúe el pago por el bien, el servicio no profesional o la ejecución de la obra dentro de un término de tiempo establecido. El tiempo debe transcurrir luego de recibido y aceptado el bien, ejecutada la obra o prestado el servicio, y de que la factura sea recibida y certificada.
27. **"Director(a) Ejecutivo(a)"** es el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.
28. **"Distrito"** es el "Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña" según delimitado y designado en la Resolución de la Junta de Planificación de 3 de mayo de 2002. El Distrito incluye las siguientes ocho (8) comunidades: (1) Barrio Obrero Oeste, (2) Barrio Obrero Marina, (3) Buena Vista Santurce, (4) Barrio Obrero San Ciprián, (5) Parada 27, (6) Las Monjas, (7) Buena Vista-Hato Rey e (8) Israel-Bitumul. La Junta de Planificación podrá modificar, mediante enmienda adoptada conforme a su Ley Orgánica y a la LPAU, y previa celebración de vistas públicas, la Resolución antes aludida, pero cualquier alteración a la delimitación del Distrito requerirá autorización legislativa mediante enmienda a esta Ley. La comunidad de la Península de Cantera no está comprendida en el Distrito, pero participará y se beneficiará de esta Ley conforme a sus disposiciones específicas más adelante incluidas, incluyendo la representación en el Grupo de las ocho comunidades aledañas al Caño Martín Peña, Inc., en adelante el G-8.
29. **"Documento contractual"** es el documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones, términos y condiciones acordadas entre la Corporación y el contratista los cuales, junto a los demás requisitos de forma y contenido de los contratos gubernamentales, constituyen el contrato entre las partes.
30. **"Documentos de calificación"** es el conjunto de documentos que licitadores(as) potenciales de una subasta formal someten a la Junta de Subastas en respuesta a una Solicitud de Documentos de Calificación. Incluye los siguientes requisitos de contenido:
- a) experiencia del licitador(a) potencial y de cada uno de sus integrantes, si fuera más de una persona natural o jurídica, en obras o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados;
 - b) información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del licitador(a) para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador(a) para prestar los servicios o ejecutar las obras; y,
 - c) toda otra información específicamente requerida en la Solicitud de Documentos de

Calificación.

31. **"Emergencia"** es toda situación inesperada o imprevista que requiera acción inmediata. La situación puede estar causada por calamidades fuera del alcance humano, incluso desastres causados por eventos naturales, o por actividad humana que resulte en accidentes, y que requiera acción inmediata, por: (1) estar en peligro la vida, la seguridad o la salud de una o más personas, o (2) estar en peligro de daño o pérdida la propiedad pública, o (3) estar en peligro el funcionamiento de la Corporación o el servicio público que esta ofrece, o (4) haber riesgo de pérdida de fondos o afectarse adversamente los recursos de la Corporación. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) determine que la oportunidad para adquirir los bienes, servicios no profesionales o la ejecución de obras podría perderse y afectar adversamente el buen funcionamiento de la Corporación. Toda situación de emergencia será declarada por el Director(a) Ejecutivo(a) y, tan pronto cese, se hará constar por escrito la circunstancia que dio lugar a la declaración de emergencia en el expediente de compras correspondiente. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes y servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se considerarán como una emergencia.
32. **"Emprendimiento conjunto"** es una empresa o actividad empresarial en la que participan residentes del Distrito y de la Península de Cantera, y empresarios(as) o inversionistas externos. Las alianzas pueden darse como socios en una misma empresa o alianzas entre empresas preexistentes o creadas para atender necesidades particulares. Los emprendimientos conjuntos deben regirse por principios de autogestión, apoderamiento y desarrollo comunitario, de manera que su control esté eventualmente en manos de los propios residentes del Distrito y de la Península de Cantera.
33. **"Empresa comunitaria"** es una empresa cuyo(s) dueño(a)(s) son residentes bonafide del Distrito y de la Península de Cantera, o que está bajo el control de residentes bonafide del Distrito y de la Península de Cantera. En el caso de emprendimientos o empresas conjuntas se considerarán empresas comunitarias aquéllas en las que los socios(as) comunitarios(as), sean éstos personas naturales o jurídicas, tengan el control del emprendimiento conjunto o de la empresa. En el caso de los socios(as) comunitarios(as) que hayan cedido temporalmente dicho control a cambio de otras concesiones y ventajas, dicha cesión del control no puede ser nunca mayor que el doble del tiempo que le toma a la empresa recuperar la inversión de los socios(as) externos; periodo que nunca será mayor de diez (10) años. Las empresas comunitarias pueden estar organizadas de diversas formas, tales como, pero sin limitarse a: individuo(s) o persona(s) naturales que trabaje(n) por cuenta propia y que utilizan su propio nombre; persona natural o individuo o grupo de individuos que hacen negocios bajo otro nombre ("HNC" o "DBA"), corporaciones, corporaciones especiales, propiedad de trabajadores(as) dueños,

sociedades especiales, cooperativas y cualquier otra forma de organización empresarial permitida por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

34. **“Empresas de Mujeres”** es un negocio en el que al menos cincuenta y un por ciento (51%) es propiedad, operado y controlado por una o más ciudadanas de los Estados Unidos que se identifican como mujer. Deben ser ciudadanas estadounidenses o extranjeras residentes legales; cuya formación comercial y lugar principal de negocios se encuentran en los EE. UU. o sus territorios; y cuyo manejo y operación diaria sea controlado por mujeres.
35. **“Empresas de Zonas con Excedente de Mano de Obra”** es una jurisdicción civil que haya sido clasificada como zona con excedente de mano de obra por la Oficina de Estadísticas Laborables o, por las circunstancias excepcionales detalladas en el 20 CFR 654.5(b).
36. **“Empresas de Minoría”** son empresas cuya propiedad, administración y control corresponda al menos en un cincuenta y uno por ciento (51%) a uno(a) o varios ciudadanos(as) estadounidenses que se identifiquen como integrantes de un grupo étnico minoritario o una o más personas social o económicamente desventajadas. Dicha desventaja puede derivarse de circunstancias o antecedentes culturales, raciales, económicos crónicos u otra causa similar.
37. **“Empresarios comunitarios”** son los dueños(as) de las empresas comunitarias.
38. **“Empresas en Desventaja Social y Económica”** son pequeñas empresas con fines de lucro en las que personas desfavorecidas social y económicamente poseen al menos el cincuenta y un por ciento (51%) de las acciones y además controlan la administración y la operación diaria de la empresa.
39. **“Empresarios comunitarios”** son los dueños(as) de las empresas comunitarias.
40. **“Enmienda”** es todo cambio o modificación a cualquiera de los documentos del pliego de subasta o de la solicitud de propuestas que se haga constar por escrito.
41. **“Especificaciones”** es el conjunto de características primordiales de los artículos, los bienes, los servicios no profesionales o las obras que la Corporación interesa adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, las funcionales, las estéticas y las de calidad con que se describen.
42. **“Fianza de ejecución”** (*Performance Bond*) es la garantía o cantidad de dinero requerida al licitador(a) seleccionado para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

43. **"Fianza de licitación"** (*Bid Bond*) es el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador(a) con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta formal. Puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros para hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal.
44. **"Fianza de Pago"** (*Payment Bond*) es la garantía que se ejecuta en relación con un contrato para garantizar el pago, conforme a la ley, de todas las personas que suministran mano de obra y materiales en la ejecución de las obras previstas en el contrato.
45. **"Fraccionamiento"** es cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, y en un período de tiempo relativamente corto se adjudica más de un contrato a uno o varios licitadores, ninguno de la cuales excede la cuantía máxima autorizada para una subasta formal. No se entenderá que hay fraccionamiento cuando la Corporación ajuste sus programas y proyectos a una escala que propicie la participación de empresas comunitarias mediante contratos o subcontratos, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 489 -2004 y en este *Reglamento*.
46. **"Funcionario(a) público"** es aquella persona que ocupa un cargo o empleo permanente o temporal en la Corporación.
47. **"G-8"** es una corporación sin fines de lucro registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico con el nombre "G-8, Grupo de las Ocho Comunidades Aledañas al Caño Martín Peña, Inc." la cual reúne el liderato de base comunitaria de las comunidades que componen el Distrito y la Península de Cantera.
48. **"Identificador Único de Entidad"**, en adelante el UEI, por sus siglas en inglés, es el identificador oficial para hacer negocios con el gobierno federal a partir del 4 de abril de 2022. El UEI se asigna a las entidades que se registran en el Sistema de Manejo de Adjudicaciones, en adelante el SAM, por sus siglas en inglés.
49. **"Invitación a subasta formal"** es el documento que la Corporación entrega o envía a los licitadores(as) donde constan los requisitos procesales, de forma y de contenido con los que deben cumplir para participar de una subasta formal de la Corporación, así como el proceso a seguir para presentar, evaluar, adjudicar e impugnar una subasta formal de la Corporación, de conformidad con lo establecido en este *Reglamento* y en cualquier otra norma aplicable. Incluye, entre otras, instrucciones generales y específicas sobre cuándo, cómo y dónde recoger la invitación a subasta y entregar las ofertas, requisitos de contenido y forma de las ofertas, términos y condiciones generales de la subasta, y especificaciones del bien, obra o servicio no profesional a adquirir.

50. **"Junta Asesora"** es la Junta Asesora de la Corporación creada mediante el *Reglamento Número 12-101217 de Funcionamiento Interno de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña*.
51. **"Junta de Directores"** es el organismo rector de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
52. **"Junta de Subastas"** es el organismo o cuerpo administrativo creado por la Corporación mediante este *Reglamento* con autonomía para estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales de la Corporación, cuya composición y funciones se rigen por este *Reglamento*.
53. **"Licitador(a)"** es cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o en ambos que esté interesada y disponible para participar en las subastas formales de la Corporación.
54. **"Licitador(a) agraciado"** es aquel licitador(a) a quien se le adjudica la oferta en un proceso de subasta formal o solicitud de propuestas.
55. **"Licitador(a) responsivo"** es el licitador(a) que ha presentado una oferta o propuesta la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos contenidos en la invitación a subasta formal y su pliego, o la solicitud de propuestas.
56. **"Materiales o suministros"** son los objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la ejecución de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de cien dólares (\$100.00).
57. **"Material post consumidor"** es cualquier tipo de producto generado por el sector privado, residencial o comercial que ha cumplido con el propósito para el cual fue fabricado y ha sido separado o desviado de la corriente de los desperdicios sólidos para propósitos de recolección, reciclaje y disposición. Esto incluye, además, residuos de manufactura que de otro modo irían a facilidades de disposición o tratamiento. Sin embargo, esto no incluye residuos de manufactura que regresan comúnmente al proceso industrial de manufactura.
58. **"Mayoría Simple"** es cuando en cualquier votación hay más votos a favor que en contra, para propósitos de este *Reglamento* se refiere a cincuenta por ciento (50%) más uno (1).
59. **"Mejor valor"** es la oferta o propuesta que represente el mejor interés para la Corporación; que mejor

cumpla con los requisitos establecidos en la invitación a subasta formal y su pliego, o la solicitud de propuestas, y que refleje que el licitador(a) ofrece el mejor bien o servicio no profesional, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, en base a los criterios de evaluación establecidos y de conformidad con este *Reglamento*. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.

60. **"Mercado abierto"** es el procedimiento de adquisición que requiere la solicitud de un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas, número que podrá ser menor, cuando no existan o no se conozcan suficientes proveedores de los bienes, servicios no profesionales o para la ejecución de las obras requeridas. Cuando no se obtengan las tres (3) cotizaciones deberá justificarse por escrito las razones para ello y archivarse en el expediente de la compra correspondiente.
61. **"Métodos alternos de financiamiento"** se refiere a las ofertas de subasta mediante las que los licitadores(as) proponen financiar total o parcialmente una obra. Este tipo de ofertas sólo se aceptará cuando así lo establezcan las especificaciones de la invitación a subasta formal.
62. **"Negociación"** es el acto mediante el cual un funcionario(a) público(a) autorizado de la Corporación llega a un acuerdo con un licitador(a) para la compra de un bien o un servicio no profesional, o la ejecución de una obra conforme lo establecido en este *Reglamento*.
63. **"Obra"** es cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, rehabilitación, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
64. **"Oferta"** es el documento que presenta un licitador(a) en respuesta a una invitación a subasta formal de la Corporación. Éste establece el precio y los términos bajo los cuales el licitador(a)
65. **"Oficial de Compras"** es el funcionario(a) público autorizado(a) por el Director(a) Ejecutivo(a) para tramitar las compras de la Corporación.
66. **"Oficial Receptor"** es el funcionario(a) público(a) autorizado(a) por el Director(a) Ejecutivo(a) a recibir en representación de la Corporación los bienes o servicios no profesionales adquiridos en nombre de la Corporación.
67. **"Oficina de Gerencia y Presupuesto"**, en adelante la OGP, es la entidad gubernamental responsable de publicar en el Registro Único de Subastas todos los avisos de subastas, una descripción de las subastas, los licitadores participantes, las fechas de cancelación o adjudicación de las subastas, los licitadores agraciados y cualquier otra información que estime pertinente y necesaria.

68. **"Orden de compra"** es el documento oficial y escrito que se emite, una vez adjudicada la compra a favor del licitador(a) seleccionado(a), para que este proceda a entregar el bien o el servicio solicitado o la obra realizada. La orden debe estar firmada por el funcionario(a) público(a) que la emite y debe contener las especificaciones del bien o servicio a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento, el descuento por pronto pago aplicable, y demás cláusulas requeridas por ley o *Reglamento*.
69. **"Península de Cantera"** es son las comunidades colindantes al Distrito e integrante del G-8, cuyos límites geográficos establecidos mediante la Ley Núm. 20 de 10 de julio de 1992, según enmendada, conocida como la *Ley de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera*, son los siguientes: por el norte, la Laguna Los Corozos; por el sur, el Caño Martín Peña; por el este, la Laguna San José; y por el oeste, la Avenida Barbosa y el Residencial Las Casas.
70. **"Plan para el Distrito"** es el Plan de Desarrollo Integral y de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña.
71. **"Pliego de subasta"** es el conjunto de documentos que contiene el aviso de subasta formal y la invitación a subasta, la cual incluye las instrucciones, las especificaciones del bien, servicio no profesional u obra objeto de la subasta formal, los términos y las condiciones de la subasta, los términos y condiciones del contrato, adendas, enmiendas y cualquier otro documento necesario y pertinente al (a la) licitador(a) para someter su oferta.
72. **"Precalificación de licitadores(as)"** es el proceso por el cual la Junta de Subastas determina quiénes son los licitadores(as) calificados para recibir determinado aviso de subasta.
73. **"Presidente(a)"** es el Presidente(a) de la Junta de Subastas de la Corporación.
74. **"Procedimiento alternativo de solicitud de propuestas"** es un procedimiento de compra extraordinario, alternativo a la subasta formal, recomendado por el Director(a) Ejecutivo(a) cuando se estime que el proceso de subasta formal para una compra no es práctica o ventajosa, o requiere un proceso de negociación directa que sirva mejor a los intereses de la Corporación.
75. **"Proponente(s)"** es cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o en ambos y que esté interesada y disponible para participar en un procedimiento alternativo de solicitud de propuestas de la Corporación.

76. **"Propuesta"** es el documento mediante el cual un licitador(a) responde a una invitación a someter propuesta o solicitud a someter propuesta de la Corporación.
77. **"Proveedor(es)"** es (son) la(s) persona(s) que suministra(n) bienes, servicios no profesionales y la(s) que realiza(n) obras.
78. **"Quórum"** es el número de integrantes de la Junta de Subastas que tienen que estar presentes en una reunión para que la Junta de Subastas se considere debidamente constituida y autorizada para tomar decisiones. La presencia de dos (2) integrantes con voz y voto constituirán el quórum necesario para iniciar los trabajos de la Junta de Subastas.
79. **"Rechazo de ofertas"** es el acto de descartar o no considerar para fines de adjudicación una, varias o todas las ofertas recibidas en un procedimiento de subasta formal, a base de los criterios establecidos en el *Reglamento* para ello.
80. **"Referido de subasta formal"** es el documento o conjunto de documentos que acredita(n) y certifica(n) con las firmas de los funcionarios(as) públicos correspondientes la necesidad de tramitar una adquisición por medio de una subasta formal.
81. **"Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña"** es el registro establecido en la Ley Núm. 489 – 2004 para incluir a todas las empresas comunitarias ubicadas dentro del Distrito y la Península de Cantera que operen de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables.
82. **"Registro de Empresas del Programa de Reservas"** es el registro en el cual constan inscritas las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos del Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, conforme a la Ley Núm. 129-2005.
83. **"Registro Único de Licitadores"**, en adelante el RUL, es el registro en el cual constan inscritas las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador(a) de Servicios Generales.
84. **"Registro Único de Subastas"**, en adelante el RUS, es el medio oficial de divulgación de toda la información de los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y de adquisición de bienes y servicios, establecido por el Artículo 7 (k) de la Ley Núm. 151-2004. El RUS está a cargo de la OGP y fue puesto en vigor por la Carta Circular de la OGP Núm. 107-14 de 4 de febrero de 2013.

85. **“Representante autorizado(a) del licitador(a)”** es la persona que acredite ante la Junta de Subastas que está legítimamente autorizada a representar al licitador(a) en un proceso de subasta formal o procedimiento alternativo de solicitud de propuestas, mediante cualquiera de los siguientes documentos: resolución corporativa, declaración jurada o carta juramentada por el licitador(a), poder o cualquier otro documento permitido por ley.
86. **“Representante del Presidente(a)”** es el integrante de la Junta de Subastas designado por el Director(a) Ejecutivo(a) para sustituir al Presidente(a) de la Junta de Subastas de conformidad con lo establecido en el *Reglamento*.
87. **“Reunión pre-subasta”** es una reunión que se celebra previo al acto de apertura de una subasta formal a la cual se invitan los posibles licitadores(as) de una subasta formal con el propósito de proveer, solicitar y aclarar información; revisar especificaciones, términos y condiciones de una subasta; y/o, informar a los posibles licitadores(as) de situaciones especiales que deberán conocer para presentar oferta.
88. **“Sistema de Gestión de Adjudicaciones”**, en adelante el SAM, por sus siglas en inglés, es un sitio web oficial del Gobierno Federal donde se registran entidades que interesen hacer negocios con el Gobierno Federal. El SAM también incluye información fiscal de estas organizaciones y si estas compañías están inhabilitadas o suspendidas de hacer negocios con el Gobierno Federal.
89. **“Secretario(a)”** es el Secretario(a) de la Junta de Subastas.
90. **“Selección de propuesta”** es el proceso de evaluación y deliberación para escoger una propuesta en un procedimiento alternativo de solicitud de propuestas de la Corporación, de conformidad con este *Reglamento*.
91. **“Servicios no profesionales” o “Servicios”** son aquellos servicios que la Corporación necesite adquirir cuya ejecución no requiere de conocimientos o habilidades especializadas. La Corporación los puede adquirir de un proveedor(a) o grupo de proveedores, sean estos personas naturales o jurídicas, que establezcan una relación contractual con la Corporación. Excluye los servicios rendidos por empleados(as) regulares, provisionales, transitorios y/o consultores(as) por contrato de la Corporación.
92. **“Solicitud de documentos de calificación”** es el documento que la Junta de Subastas debe preparar, emitir y notificar cuando el Director(a) Ejecutivo(a) determine que procede precalificar a los licitadores(as) potenciales de un procedimiento de subasta formal. Es también el documento que el Comité de Evaluación de Propuestas debe preparar, emitir y notificar cuando el Director(a) Ejecutivo(a)

determine que procede precalificar a los proponentes de un procedimiento alternativo de solicitud de propuestas.

93. **“Subasta desierta”** es cuando a la fecha y hora límite para recibir ofertas establecidas por la Junta de Subasta en la invitación a subasta formal no se reciben ofertas en cumplimiento con los términos de entrega establecidos en la invitación a subasta formal y su pliego.
94. **“Subasta formal”** es el procedimiento a utilizar por la Corporación para la adquisición de bienes, servicios no profesionales o la ejecución de obras cuyo monto o agregado exceda la cantidad de: setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00) en el caso de bienes; ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) en el caso de servicios no profesionales; y, doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) en el caso de ejecución de obras.
95. **“Trato preferente”** es la acción o conjunto de acciones para asegurar que ciertas empresas o individuos gocen de mayores ventajas que otras al licitar en los procesos de compras de las agencias públicas, incluso de la Corporación, de conformidad con las reglamentaciones aplicables. La Ley Núm. 489 – 2004 promulga el trato preferente a empresas comunitarias del Distrito o la Península de Cantera que cumplan con los requerimientos y estén capacitadas para proveer los bienes o servicios profesionales, o ejecutar las obras solicitadas. En el caso de adquisiciones subvencionadas parcial o totalmente con fondos federales, la Corporación observará las medidas de trato preferente establecidas por la agencia o el programa federal.
96. **“Unidad solicitante”** es el Área u Oficina de la Corporación que solicita la compra bienes, servicios no profesionales o la ejecución de obras.
97. **“Único suplidor(a) disponible”** se refiere a la única persona natural o jurídica que esté dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que la Corporación interesa en el momento y bajo las condiciones que lo solicita.

ARTÍCULO III: NORMAS DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS(AS) PÚBLICOS

Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con licitadores(as)

Los funcionarios(as) públicos que intervengan en cualquier función relacionada con el proceso de compras deben seguir las siguientes normas de conducta frente a los licitadores:

1. Ofrecer un trato profesional y respetuoso a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
2. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan tomar decisiones informadas

- al presentar sus ofertas.
3. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas.
 4. Rechazar gratificaciones, privilegios, atenciones, favores y cualquier conducta impropia de los licitadores(as) y contratistas, e informar prontamente a su supervisor sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
 5. Proveer iguales términos y condiciones a todos los licitadores(as).
 6. Utilizar los mismos criterios para evaluar los bienes, servicios no profesionales y la ejecución de obras.
 7. Abstenerse de aconsejar, sugerir o influenciar de forma alguna en la adjudicación de las subastas formales.
 8. Procesar los pagos con prontitud y utilizando métodos expeditos justificados cuando sea necesario, sin que se favorezca de alguna forma u otra a algún contratista.
 9. No tomar dinero prestado ni prestarlo a empresas o individuos que provean servicios a la Corporación.
 10. Abstenerse de intervenir en asuntos en que tengan interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses.
 11. Abstenerse de intervenir en funciones conflictivas del trámite de una subasta formal.
 12. Cumplir con todas las leyes y los reglamentos aplicables a los procesos de adquisiciones.

Sección 2: Medidas disciplinarias

Cualquier funcionario(a) público que viole las normas de conducta establecidas en este *Reglamento*, en la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la *Ley de Ética Gubernamental*, en adelante la Ley Núm. 1-2012, o cualquier otra ley o reglamentación aplicable, se expone a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas por la Corporación y a las sanciones de naturaleza penal, civil y/o administrativa establecidas en la Ley Núm. 1-2012 y/o cualquier otra ley y/o reglamento, estatal y/o federal, aplicable.

ARTÍCULO IV: NORMAS DE CONDUCTA PARA LICITADORES(AS)

Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con los funcionarios(as) públicos

1. Mostrar un trato profesional y respetuoso y exigir lo mismo de los funcionarios(as) públicos.
2. Divulgar la información necesaria a la Corporación para que ésta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas formales, propuestas y al ejecutar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la adquisición de bienes, servicios no profesionales o la ejecución de obras.
3. Observar los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores(as) y con la

Corporación, de acuerdo con las normas y los cánones de ética de la asociación o colegio del cual sean integrantes y que reglamente su oficio o profesión o los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.

4. Antes, durante y después de la perfección del contrato, negocio o transacción, abstenerse de ofrecer o entregar a funcionario(a) público o exfuncionario(a) público de la Corporación, o integrantes de la unidad familiar de estos(as), regalos, bienes de valor monetario, contribuciones, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos, o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. En los casos que se refieren a exfuncionario(a) público la anterior prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en la Corporación.
5. Antes, durante y después del contrato, negocio o transacción, rechazar y notificar a la Corporación de solicitudes de funcionario(a) público o exfuncionario(a) público de la Corporación, o integrantes de la unidad familiar de estos(as), de regalos, bienes de valor monetario, contribuciones, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos, o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. En los casos que se refieren a exfuncionario(a) público la anterior prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en la Corporación.
6. Ofrecer bienes y servicios de calidad.
7. Cotizar a base de precios justos y razonables.
8. Entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras dentro de los términos de tiempo establecidos.
9. Honrar las garantías ofrecidas para los bienes, los servicios y la ejecución de obras.
10. Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) sobre conducta antiética de parte de los funcionarios(as) públicos, los competidores y de cualquier otra persona, incluso de posibles conflictos de intereses de funcionarios(as) públicos y competidores.
11. Denunciar cualquier acto del cual tenga conocimiento que viole la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocido como el *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, en adelante la Ley Núm. 2-2018, o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la Corporación y un(a) contratista o proveedor de bienes o servicios no profesionales.
12. Colaborar en cualquier investigación sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.
13. Abstenerse de inducir a los funcionarios(as) públicos a incurrir en conducta contraria a las disposiciones de la Ley 1-2012.
14. Cumplir con la Ley Núm. 2-2018 y con cualquier otra norma aplicable a contratistas y proveedores de

las entidades gubernamentales.

Sección 2: Sanciones

1. El incumplimiento de los contratistas o proveedores de bienes y servicios no profesionales o la ejecución de obras con las normas de conducta establecidas en este *Reglamento* es causa suficiente para que la Corporación pueda reclamar cualquier remedio al que tenga derecho, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, este *Reglamento*, el Código Civil de Puerto Rico y/o cualquier otro que proceda en Derecho.
2. Todo contratista o proveedor(a) que cometa cualquier infracción a la Ley Núm. 2-2018 estará impedido de contratar o proveer bienes, servicios no profesionales, o de ejecutar obras para la Corporación por el termino aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, en adelante la Ley Núm. 8-2017. Si la Ley Núm. 8-2017 no dispone un término, el contratista o proveedor(a) estará inhabilitado por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.
3. Todo contratista o proveedor(a) que cometa una falta a los incisos 1 y 2 de esta Sección pudieran estar sujeto simultáneamente a otras penalidades aplicables por el Gobierno Federal y sus instrumentalidades, que limiten por periodos aún más prolongados su participación en procesos de adquisición.

ARTÍCULO V: NORMAS ESPECIALES PARA LA ADQUISICIÓN PREFERENTE DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

1. En la medida posible, los artículos manufacturados y servicios provistos por el Programa de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, en adelante el PEAT, serán adquiridos por la Corporación como primera opción y de forma preferente y directa, según requerido por la Ley Núm. 151-2014.
2. La compra de mobiliario de oficina, los servicios que provean o los artículos que produzcan los confinados(as) como parte de programas de rehabilitación debidamente establecidos y aprobados por el Departamento de Corrección y Rehabilitación y por empresas sin fines de lucro que empleen personas ciegas o con impedimentos severos, a base de la regla general de cumplimiento con especificaciones y precio más bajo, se regirá por las disposiciones de la Ley Núm. 14 – 2004.
3. La compra de uniformes para los funcionarios(as) públicos de la Corporación, sufragada con fondos públicos, y que sean manufacturados por el PEAT o por empresas sin fines de lucro que empleen personas ciegas o con impedimentos severos, se regirá por las disposiciones de la Ley Núm. 14 - 2004 siempre que cumplan con las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas en el pliego de subasta y el precio sea el más bajo.

4. Cuando la compra sea de bienes o servicios no profesionales, la Corporación adquirirá los extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, o de servicios rendidos en Puerto Rico, siempre que los bienes y servicios cumplan con las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas en el pliego de subasta y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión establecido en la Ley Núm. 14 – 2004, sea el más bajo.
5. La Corporación reservará al menos un veinte por ciento (20%) del total de la partida certificada a compras, o el porcentaje mínimo que establezca la Ley Núm. 129 – 2005 en caso de enmiendas posteriores a la adopción de este *Reglamento*, a microempresas, pequeñas y medianas empresas siempre que la situación fiscal así lo permita o produzca ahorros al fisco. La mitad del antedicho veinte por ciento deberá ser adjudicado a mujeres empresarias propietarias de microempresas, pequeñas o medianas empresas, según definido en la Ley Núm. 129 – 2005, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa al erario público y que cumpla con los requisitos legales aplicables.
6. Al comprar bienes con o sin contenido de material post consumidor, la Corporación dará preferencia a productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado.
7. El arrendamiento de bienes por más de un año fiscal cuyo costo exceda la cantidad de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y cualquier otro requisito para calificarlo como arrendamiento financiero, según definido en la Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003, según enmendada, conocida como la *Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles*, y en el reglamento adoptado a su amparo, requerirá obtener primero la autorización del Banco Gubernamental de Fomento.

ARTÍCULO VI: MEDIDAS DE TRATO PREFERENTE

Sección 1. Programas y proyectos a escala ajustada

De conformidad con la Ley Núm. 489 – 2004, siempre que sea posible y la fuente de financiamiento lo permita, la Corporación podrá ajustar sus proyectos o programas a una escala que propicie la participación de empresas comunitarias en procedimientos de adquisición de bienes, servicios no profesionales o la realización de obras sin que se interprete que el ajuste a la escala constituye un fraccionamiento de compras.

Sección 2. Trato preferente para la adquisición de bienes, servicios no profesionales o ejecución de obras sufragadas en su totalidad con fondos locales y/o privados

La Corporación, al realizar adquisiciones de bienes, servicios no profesionales o ejecución de obras sufragadas en su totalidad con fondos locales y/o privados, podrá:

1. Limitar la invitación a subasta formal a las empresas de minorías y/o comunitarias registradas en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores(as) del Caño Martín Peña y/o en el Registro de Empresas del Programa de Reservas;
2. Ajustar sus proyectos o programas según lo establecido en la Sección 1 del presente Artículo;
3. Requerir a las empresas fianzas de licitación por las cuantías establecidas en el Artículo VIII, Sección 2.6, del *Reglamento*;
4. Cuando proceda, incluir en la Invitación a Subasta Formal términos y condiciones para requerir la subcontratación de empresas comunitarias y el empleo de residentes del Distrito y de la Península de Cantera o ambas, y las sanciones que aplicarían en caso de incumplimiento con los términos y condiciones establecidos para ello;
5. Hacer disponible el pliego de subasta libre de costo para las empresas comunitarias, cuando la Junta de Subastas así lo determine; y/o
6. Cualquier otra medida de trato preferente que adopte la Junta de Subastas en los criterios de evaluación de ofertas o de propuestas.

Lo establecido en la presente sección estará sujeto a las siguientes condiciones:

1. Mientras el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña no esté disponible y se haya determinado ajustar el programa o proyecto, se recurrirá al Registro del Programa de Reservas o, de no ser posible, al RUL.
2. Cuando el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña esté disponible se recurrirá primero al Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña o, de no ser posible, al Registro del Programa de Reservas o al RUL.
3. Cuando se haya determinado efectuar la compra únicamente para cumplir con el Programa de Reservas se recurrirá al Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña y al Registro del Programa de Reservas o, al Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña y al RUL.

Sección 3. Trato preferente para la adquisición de bienes, servicios no profesionales o ejecución de obras sufragadas parcial o totalmente con fondos federales

La Corporación, al realizar adquisiciones de bienes, servicios no profesionales o ejecución de obras sufragadas parcial o totalmente con fondos federales, realizará los esfuerzos necesarios para documentar las acciones tomadas para dar trato preferente a Empresas de Mujeres, Empresas Pequeñas de Minorías, firmas con excedente de mano de obra y/o cualquier otra entidad según establecido por ley y/o reglamento federal. Agotado este recurso, el trato preferente transcurrirá conforme establecido en la Artículo VI, Sección 2, de este *Reglamento*, siempre y cuando la agencia y/o programa federal así lo permita.

ARTÍCULO VII: JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1: Creación de la Junta de Subastas

Se crea una Junta de Subastas con los poderes, deberes y las responsabilidades necesarias para estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales de la Corporación y, cuando proceda, la precalificación de licitadores(as) de subastas formales.

Sección 2: Composición, designación de integrantes permanentes y suplentes; término de la designación; remuneración

1. La Junta de Subastas estará compuesta por tres (3) integrantes permanentes y hasta dos (2) integrantes suplentes, todos funcionarios(as) públicos de la Corporación. No podrá ser integrante de la Junta de Subastas el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o cualquier otro funcionario(a) público de la Corporación que intervenga directamente en el proceso de compras, incluyendo la preparación de las especificaciones, o que tenga o pueda tener intereses encontrados con la adquisición del bien, servicio no profesional o ejecución de la obra. Tampoco podrá serlo cualquier funcionario(a) público del Área de Desarrollo Económico Comunitario de la Corporación que de alguna forma provea servicios de apoyo directo a empresas comunitarias.
2. El Director(a) Ejecutivo(a) designará los integrantes de la Junta de Subastas y el cargo que cada uno(a) ocupará. Si el Presidente(a) de la Junta de Subastas se ausentara por un tiempo prolongado, el Director(a) Ejecutivo(a) designará interinamente como Presidente(a) al integrante permanente que no sea el Secretario(a), y a un(a) integrante suplente como sustituto(a) del integrante permanente designado(a) interinamente como Presidente(a).
3. Los integrantes permanentes ocuparán sus cargos en la Junta de Subastas durante el término que determine el Director(a) Ejecutivo(a) y hasta que sus sucesores(as) ocupen sus respectivos cargos. El (los) integrante(s) suplente(s) ocupará(n) su(s) cargo(s) hasta que cesen las funciones para las que fue (fueron) designado(s) como tal.
4. Los (Las) integrantes suplentes sustituirán a los permanentes en caso de vacaciones, de ausencia o enfermedad, de conflicto de intereses real o aparente, y/o por cualquier otra razón debidamente justificada.
5. Los (Las) integrantes de la Junta de Subastas no recibirán remuneración adicional a sus salarios por las funciones que desempeñen en ese cuerpo.

Sección 3. Quórum

La presencia de dos (2) integrantes con voz y voto constituirán el quórum necesario para iniciar los trabajos de la Junta de Subastas. Las decisiones de la Junta de Subasta se tomarán por mayoría simple, lo que

representa más de la mitad de los votos de los(as) integrantes de la Junta de Subastas, o de conformidad con los criterios de evaluación de ofertas que se establezcan en los pliegos de subasta formal.

Sección 4: Responsabilidades de la Junta de Subastas, del (de la) Presidente(a) de la Junta de Subastas y del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas

4.1 Responsabilidades de la Junta de Subastas

1. Adoptar un sello oficial de la Junta de Subastas para marcar todos los documentos en los que consten las decisiones, comunicaciones, determinaciones y certificaciones de la Junta de Subastas, como condición necesaria para imprimir en carácter oficial los documentos de la Junta de Subastas.
2. Adoptar las normas y los procedimientos necesarios para su funcionamiento interno.
3. Precalificar licitadores potenciales de un procedimiento de subasta formal, cuando el (la) Director(a) Ejecutivo(a) determine que procede.
4. Cuando proceda, fijar el precio de venta del pliego de subasta a base de los gastos en los que incurra la Corporación para reproducir los documentos o para hacerlos disponibles electrónicamente.
5. Aprobar el pliego de subasta.
6. Velar por la concesión de las medidas de trato preferente a las empresas comunitarias durante el trámite de la subasta formal, según apliquen.
7. Determinar el procedimiento para el examen de cualquier documento relacionado con la subasta formal.
8. Recibir, considerar, evaluar, y rechazar ofertas, y adjudicar la subasta.
9. Solicitar apoyo administrativo de funcionarios(as) públicos que no intervengan en el proceso de compras de la Corporación.
10. Solicitar asesoría relacionada con los bienes, servicios no profesionales, o la ejecución de obras. El asesoramiento lo podrá obtener de los funcionarios(as) públicos, integrantes de la Junta Asesora y voluntarios(as) de la Corporación, previa notificación al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). También podrá solicitarla de consultores(as) de la Corporación cuyos contratos provean para ofrecer la asesoría requerida, con la autorización previa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).
11. Adjudicar las subastas formales de conformidad con las disposiciones del *Reglamento* y de los procedimientos que se adopten a su amparo, del pliego de subasta y cualquier otra normativa aplicable, y asegurarse de aplicar las medidas de trato preferente que procedan al adjudicar cada subasta formal.
12. Cumplir con cualquier otra responsabilidad inherente a las funciones de una Junta de Subastas y atender cualquier otro asunto pertinente que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) considere conveniente asignar a la Junta de Subastas.

4.2 Responsabilidades del (de la) Presidente(a) de la Junta de Subastas

El (La) Presidente(a) de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Promover el buen funcionamiento de la Junta de Subastas y velar por el cumplimiento de este *Reglamento* entre sus integrantes y en los procedimientos de subastas formales.
2. Representar a la Junta de Subastas.
3. Convocar y presidir las reuniones.
4. Determinar fecha, hora y lugar para presentar las ofertas y fecha, hora y lugar para abrir las ofertas.
5. Dirigir los procedimientos del acto de apertura.
6. Someter los informes y/o las recomendaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores que le sean solicitados a la Junta de Subastas.
7. Cumplir con cualquier otra responsabilidad que le asigne este *Reglamento* y con todas las funciones y deberes inherentes de su cargo.

4.3 Responsabilidades del Secretario(a) de la Junta de Subastas

El (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Custodiar el sello oficial de la Junta de Subastas y velar porque solo se utilice para marcar los documentos oficiales de ese cuerpo que lo requieran.
2. Citar a los(as) integrantes a las reuniones de la Junta de Subastas por delegación del (de la) Presidente(a).
3. Tomar las minutas y redactar las actas sobre los acuerdos, la adjudicación de subastas y cualquier otra determinación, así como los informes que le sean requeridos a la Junta de Subastas.
4. Redactar las determinaciones y notificaciones de la Junta de Subastas y remitirlas al Oficial de Compras para el envío a los(as) licitadores(as) correspondientes.
5. Notificar copia de las determinaciones y notificaciones de la Junta de Subastas al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).
6. Mantener al día el libro de actas donde se hagan constar todos los asuntos discutidos, acuerdos y determinaciones de la Junta de Subastas en relación con cada reunión que celebre.
7. Custodiar los libros, los récords, los expedientes y los documentos de la Junta de Subastas.
8. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.
9. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta de Subastas.
10. Recibir los documentos de calificación, custodiarlos y velar por su tramitación adecuada.
11. Recibir las ofertas y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas formales.
12. Custodiar las ofertas de cada subasta formal, con excepción de las fianzas.
13. Certificar y marcar con el sello de la Junta de Subastas sus acuerdos y determinaciones, y cualquier otro documento oficial emitido por la Junta de Subastas.

Será deber y obligación de cualquier integrante de la Junta de Subastas inhibirse de participar en cualquier determinación cuando éste(a) tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador(a) de una subasta formal. De igual forma, deberá inhibirse de participar en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directo o indirecto.

Sección 5: Presupuesto

El Director(a) Ejecutivo(a) gestionará los fondos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Junta de Subastas.

Sección 6: Sede

La sede de la Junta de Subastas será la oficina de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, 1957 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico, o en cualquier otro lugar determinado por el Director(a) Ejecutivo(a). El Director(a) Ejecutivo(a) proveerá los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas, incluyendo personal, equipo y espacio.

ARTÍCULO VIII: ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL

Sección 1: Utilización del procedimiento de subasta formal

1.1 Por la Corporación

1. Como regla general, la adquisición de bienes, servicios no profesionales y la ejecución de obras por la Corporación, cuyo importe total estimado exceda la cantidad mínima establecida en la Artículo I, Sección 4, de este *Reglamento* se registrará por el procedimiento de subasta formal.
2. La Corporación podrá estar exenta de comprar mediante el procedimiento de subasta formal, aunque el importe de la compra exceda la cantidad mínima establecida en la Artículo I, Sección 4, de este *Reglamento*, en los siguientes casos:
 - a) Cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:
 - i. Exista una sola fuente de abasto.
 - ii. La Corporación tenga que hacer la compra fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o los servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.
 - iii. La Corporación realice la compra en una situación de emergencia.
 - iv. La Corporación realice la compra a una agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos de América.

- v. Los precios no estén sujetos a competencia por estar establecidos por ley o reglamentados por una autoridad gubernamental.
- vi. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- vii. Cuando los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo, nombre de marca o similar, en particular por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido por la economía necesaria para mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, siempre y cuando su costo sea uno razonable de acuerdo al análisis de precio o costo del bien; todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

En cualquiera de las circunstancias desglosadas en este inciso, la Corporación deberá dejar constancia escrita de la justificación correspondiente y la información de apoyo que se utilizó para tal determinación, en el expediente de compras. En estos casos, las adquisiciones se realizarán siguiendo el procedimiento de mercado abierto. En caso de emergencia, la Corporación también podrá hacer la adquisición y negociar directamente con cualquier proveedor.

b) Cuando, luego de celebrada una subasta formal, la Junta de Subastas certifique por escrito al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) la ocurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- i. Incumplimiento del licitador(a) agraciado con la subasta. En este caso, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá negociar, o delegar la negociación, con el segundo licitador(a) más responsivo o recurrir al procedimiento de mercado abierto.
- ii. Todas las ofertas recibidas son rechazadas. En este caso, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) procederá conforme a lo establecido en el Artículo XV, Sección 3, de este *Reglamento*.
- iii. Los precios cotizados son demasiado altos.
- iv. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos para la Corporación.
- v. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos establecidos por la Corporación.
- vi. La Junta de Subastas no recibió oferta alguna.

Cuando ocurran las circunstancias indicadas en los incisos (iii) al (vi) de este inciso, la Corporación, a través del Director(a) Ejecutivo(a) o de su representante autorizado(a), podrá

recurrir al procedimiento de mercado abierto mediante la solicitud de tres (3) cotizaciones escritas, número que podrá ser menor cuando no existan o no se conozcan suficientes proveedores de los bienes, servicios no profesionales o para la ejecución de las obras requeridas. Cuando no se obtengan las tres (3) cotizaciones deberá justificarse por escrito las razones para ello, incluyendo los esfuerzos realizados para garantizar la competencia abierta, y archivarse en el expediente de la compra correspondiente.

- c) En situaciones extraordinarias, cuando la Corporación estime que el proceso de subasta formal para una compra no es práctico o ventajoso, o requiere un proceso de negociación directa que sirva los mejores intereses de la Corporación, o es necesario y conveniente para descargar sus responsabilidades ministeriales. En este caso, la Corporación podrá utilizar el procedimiento alterno a la subasta formal de solicitud de propuestas, en adelante, SDP, de conformidad con lo establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*.

1.2 Mediante convenios gubernamentales o contratos de servicios profesionales

1. Cuando lo estime conveniente y necesario para cumplir con sus responsabilidades ministeriales, la Corporación podrá otorgar acuerdos con otras entidades gubernamentales, contratar servicios profesionales o ambas para llevar a cabo, en todo o en parte, trámites de subastas formales, previa recomendación del/la Director(a) Ejecutivo(a) y con la aprobación de la Junta de Directores.
2. Cuando el trámite de subasta formal se realice en todo o en parte mediante acuerdo interagencial, las reglas que regirán el trámite de subasta formal podrán ser las de este *Reglamento* o las del reglamento de subastas de la otra entidad gubernamental o una combinación de ambas, de acuerdo con los mejores intereses de la Corporación, velando siempre que el reglamento utilizado cumpla con los requerimientos establecidos en la reglamentación estatal y/o federal aplicable.
3. Cuando el trámite de subasta formal se realice en todo o en parte por servicios profesionales, el trámite de subasta formal se regirá por este *Reglamento*.

Sección 2: Normas generales

2.1 Planificación de las compras mediante el procedimiento de subasta formal

1. Las compras sujetas a este *Reglamento* se planificarán y programarán anualmente a base de los criterios de necesidad, austeridad y disponibilidad de fondos, y se evitarán las compras extravagantes, excesivas e innecesarias.
2. Al planificar las compras, la Corporación considerará los contratos de bienes, servicios no profesionales o ejecución de obras que podría otorgar a las empresas pequeñas y medianas, incluso a las empresas comunitarias, de manera que se incluyan en el siete punto cinco por ciento (7.5%) del total del presupuesto anual que asigne para contratar a las empresas cuyos ingresos brutos no

excedan de quinientos mil dólares (\$500,000.00) y el siete punto cinco por ciento (7.5%) adicional del total de presupuesto anual que asigne para contratar cuyos ingresos brutos no excedan cinco millones de dólares (\$5,000,000.00). Los contratos que la Corporación otorgue a las empresas comunitarias se computarán como parte del siete punto cinco (7.5%) asignado al Programa de Reservas.

3. El procedimiento de subasta formal promoverá la más amplia competencia entre licitadores(as), sin menoscabar las medidas de trato preferente que procedan.

2.2 Control presupuestario

1. Las compras mediante el procedimiento de subasta formal requerirán la evaluación previa del (de la) Gerente de Planificación y Presupuesto para la certificación de disponibilidad de fondos correspondiente, salvo cuando la subasta conlleve métodos alternos de financiamiento y no requiera invertir fondos públicos ni comprometer bienes de la Corporación.
2. Cuando la compra no haya sido presupuestada, el (la) Gerente de Planificación y Presupuesto obtendrá la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien tomará la determinación que corresponda a base de los parámetros establecidos por la Junta de Directores en la resolución correspondiente.

2.3 Concesión de trato preferente y prohibición de fraccionamiento

1. Antes y durante el trámite de una subasta formal, y de acuerdo con sus mejores intereses, la Corporación concederá las medidas de trato preferente aplicables en cada etapa del procedimiento a las empresas con trato preferente según se dispone en este *Reglamento*, que cumplan con los requisitos de ley para operar y estén capacitadas para proveer bienes, prestar servicios no profesionales o ejecutar obras.
2. El fraccionamiento de compras con el propósito de evitar exceder la cantidad fijada por la Junta de Directores para el procedimiento de subasta formal está prohibido. El ajuste o subdivisión de programas y proyectos de la Corporación, como mecanismo para propiciar la contratación y subcontratación de empresas con trato preferente para proveer bienes, prestar servicios no profesionales y la ejecución de obras, no se interpretará como que constituye fraccionamiento de compras.

2.4 Publicación de documentos en el Registro Único de Subastas

1. El RUS será el medio oficial de divulgación de todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, solicitudes de precalificación, celebración y adjudicación o cancelación de subastas de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios.

2. Para fines de todo cómputo legal se tomará en cuenta la fecha de publicación en el RUS.
3. El trámite de publicación en el RUS del procedimiento alternativo de SDP se registrará de conformidad con lo establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*.
4. Queda prohibida la erogación de fondos públicos para la publicación en los medios de comunicación de todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación o cancelación de subastas de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios no profesionales, salvo cuando la Junta de Subastas obtenga la autorización previa de la OGP. En el caso de que la subvención sea una federal y sea necesario asegurar medidas de divulgación adicionales para promover el que potenciales proponentes tengan acceso a la invitación, se podrán emplear medios de divulgación adicionales siguiendo la regla federal de adquisición pertinente.

2.5 Obligación de fondos

1. Antes de emitir una orden de compra o de proceder se obligarán los fondos correspondientes, salvo cuando la compra sea para ejecutar obras y la Corporación opte por utilizar el procedimiento alternativo de SDP en el que se establezca como condición que el desarrollador se haga cargo del financiamiento de la obra.

2.6 Fianza de licitación

1. Toda oferta deberá estar acompañada por una fianza de licitación como garantía de que habrá de mantenerse la oferta durante todo el proceso de la subasta.
2. La fianza de licitación se establecerá a base de las siguientes reglas:
 - a) Como regla general, la compra de bienes y servicios requerirá una fianza de licitación por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del total de la oferta, salvo que el (la) licitador(a) sea una empresa comunitaria. En este caso, la fianza de licitación requerida será por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la oferta.
 - b) Como regla general, la ejecución de obras requerirá una fianza de licitación por una suma equivalente de al menos el cincuenta por ciento (50%), pero no más del cien por ciento (100%), de la oferta, salvo que el (la) licitador(a) sea una empresa con trato preferente. En este caso, la fianza de licitación requerida será por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la oferta.
 - c) Cuando las circunstancias lo ameriten y lo estime necesario y conveniente para los intereses de la Corporación, la Junta de Subastas, en consulta con el (la) Director(a) Ejecutivo(a), podrá modificar por otra suma razonable el monto de la fianza de licitación. En todo caso, la fianza de licitación requerida a una empresa con trato preferente será por una suma equivalente a la mitad de la requerida a empresas de trato no preferente.

3. Las fianzas de licitación deberán prestarse a favor de la Corporación por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico mediante cheque certificado o giro postal expedido a nombre de la Corporación. No se aceptarán fianzas en efectivo.
4. Todas las fianzas de licitación que la Junta de Subastas reciba se entregarán al (a la) Gerente de Administración y Finanzas para su custodia y eventual disposición, conforme a lo establecido en el Artículo XVII de este *Reglamento*. El (La) Gerente de Administración y Finanzas mantendrá un registro como medida de control de las fianzas de licitación recibidas.
5. La Corporación podrá aplicar las reglas establecidas en esta sección al procedimiento alternativo de SDP establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*.

2.7 Requisito previo de documento contractual; prohibición de otorgarlo

1. La adjudicación de una subasta formal no obliga a la Corporación hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.
2. Toda entrega de bienes, servicios no profesionales o ejecución obras requerirá la emisión previa de una orden de compra o el otorgamiento previo de un contrato que cumpla con este *Reglamento* y cualquier otra norma aplicable a la contratación gubernamental y a la fuente de fondos.
3. Cuando el contrato sea para la ejecución de obras de rehabilitación y construcción aplicarán las siguientes normas;
 - a) Si el costo estimado de la obra fuera de quinientos mil dólares (\$500,000.00) o menos, se regirá por las disposiciones de este *Reglamento*.
 - b) Si el costo estimado de la obra excediera de quinientos mil dólares (\$500,000.00), el contrato se regirá por las CGU y, en todo lo que no sea incompatible, por el *Reglamento*.
 - c) Queda prohibida la adjudicación de una subasta formal o contrato al amparo del *Reglamento* a toda persona natural o jurídica que haya sido declarada o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según dispone el Artículo 3.4 de la Ley Núm. 2 – 2018.

2.8 Documentación y archivo

Todo trámite del procedimiento de subasta formal estará documentado y archivado en el expediente correspondiente. La documentación incluirá el cumplimiento con las medidas de trato preferente y con cualquier otra disposición legal que lo requiera.

2.9 Procedimientos y formularios

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar los procedimientos y formularios que estime necesarios para la implantación de este *Reglamento*. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá delegar en la Junta de Subastas la adopción y enmienda de formularios para el trámite de subastas formales y establecerá los parámetros para ello.

ARTÍCULO IX: REFERIDO DE SUBASTA FORMAL

Sección 1: Preparación del Referido de Subasta Formal

1. La preparación del Referido de Subasta Formal será responsabilidad del (de la) Gerente de Administración y Finanzas, si la compra fuera de bienes o servicios no profesionales, o del (de la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, si lo fuera para la ejecución de obras. En cualquier caso, el (la) Gerente correspondiente procurará el apoyo de la Unidad Solicitante.
2. El (la) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, podrá solicitar la asistencia de otros funcionarios(as) públicos, que no sean integrantes de la Junta de Subastas, y de consultores de la Corporación cuyos contratos provean para ese servicio y no participen en la adjudicación o en los procesos de impugnación o revisión judicial de la subasta, o recomendar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) la contratación de servicios profesionales para asistirle en la preparación del Referido de Subasta Formal.
3. El (la) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, se encargará de obtener de los funcionarios(as) públicos correspondientes las firmas requeridas en el Referido de Subasta Formal.

Sección 2: Contenido del Referido de Subasta Formal

El Referido de Subasta Formal incluirá, como mínimo, la siguiente información:

1. Justificación de la compra e información descriptiva, detallada y clara sobre los bienes, los servicios no profesionales o la obra a ejecutarse.
2. Estimado de costos. De tratarse de una compra subvencionada parcial o totalmente con fondos federales se observará lo siguiente:
 - a) Si el estimado de costo es igual o menor de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), el Referido de Subasta Formal deberá incluir un análisis independiente de precio.
 - b) Si el estimado de costo es mayor de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), el Referido de Subasta Formal deberá incluir un análisis independiente de costos.
3. Certificación de disponibilidad de fondos del (de la) Gerente de Planificación y Presupuesto.

4. Cuando aplique, la recomendación firmada del (de la) Gerente a cargo de preparar el Referido de Subasta Formal y la determinación firmada del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) para ajustar o subdividir la escala del proyecto o programa.
5. Cuando aplique, la recomendación firmada del (de la) Gerente a cargo de preparar el Referido de Subasta Formal y la determinación firmada del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre la precalificación de licitadores(as) potenciales.
6. Cuando aplique, recomendaciones a la Junta de Subastas sobre criterios de precalificación de licitadores(as) potenciales.
7. Recomendaciones a la Junta de Subastas sobre criterios particulares para evaluar las ofertas.
8. Términos y condiciones particulares para la ejecución del contrato.
9. Invitación a Subasta Formal y pliego(s) relacionado(s) de conformidad con lo establecido en el Artículo XI de este *Reglamento*.
10. La fecha para cuando se necesita el bien, los servicios no profesionales o la obra a ser ejecutada.
11. Certificación de entrega, recibo y verificación del Referido de Subasta Formal.
12. Cualquier otra información que deba constar en el Referido de Subasta Formal.

Sección 3: Entrega y recibo del Referido de Subasta Formal

1. El (La) Gerente a cargo de preparar el Referido de Subasta Formal certificará con su firma haberse asegurado de que el Referido de Subasta Formal contiene toda la información, los documentos y las firmas requeridas por este *Reglamento* y lo someterá a la Junta de Subastas para su consideración, aprobación y trámite.
2. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas verificará y certificará con su firma y el sello de la Junta de Subastas que el Referido de Subasta Formal contiene toda la información, los documentos y las firmas requeridas por este *Reglamento*.

ARTÍCULO X: PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES(AS) Y PROPONENTES

Sección 1: Determinación de precalificar licitadores(as) potenciales

1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) decidirá si procede precalificar licitadores(as) potenciales de un procedimiento de subasta formal o solicitud de propuestas a base de los siguientes criterios:
 - a) naturaleza y complejidad del bien, servicio no profesional o la obra;
 - b) necesidad de asegurar la selección del licitador(a) mejor calificado;
 - c) cuando la reglamentación aplicable al programa federal que subvencione el bien, servicio u obra así lo requiera;
 - d) la recomendación del (de la) Gerente que prepara el Referido de Subasta Formal; y,

- e) cualquier otro criterio que el Director(a) Ejecutivo(a) estime necesario y conveniente considerar.
2. Si el Director(a) Ejecutivo(a) determinara que procede precalificar licitadores potenciales, lo hará constar con su firma en el referido de subasta formal.

Sección 2: Preparación de solicitud de documentos de calificación

1. Cuando el/la Director(a) Ejecutivo(a) determine que procede precalificar licitadores(as) potenciales, la Junta de Subastas preparará una solicitud de documentos de calificación que incluya, como mínimo, la siguiente información:
 - a) fecha, horario, y dirección para someter los documentos de calificación;
 - b) descripción de la naturaleza del trabajo o servicio, el alcance del contrato y los requisitos de ejecución que apliquen;
 - c) requisitos de contenido de los documentos de calificación, según definidos en el *Reglamento*, certificado de elegibilidad, cualquier otro documento requerido por la normativa aplicable y toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Documentos de Calificación;
 - d) los criterios de precalificación de los licitadores(as) potenciales;
 - e) una advertencia de que los documentos de calificación podrán utilizarse para otras subastas de bienes, servicios no profesionales u obras similares dentro del período máximo de tres (3) años luego de haberse completado el proceso de calificación siempre que el licitador(a) se mantenga activo en el RUL; y,
 - f) cualquier otra información que la Junta de Subastas estime necesario y conveniente solicitar.
2. De estimarlo necesario, la Junta de Subastas podrá solicitar información al Gerente de Administración y Finanzas, o al Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, para aclarar cualquier asunto relacionado con la solicitud de documentos de calificación, y para recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) la contratación de individuos o empresas para prepararla.

Sección 3: Publicación y contenido de la solicitud de documentos de calificación

1. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas preparará el aviso de solicitud de documentos de calificación en el que incluya la siguiente información:
 - a) número de subasta, según aplique;
 - b) fecha de publicación del aviso;
 - c) fuente de fondos que subvenciona la compra;
 - d) lugar, fecha y hora del último día para recoger la solicitud de documentos de calificación;
 - e) fecha, horario y dirección para que los licitadores(as) potenciales presenten los documentos de calificación;

- f) instrucciones específicas sobre dónde localizar o cómo obtener copia de la solicitud de documentos de calificación;
 - g) breve descripción de la naturaleza de los bienes, servicios no profesionales u obras para los que se solicitan documentos de calificación; y,
 - h) cualquier otra información relevante o requerida para publicar el aviso en el RUS.
2. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas tramitará la publicación de la solicitud de documentos de calificación en el RUS, por lo menos catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para la entrega de los documentos de calificación.
 3. Si lo considerara necesario e implicara la erogación de fondos públicos, la Junta de Subastas solicitará la autorización previa de la OGP para publicar el aviso de solicitud de documentos de calificación en uno o más periódicos de circulación general de Puerto Rico o en otro medio de comunicación en y fuera de Puerto Rico, dentro del mismo plazo en que la OGP la publique en el RUS.

Sección 4: Recibo y custodia de los documentos de calificación

1. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas recibirá y custodiará los documentos de calificación en la fecha, durante el horario y en el lugar de entrega o presentación establecidos en el aviso de solicitud de documentos de calificación.
2. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas podrá solicitar la asistencia de funcionarios(as) públicos que no intervengan en los procesos de compras para recibir los documentos de calificación en la fecha, durante el horario y en el lugar de entrega o presentación establecidos en el aviso de solicitud de documentos de calificación.

Sección 5: Evaluación de los documentos de calificación

1. De considerarlo necesario, la Junta de Subastas podrá recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) la designación de funcionarios(as) públicos, consultores(as) cuyos contratos provean para ello, líderes comunitarios del G-8, integrantes de la Junta Asesora u otros(as), así como la contratación de consultores(as) para asistirle en la evaluación de los documentos de calificación.
2. La Junta de Subastas evaluará los documentos de calificación sometidos en la fecha y hora y a base de los criterios de precalificación de licitadores(as) potenciales establecidos en la solicitud de documentos de calificación. De considerarlo necesario, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo entrevistas con todos los licitadores(as) *bona fide* potenciales, cuyos documentos de calificación cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud de documentos de calificación.
3. A base de lo anterior, la Junta de Subastas determinará quiénes son los licitadores(as) potenciales calificados para recibir el aviso de subasta.

Sección 6: Notificación de la calificación de licitadores potenciales

1. La Junta de Subastas hará constar su determinación de calificación por escrito mediante un Aviso de Licitadores(as) Calificados firmado y sellado que incluya:
 - a) la fecha de la decisión;
 - b) el nombre y la dirección de cada licitador(a) calificado y no calificado para recibir el aviso de subasta;
 - c) una breve explicación sobre el significado de la determinación de calificación de licitadores(as) potenciales;
 - d) una certificación de haber notificado la determinación a todos los licitadores(as) evaluados; y
 - e) fecha de la notificación.
2. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas tramitará la publicación del Aviso de Licitadores(as) Calificados al RUS y lo notificará por escrito mediante correo electrónico o correo regular con acuse de recibo a los licitadores(as) evaluados.

ARTÍCULO XI: INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL Y PLIEGO(S)

Sección 1: Preparación y aprobación

1. El (la) Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, preparará y someterá junto al Referido de Subasta Formal la Invitación a Subasta Formal y (los) pliego(s) relacionado(s) para la aprobación de la Junta de Subastas. La Invitación a Subasta Formal y (los) pliego(s) relacionado(s) y deberán cumplir con los requisitos de contenido establecidos en el presente Artículo XI de este *Reglamento*.
2. La Junta de Subastas revisará la Invitación a Subasta Formal y (los) pliego(s) relacionado(s) dentro de un plazo no mayor a diez (10) días laborables luego de haber sido presentados ante ésta por el (la) Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda.
3. La publicación de la Invitación a Subasta Formal se hará en un término no mayor de cinco (5) días laborables luego que la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) haya(n) sido revisado(s) y aprobado(s) por la Junta de Subastas.

Sección 2: Contenido de la Invitación a Subasta Formal

La Invitación a Subasta Formal deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Número de la subasta;
2. Propósito de la subasta;
3. Fuente de fondo(s) que subvenciona la adquisición;
4. Fecha de publicación del aviso de subasta formal;

5. Fecha y hora del último día para solicitar o recoger la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s);
6. Fecha, hora, lugar del último día para entregar las ofertas;
7. Fecha, hora y lugar del acto de la apertura de las ofertas;
8. Instrucciones específicas sobre dónde y cómo obtener copia del (los) pliego(s) relacionado(s), incluso la dirección física y el lugar específico para recogerlos, el teléfono a llamar para obtener información sobre la entrega de la invitación, y, cuando proceda, el costo del (los) pliego(s);
9. Cuando la Junta de Subastas determine vender el pliego de subasta, incluir una instrucción para que el (la) licitador(a) haga el pago a favor de la Corporación mediante giro postal o bancario, cheque de gerente o cheque certificado y lo entregue al Oficial Recaudador o funcionario(a) público designado para recibirlo.
10. Cuando la Junta de Subastas determine celebrar una reunión pre-subasta, indicar la fecha, hora, el lugar o modo (en caso de ser virtual) y las instrucciones para la participación en la reunión, incluir una expresión sobre si la asistencia a esa reunión es compulsoria o no y una nota sobre el efecto de no comparecer, en cualquier caso;
11. Las fianzas de licitación, ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas de conformidad con lo establecido en este *Reglamento*.
12. Una advertencia de que la Junta de Subastas se reserva el derecho de enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta formal; y/o cancelar una subasta formal en todo o en parte, antes o después de su adjudicación siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido la orden de compra, cuando ello sirva los mejores intereses de la Corporación.
13. Una advertencia sobre la facultad de la Junta de Subastas para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador(a), así como de equipo vendido o servicio no profesional prestado a clientes anteriores, similar al requerido.
14. Los tipos de descuento por pronto pago que sean aceptables a la Corporación, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
15. Las penalidades a licitadores(as) por incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo XX de este *Reglamento*.
16. Instrucciones para que los(as) licitadores(as) reclamen trato preferente de conformidad con lo establecido en el Artículo VI de este *Reglamento*.
17. Las reglas para solicitar reconsideración, impugnar la subasta y solicitar revisión judicial.
18. Instrucciones específicas sobre los requisitos de las ofertas.
19. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
20. Cualquier otra información que la Junta de Subastas estime pertinente.

Sección 3: Contenido del pliego de subasta formal

El (los) pliego(s) de subasta formal estarán compuesto por la Invitación a Subasta Formal, las instrucciones, las especificaciones, los términos y las condiciones de la subasta formal. El (los) pliego(s) de subasta formal deberán contener todos los elementos necesarios para que el licitador(a) pueda entregar su oferta a la Junta de Subastas, de conformidad con lo dispuesto en el (los) pliego(s), considerando, como mínimo, los requisitos que se exponen a continuación:

1. Descripciones claras y detalladas de los bienes, obras y/o servicios no profesionales a adquirirse y las especificaciones completas para cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta formal incluirá una recomendación que así lo justifique. Asimismo, se deberá observar lo siguiente:
 - a) Cuando la subasta formal sea para la compra de equipos, incluir una instrucción para que el (la) licitador(a) acredite en la oferta que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con su servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales del equipo se pueden obtener fácilmente en el mercado de Puerto Rico. Se incluirá como advertencia que la instalación de equipos deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad. Además, el (la) licitador(a) deberá indicar lo siguiente:
 - i. El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento *in situ* que podrá entrar en vigor al finalizar el periodo de garantía y de servicio;
 - ii. Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente; y
 - iii. El tiempo de espera por el servicio de mantenimiento.
 - b) Cuando la subasta formal sea para la ejecución de una obra, las especificaciones deben incluir la ubicación del proyecto, la descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse, el ámbito de trabajo, los planos, permisos, estimado de costos y estudios requeridos antes de la ejecución de la obra, entre otros.
 - c) Cuando se requiera que el (la) licitador(a) especifique el costo por unidad, incluir un estimado razonable de la cantidad total que la Corporación se propone adquirir y una nota que indique que las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el total de la oferta.
 - d) Cuando en la Invitación a Subasta Formal no se indique una fecha de entrega específica, requerir que la oferta incluya el término o la fecha dentro de la cual entregaría los bienes, los equipos, las obras o los servicios no profesionales requeridos.
 - e) Para la adquisición de marcas específicas en casos extraordinarios, el (la) Gerente de Administración y Finanzas deberá justificar y documentar, por la experiencia obtenida o por alguna otra razón, que esos tipos de marcas o similar son las que mejor satisfacen las necesidades

de la Corporación y su costo es uno razonable, de acuerdo con el análisis de precio o costo realizado. En el expediente de la subasta formal, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.

- f) Cuando la subasta formal sea subvencionada en todo o en parte con fondos federales, deberá requerirse a todo licitador que incluya el número de UEI y su registro activo en el SAM.
2. Cuando aplique, una nota que especifique cualquier certificación o documento(s) especial(es) que los (las) licitadores(as) deberán incluir como parte de su oferta.
3. Cuando la subasta formal esté sujeta a condiciones o restricciones especiales, incluir una nota que informe claramente la condición o la restricción, de manera que permita la evaluación y tramitación adecuada de la subasta formal.
4. Los términos y las condiciones que regirán el contrato o la orden de compra. También se incluirá siempre la siguiente advertencia: “La adjudicación de una subasta formal no obliga a la Corporación hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.”
5. Cualquier otro término o condición aplicable al procedimiento de la subasta formal en particular.

Sección 4: Enmienda al pliego de subasta formal

La Junta de Subastas podrá efectuar enmiendas a la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s):

1. La Junta de Subastas podrá efectuar cambios a los términos y las condiciones originales de una Invitación a Subasta Formal y/o el (los) pliego(s) relacionado(s), incluyendo interpretaciones, revisiones y/o cambios, mediante Adenda.
2. La Adenda será enviada a todo(a) licitador(a) que haya adquirido la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) mediante correo electrónico y/o correo certificado con acuse de recibo. La Junta de Subastas podrá publicar un Aviso de Enmienda a la Invitación a Subasta Formal y/o el (los) pliego(s) relacionado(s) en el RUS, así como en la página cibernética de la Corporación.
3. La Junta de Subastas enviará la Adenda hasta tres (3) días laborables antes de la fecha de apertura de la subasta formal.
4. La(s) Adenda(s) formarán parte del (los) pliego(s) de la subasta formal y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

Sección 5: Publicación del Aviso de Subasta Formal

1. El Secretario(a) de la Junta de Subastas tramitará la publicación del Aviso de Subasta Formal en el RUS y en la página cibernética de la Corporación, y enviará la Invitación a Subasta Formal a todos(as) los(as) licitadores(as) inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio no

profesional a adquirirse, u obra a ejecutarse, por lo menos veinte (20) días laborables antes de la fecha límite establecida para la entrega de ofertas. No obstante, dicho término podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días laborables, si ocurrieran circunstancias inusuales o si la Junta de Subastas considerare que ello sirve a los mejores intereses de la Corporación. Cuando la Junta de Subastas considere que el término debe ser menor de veinte (20) días laborables, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación formará parte del expediente de la subasta formal.

2. El Secretario(a) de la Junta de Subastas remitirá la Invitación a Subasta Formal a todos(as) los(as) licitadores(as) inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio no profesional a adquirirse, u obra a ejecutarse, mediante correo electrónico, a la dirección provista en el RUL.
3. Cuando la subasta formal esté subvencionada en todo o en parte con fondos federales, el Aviso de Subasta Formal y la Invitación a Subasta Formal será publicada y/o enviada en el término y método establecido por la entidad federal concernida. Además, se publicará el Aviso de Subasta Formal en el RUS y en la página cibernética de la Corporación.
4. Cuando la Invitación a Subasta Formal se haya limitado a empresas con trato preferente, empresas del Programa de Reservas o a licitadores(as) precalificados, el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas se encargará de que el Aviso de Subasta Formal se le envíe también, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico, directamente a esos licitadores(as), por lo menos veinte (20) días laborables antes de la fecha límite establecida para la entrega de ofertas. No obstante, dicho término podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días laborables, si ocurrieran circunstancias inusuales o la Junta de Subastas considerare que ello sirve a los mejores intereses de la Corporación. Cuando la Junta de Subastas considere que el término debe ser menor de veinte (20) días laborables, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello.
5. Cuando sea indispensable, o la Junta de Subasta considerare que ello sirve a los mejores intereses de la Corporación, publicar el Aviso de Subasta Formal en un periódico o en cualquier otro medio de comunicación y ello implique erogar fondos públicos, la Junta de Subastas obtendrá la aprobación previa de la OGP de manera que se publique dentro del término establecido en el inciso 1 de la presente sección.

Sección 6: Descuento por pronto pago

1. Cuando proceda, se estimularán descuentos por pronto pago mediante instrucciones en la Invitación a Subasta Formal y se considerarán al adjudicar la subasta formal. El Área de Administración y Finanzas se asegurará de aprovecharlos.
2. Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago se marcarán

de manera que lea "Descuento", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

3. En las compras que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los bienes o equipos se entregue, inspeccione y acepte, los servicios no profesionales se rindan, las obras se finalicen y acepten y el (la) contratista presente las facturas correspondientes y debidamente certificadas para el pago.
4. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Sección 7: Archivo

El Secretario(a) de la Junta de Subastas se asegurará de mantener copia del aviso de subasta y del documento que acredite la publicación y, cuando proceda, el envío del aviso de subasta en el expediente correspondiente de la subasta formal.

ARTÍCULO XII: REUNIÓN PRE-SUBASTA FORMAL

1. La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura de ofertas. Durante su celebración se requerirá la presencia de un(a) representante de la Unidad Solicitante con conocimiento del bien o servicio no profesional a adquirirse, u obra a ejecutarse.
2. En caso de que la reunión pre-subasta se realice de modo virtual, el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas proveerá a todo(a) licitador(a) interesado(a) en participar un enlace electrónico para acceder a la misma.
3. El (La) Presidente(a) o el (la) representante designado(a) por la Junta de Subastas presidirá las reuniones pre-subasta.
4. El propósito de toda reunión pre-subasta es brindar orientación detallada a licitadores(as) potenciales y aclarar dudas que puedan surgir en torno a la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s).
5. Cuando la Junta de Subastas determine celebrar una reunión pre-subasta, podrá requerir la asistencia compulsoria de los (las) licitadores(as) potenciales como requisito para participar en el proceso de subasta formal. También podrá determinar si la reunión pre-subasta se puede grabar o no y si incluirá una visita de campo.
6. Cuando la Junta de Subastas determine que la asistencia de los (las) licitadores(as) potenciales a la reunión pre-subasta no sea compulsoria, les advertirá por escrito que la incomparecencia a la reunión se entenderá como una renuncia a plantear o presentar en un proceso de impugnación de subasta cualquier asunto de los allí discutidos.

7. Cuando la Junta de Subastas determine que la asistencia de los (las) licitadores(as) potenciales a la reunión pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un(a) licitador(a) será razón suficiente para su descalificación.
8. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer en relación con las especificaciones del bien, los servicios no profesionales o la obra será retroactiva a la fecha de la Invitación a Subasta Formal.
9. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas se asegurará de que los (las) licitadores(as) potenciales firmen un registro de asistencia e identifiquen la persona natural o jurídica que representan.
10. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas preparará un acta de la reunión pre-subasta que incluya, como mínimo: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, si aplica; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión; y, (iii) la fecha, hora y el lugar en que se celebró la reunión.
11. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas enviará copia del acta de la reunión pre-subasta por correo electrónico a todos(as) los (las) licitadores(as) potenciales que hayan participado en la reunión pre-subasta. El original del acta de la reunión pre-subasta se incluirá en el expediente de la subasta formal.
12. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por licitadores(as) en la reunión pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

ARTÍCULO XIII: PRESENTACIÓN, TIPOS, MODIFICACIÓN Y RETIRO DE OFERTAS; OFERTAS TARDÍAS; FIANZAS; PROHIBICIONES A FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS)

Sección 1: Presentación de ofertas

1. Los (Las) licitadores(as) entregarán sus ofertas en la recepción de la oficina de la Corporación en sobres sellados de papel, cartón u otro material resistente, de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causarle marcas. Estas se aceptarán desde la fecha indicada en el aviso de subasta, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las ofertas. Los sobres deberán estar identificados de conformidad a lo establecido en la Invitación a Subasta Formal.
2. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas marcará con el sello oficial de la Junta de Subastas los sobres sellados con las ofertas presentadas por los licitadores(as) y pondrá la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta presentada será custodiada por el (la) Secretario(a) hasta la fecha y hora fijadas para el acto de apertura.
3. Los sobres sellados no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abriera por error, la persona que lo abra sellará inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que permanezcan en éste los documentos

allí incluidos. La persona deberá poner su firma y el título del puesto que ocupa en la parte exterior del sobre; y entregar el sobre al Secretario(a) de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre, y lo firmará. Además, levantará un acta sobre lo sucedido para que conste en el libro de actas.

4. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta formal y pasarán a ser propiedad de la Corporación, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el (la) licitador(a) en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".
5. De ocurrir algún evento o circunstancia especial que ocasione el cierre de la oficina de la Corporación e impida el recibo de ofertas en la fecha límite establecida para ello, las ofertas se entregarán en el día y la hora que la Junta de Subastas oportunamente notifique a los (as) licitadores(as) que adquirieron el pliego de subasta formal.
6. Las ofertas deberán cumplir con los requisitos de contenido y forma establecidos en la Invitación a Subasta Formal.
7. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas mantendrá y custodiará un registro de las ofertas recibidas dentro del término establecido para ello.

Sección 2: Tipos de ofertas

1. La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por licitadores(as) de conformidad con lo dispuesto a continuación:
 - a) *Oferta básica.* Los (Las) licitadores(as) cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas o renglones en que deseen participar. Si el (la) licitador(a) anota precios por unidad en unas partidas o renglones y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas solo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.
 - b) *Ofertas alternas.* Los (Las) licitadores(as) pueden someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por bienes, servicios no profesionales u obras de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos. La Junta de Subastas no viene obligada a aceptar las ofertas alternas, aunque estas sean más bajas en precio que la oferta básica, si entiende que no conviene a los intereses de la Corporación.
 - c) *Oferta de "todo o nada".* Los(as) licitadores(as) podrán presentar, además de la oferta básica, una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para una o más

partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas, condicionados a que todas le sean adjudicadas al (la) licitador(a). A menos que el licitador(a) indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional “todo o nada” no impedirá que se puedan aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

- d) *Oferta por suma alzada.* En sustitución de ofertas sobre la base de “todo o nada”, es admisible cotizar sobre la base de suma alzada (*luma sum*). El licitador(a) puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.
 - e) *Oferta de métodos alternos de financiamiento.* Se refiere a las ofertas en las que el (la) licitador(a) proponga financiar total o parcialmente una obra. Este tipo de oferta sólo se aceptará cuando así lo establezcan las especificaciones o cualquier otro documento del pliego de subasta.
2. A menos que el (la) licitador(a) indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si lo estima conveniente para los intereses de la Corporación.
 3. No se aceptarán ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta, a menos que en la Invitación a Subasta Formal se haya indicado que se aceptarán cambios en precios y las condiciones para aceptarlos.
 4. Solo se aceptará una (1) sola oferta por licitador(a) en cada subasta formal. Si para una misma subasta formal somete oferta una empresa a nombre propio o con seudónimos, o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, o uno(a) o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. En este caso, la Junta de Subastas procederá de conformidad con las reglas aplicables de las establecidas en la Artículo IV de este *Reglamento*.
 5. La Junta de Subastas no considerará las ofertas que no cumplan con los requisitos de presentación, contenido y forma establecidos en la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) y/o que añadan, modifiquen o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta. Tampoco considerará ofertas que contengan párrafos, frases o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que le resten certeza a la oferta.
 6. Toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado incluyendo, sin limitarse a: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, instalación, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros.

Sección 3: Modificación de ofertas

1. Los (Las) licitadores(as) podrán modificar o corregir las ofertas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita presentada ante la Junta de Subastas en la oficina de la Corporación, en

sobre cerrado debidamente identificado con la siguiente información:

- a) Número de la subasta;
 - b) Fecha;
 - c) Hora señalada para el acto de apertura;
 - d) Nombre y dirección del licitador(a);
 - e) Información en que se indique las razones para la modificación o corrección a la oferta; y
 - f) Firma del (la) licitador(a) o de su representante autorizado(a).
2. La Junta de Subastas no considerará modificaciones o correcciones a ofertas que no cumplan con lo establecido en el inciso anterior o que se presenten luego de la fecha y la hora del acto de apertura.
 3. Toda modificación de oferta se abrirá en la fecha y la hora señalada para el acto de apertura de la subasta formal, juntamente con la oferta original.

Sección 4: Retiro de ofertas

1. El (La) licitador(a) podrá retirar una oferta presentada mediante petición escrita presentada mediante correo electrónico, correo regular o entrega personal ante la Junta de Subastas en cualquier momento antes del acto de apertura.
2. El retiro de ofertas, con posterioridad al acto de apertura, estará condicionado a que pueda comprobarse inequívocamente que la oferta a retirar se hizo por error y que no puede sostenerse como oferta razonable.
3. Una vez retirada la oferta, el licitador(a) no podrá presentar una oferta sustituta.
4. Cuando un(a) licitador(a), luego del acto de apertura, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita o el contrato sin establecer razones meritorias, se considerará que ha incumplido con los requisitos para adjudicar la subasta y se le confiscará la fianza. Por recomendación de la Junta de Subastas o a iniciativa propia, el Directora(a) Ejecutivo(a) podrá aplicar otras sanciones, así como solicitar los remedios que estime pertinentes y procedan para resarcir el daño ocasionado a la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Artículo XX de este *Reglamento* y en cualquier otra disposición aplicable.

Sección 5: Ofertas tardías

1. La Junta de Subastas no tomará en consideración oferta alguna entregada después del día y la hora que se establezcan como límite para presentar ofertas.
2. Las ofertas entregadas por correo electrónico o por facsímil no se tomarán en consideración, a menos que se haya autorizado previamente en la Invitación a Subasta Formal.

3. Las ofertas recibidas fuera del periodo límite establecido para ello serán devueltas al (la) licitador(a), sin abrir, acompañadas de una carta explicativa.

Sección 6: Fianzas

Todas las fianzas y las garantías que reciba la Junta de Subastas como parte de un proceso de subasta formal serán entregadas al área de Administración y Finanzas de la Corporación para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este *Reglamento*. El área de Administración y Finanzas podrá adoptar los procedimientos necesarios para el recibo y control de estas.

Sección 7: Prohibiciones a funcionarios(as) y empleados(as)

Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación, bajo ninguna circunstancia, pueden intervenir directa o indirectamente con los(as) licitadores(as) en la preparación y entrega de las ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas formal.

ARTÍCULO XIV: ACTO DE APERTURA

Sección 1: Preparación para el acto de apertura

1. Previo a la fecha y la hora establecida para el acto de apertura de ofertas, el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas entregará al (a la) Presidente(a) una copia del registro de las ofertas recibidas en cumplimiento con los requisitos de presentación establecidos en la Invitación a Subasta Formal.
2. El (La) Presidente(a) de la Junta de Subastas identificará de antemano la información aplicable que leerá ante los presentes, de conformidad con la Invitación a Subasta Formal y lo establecido en este *Reglamento*.
3. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas se asegurará de tener disponible la hoja de asistencia de los(as) licitadores(as) que comparezcan al acto de apertura, la hoja de registro para el examen de las ofertas y cualquier otro documento, material o equipo que se requiera para el acto de apertura.

Sección 2: Procedimiento del acto de apertura

1. Las ofertas se abrirán en el día y la hora fijada para su apertura. El acto de apertura será abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se incluirá un enlace electrónico para acceder al mismo en el Aviso de Subasta Formal.
2. El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas tomará la asistencia de todas las personas presentes en el acto de apertura, asegurando que anoten su nombre y, cuando aplique, el nombre de la persona o entidad a quien representan, el puesto que desempeñan y cualquier otra información pertinente que le sea requerida.

3. No se permitirá el ingreso o la participación virtual de personas, según aplique, luego de comenzado el acto de apertura de la subasta formal, de acuerdo con el reloj de la Junta de Subastas.
4. La Junta de Subastas no tendrá que constituirse para el acto de apertura, sino que podrá estar representada por el (la) Presidente(a) o su representante autorizado(a) y el (la) Secretario(a). El Presidente o su representante autorizado(a) dirigirá los procedimientos
5. Durante el acto de apertura, seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas se asegurará de que haya quórum de la Junta de Subastas, de manera que el (la) Presidente(a) declare abierta la apertura de la subasta formal a la hora, en la fecha y en el lugar indicados en la Invitación a Subasta Formal.
 - b) Una vez constituido el quórum, el (la) Presidente(a) o su representante autorizado(a) se presentará, declarará abierta la subasta y seguirá el siguiente procedimiento:
 - i. Indicará en voz alta el número de la subasta bajo consideración, el propósito de la subasta y el nombre de cada uno(a) de los licitadores(as) que han presentado ofertas.
 - ii. Frente a los(as) presentes, verificará que cada uno de los sobres que contienen las ofertas esté sellado, leerá el nombre del remitente de cada uno de los sobres y cotejará cada uno contra la lista de sobres recibidos para corroborar que estén todos.
 - iii. Abrirá los sobres de las ofertas recibidas y verificará que contienen todos los documentos requeridos en la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s). El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas inicializará y sellará cada una de las páginas de las ofertas.
 - iv. De cada oferta, leerá en voz alta: el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta, el precio por partida o renglón, la marca y el modelo, si aplica, la garantía, si aplica, y la fecha de entrega si es una de las condiciones de la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s). Una vez abiertas y leídas las ofertas, la Junta de Subasta no podrá cambiar los términos y/o las condiciones de la subasta formal, ni se permitirá a los(as) licitadores(as) presentes realizar una oferta o hacer cambio o modificaciones a la misma.
 - v. Determinará e informará a los(as) presentes la forma en que los(as) interesados(as) podrán examinar cualquier documento relacionado con la oferta sometido por los(as) licitadores(as), después que la oferta contenida en dicho documento haya sido inicializada, sellada, abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal del acto de apertura. No se aceptarán escritos de evaluación ni se permitirán cuestionamientos de las ofertas de los(as) otros licitadores(as).

- vi. El acto de apertura se dará por terminado una vez todos los asistentes interesados hayan examinado las ofertas. Toda información relacionada con una subasta será retenida por la Corporación y formará parte del expediente de la subasta formal.

Sección 3: Acta del acto de apertura

1. No más tarde de cinco (5) días laborables después del acto de apertura, el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas preparará un acta de apertura que contenga, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Número y el asunto de la subasta;
 - b) Fecha, hora y lugar del acto de apertura;
 - c) Cantidad de ofertas recibidas;
 - d) Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas;
 - e) Cantidad de licitadores que no cotizaron;
 - f) Copia del registro de asistencia del acto de apertura;
 - g) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura en cuanto a que la información leída públicamente fue la requerida por el *Reglamento*;
 - h) Información sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura estime pertinente; y
 - i) Firma de la persona que presidió el acto.
2. Si las incidencias del acto de apertura se hubieran grabado, se conservará intacta la grabación debidamente identificada, y esta quedará bajo la custodia del (de la) Secretario(a) de la Junta de Subastas por un período no menor de seis (6) meses, a menos que la subasta se hubiera impugnado ante la Corporación o estuviera bajo revisión de un Tribunal General de Justicia en cuyo caso se conservará hasta que se emita una decisión final y firme sobre esa subasta.

ARTÍCULO XV: ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Criterios básicos de evaluación de ofertas

1. La adjudicación de las subastas formales se hará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de la subasta formal y, además y según apliquen, los siguientes criterios:
 - a) El nivel de cumplimiento del (de la) licitador(a) con los términos, las condiciones y las especificaciones establecidas en la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s).
 - b) Si el precio o costo es razonable, competitivo y comparable en el mercado.
 - c) La calidad de los bienes, servicios no profesionales u obra ofrecidos, y cómo estos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades de la Corporación.

- d) La capacidad y responsabilidad económica y financiera del licitador(a).
 - e) El tiempo de entrega ofrecido por el licitador(a).
 - f) El tiempo y la experiencia previa del licitador(a) en Puerto Rico en relación con los artículos o materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales objeto de la subasta formal.
 - g) Las experiencias obtenidas con el licitador(a) en cuanto al cumplimiento con los términos y las condiciones de contratos previos con la Corporación en relación con el bien o el servicio no profesional a adquirirse, o la obra a realizarse.
 - h) El periodo o los términos específicos aplicables a las garantías ofrecidas, incluyendo los pasos requeridos para reclamar las garantías.
 - i) Si el licitador(a) cualifica como empresa con trato preferente, como empresa minoritaria o de mujeres, y/u otra para la cual se deba conceder preferencia de conformidad con este *Reglamento* y cualquier otra ley federal o estatal aplicable.
 - j) Cuando se trate de métodos alternos de financiamiento, la Junta de Subastas considerará, además, la oferta que mejor atienda las necesidades de la Corporación, según establecidas en la invitación a subasta formal, cuya ejecución sea viable y se estime que redundaría en un mayor beneficio económico para la Corporación.
2. Todos los criterios de evaluación se tabularán y presentarán de una forma comparativa entre licitadores(as) y se documentarán en la *Determinación de Adjudicación de Subasta Formal* descrito en el Artículo XV, Sección 7, de este *Reglamento*.

Sección 2: Rechazo de oferta más económica

1. La oferta más económica no será el único factor para adjudicar la subasta formal. La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta del postor más bajo cuando:
- a) Tenga conocimiento y exista evidencia de que el (la) licitador(a) no ha cumplido satisfactoriamente con contratos que cualquier agencia pública le haya otorgado anteriormente;
o,
 - b) El (La) licitador(a) no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta formal o la calidad ofrecida es inferior a la solicitada;
o,
 - c) Luego de haber tomado en consideración todos los factores mencionados en la Sección 1 de este Artículo, estime no es la mejor oferta, o no satisface los mejores intereses de la Corporación.

Sección 3: Rechazo de ofertas

1. La Junta de Subastas podrá rechazar una, varias o todas las ofertas en una subasta formal, en cualquier

etapa antes de emitir la orden de compra u otorgar el contrato, por las razones descritas a continuación:

- a) La(s) oferta(s) no cumpla(n) con las especificaciones, los términos y las condiciones estipuladas en la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s), o la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.
 - b) Los precios ofrecidos son irrazonables.
 - c) Las ofertas demuestren que los(as) licitadores(as) controlan el mercado del bien o servicio no profesional solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos o para defraudar o perjudicar los intereses de la Corporación. En tal caso, los(as) licitadores(as) concernidos estarán sujetos a las penalidades establecidas en el Artículo IV, Sección 2, de este *Reglamento* y en las leyes aplicables.
 - d) La(s) oferta(s) sea(n) irreconciliable(s) con los mejores intereses de la Corporación.
 - e) Caso fortuito.
 - f) El (La) licitador(a) que presenta la oferta no ha dado atención y/o cumplimiento satisfactorio a los contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por la Corporación o cualquier otra dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Cuando la Junta de Subastas rechace una o varias ofertas, evaluará las restantes de conformidad con lo establecido en este *Reglamento* para adjudicar subastas.
 3. Cuando la Junta de Subastas rechace todas las ofertas por una o más de las razones indicadas en el inciso (1) de esta sección conllevará la cancelación de la subasta formal. En ese caso, y luego de notificada la cancelación de la subasta conforme a lo establecido en el Artículo VIII, Sección 2, de este *Reglamento*, la Junta de Subastas referirá el asunto al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para que determine el curso a seguir de conformidad con las siguientes alternativas:
 - a) Si el Director(a) Ejecutivo(a) estimara que el tiempo que tomaría un nuevo procedimiento de subasta formal afectaría adversamente atender la necesidad de la compra que dio lugar a la subasta formal, podrá llevar a cabo un procedimiento alternativo de SDP, de conformidad con lo establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*.
 - b) Si no existiera la justificación indicada en el inciso anterior, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar que se lleve a cabo otro procedimiento de subasta formal. Si en la nueva subasta formal se rechazaran todas las ofertas, se procederá de conformidad con lo establecido en el inciso anterior.

Sección 4: Desviaciones permisibles

La Junta de Subastas se reserva el derecho de excusar u obviar cualquier informalidad o desviación(es) menor(es) en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, los términos y las

condiciones, siempre que no esté(n) en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los bienes, servicios no profesionales u obras, y que en ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

Sección 5: Reglas específicas de adjudicación

1. *Ley de preferencia.* La Junta de Subastas tomará en consideración las disposiciones de la Ley Núm. 14 – 2004, y la Ley Núm. 109 del 12 de julio de 1985, según enmendada. Esta preferencia debe ser reclamada por los(as) licitadores(as), mediante la correspondiente identificación en sus ofertas, lo cual se hará constar en la Invitación a Subasta Formal.
2. *Adjudicación por partida(s).* La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Corporación, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los(as) licitadores(as) a una aceptación distinta. Además, se podrá adjudicar la subasta englobando partidas cuando la Junta de Subastas lo estime aconsejable y conveniente al interés público.
3. *Oferta única.* Cuando se reciba solamente la oferta de un(a) licitador(a), la Junta de Subastas podrá:
 - a) Aceptar la misma siempre que cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas en la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s), se considere justa y razonable;
 - b) Rechazar la oferta de conformidad con lo establecido en el Artículo XV, Sección 2 y Sección 3, de este *Reglamento*;
 - c) Recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) llevar a cabo un procedimiento alternativo de SDP, de conformidad con lo establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*; o,
 - d) Cancelar la subasta formal de conformidad con lo establecido en la Artículo XVIII de este *Reglamento* y proceder con una nueva subasta formal.
4. *Empate de ofertas.* Dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones establecidas en la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s). En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas podrá:
 - a) Decidir el empate a base de la experiencia con los(as) licitadores(as) en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por la Corporación o cualquier otra dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - b) Adjudicarla por sorteo en presencia de los licitadores(as) que hayan resultado empatados. En caso de que los licitadores(as) o sus representantes no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.

- c) En casos excepcionales, adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de los licitadores(as) empatados en la mejor oferta.
- d) Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores(as) empatados(as).

Sección 6: Término para adjudicar la subasta formal

1. La Junta de Subastas deberá adjudicar las subastas formales dentro de veinte (20) días laborables contados a partir de la fecha del acto de apertura.
2. De estimarlo necesario, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la extensión del término previa petición escrita y fundamentada de la Junta de Subastas.

Sección 7: Notificación de la adjudicación de subasta formal

1. Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas notificará por escrito la adjudicación de subasta formal a todos(as) los(as) licitadores participantes del proceso. La adjudicación se hará constar mediante el documento denominado *Determinación de Adjudicación de Subasta Formal* el cual deberá incluir, de forma concisa, la siguiente información:
 - a) El nombre de cada licitador(a) que participó de la subasta formal y una síntesis de su oferta;
 - b) El nombre de cada licitador(a) cuya oferta fue rechazada y la circunstancias que dio lugar al rechazo, si aplica;
 - a. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
 - c) Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los(as) licitadores(as) no agraciados(as);
 - d) El nombre del (de la) (de los/as) licitador(a)(es)(as) agraciados(as);
 - e) La fecha en que se adjudicó la subasta formal;
 - f) La disponibilidad del derecho y el plazo para solicitar reconsideración a la Corporación y la revisión judicial en el Tribunal de Apelaciones, y cualquier otra advertencia de conformidad con la LPAU.
 - g) Una nota que indique que la solicitud de reconsideración ante la Corporación no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero si se opta por solicitar reconsideración se deben cumplir estrictamente los requisitos establecidos en el Artículo XXII, Sección 2, de este *Reglamento*.
2. Las notificaciones podrán hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.
3. En el expediente de la subasta formal se mantendrá copia del documento de notificación de rechazo

que se envíe a los licitadores.

Sección 8: Expediente de la subasta formal

1. El expediente de la subasta formal está constituido por los siguientes documentos:
 - a) La Invitación a Subasta Formal;
 - b) El (Los) pliego(s) de subasta formal con sus enmiendas, si alguna(s);
 - c) El acta de la reunión pre-subasta, del acto de apertura y de adjudicación de la Junta de Subastas;
 - d) Las ofertas presentadas;
 - e) El documento de *Determinación de Adjudicación de Subasta Formal*;
 - f) Las copias y evidencia de las notificaciones de la adjudicación a los(as) licitadores(as); y,
 - g) Cualquier otro documento que deba ser incluido en virtud de este *Reglamento* o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta formal.
2. La(s) persona(s) interesada(s) en examinar el expediente de una subasta formal deberá solicitar por escrito, mediante correo electrónico, correo certificado con acuse de recibo o entrega personal en la oficina de la Corporación, al (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste(a) o un representante autorizado(a) esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente. El (La) Secretaria(a) de la Junta de Subastas permitirá al (a la) solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Sección 9: Subasta desierta

Se considerará que una subasta formal resultó desierta cuando a la fecha y hora límite para recibir ofertas no se reciben ofertas en cumplimiento con los términos de entrega establecidos en la Invitación a Subasta Formal y su(s) pliego(s). En tal caso, la Junta de Subastas referirá el asunto al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para que determine el curso a seguir de conformidad con las siguientes alternativas:

1. Si el Director(a) Ejecutivo(a) estimara que el tiempo que tomaría un nuevo procedimiento de subasta formal afectaría adversamente atender la necesidad de la compra que dio lugar a la subasta formal, podrá llevar a cabo un procedimiento alterno de SDP, de conformidad con lo establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*.
2. Si no existiera la justificación indicada en el inciso anterior o si la fuente de financiamiento no lo permite, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar que se lleve a cabo otro procedimiento de subasta formal. Si la nueva subasta formal resulta desierta, se procederá de conformidad con lo establecido en el primer inciso de la presente Sección.

ARTÍCULO XVI: IMPUGNACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Solicitud de reconsideración

1. Cualquier licitador adversamente afectado por la adjudicación de una subasta formal podrá, dentro del término de diez (10) días laborables a partir del archivo en actas de la notificación de la *Determinación de Adjudicación de Subasta Formal*, presentará una moción de reconsideración ante la Corporación. Esta deberá considerarla dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado la moción.
2. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para presentar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión del (de la) Oficial Examinador(a) designado(a) por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación en la que resuelva la moción de reconsideración. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la decisión es distinta a la del depósito en el correo federal de esa notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal.
3. Si la Corporación dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial de conformidad con lo establecido en la Sección 3 del presente Artículo.

Sección 2: Requisitos de la moción de reconsideración

Toda moción de reconsideración deberá contener la siguiente información:

1. El número y el propósito de la subasta;
2. Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
3. Las razones y argumentos específicos para solicitar la reconsideración de la adjudicación de la subasta y la evidencia documental necesaria que pruebe sus alegaciones.
4. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
5. Certificación de, simultáneamente, haber entregado o enviado mediante correo federal copia fiel y exacta de la moción de reconsideración al licitador(a) agraciado(a), a todos(as) los(as) licitadores(as) que participaron de la subasta y cualquier otra parte con interés en el asunto.
6. La firma del (de la) licitador(a) o su representante autorizado(a), la dirección postal, dirección física, el correo electrónico y número de teléfono.

Sección 3: Revisión Judicial

De conformidad con la Sección 4.2 de la LPAU, la parte adversamente afectada por la determinación de la

Junta de Subastas y/o la Corporación podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación o resolución final de la Junta de Subastas y/o Corporación. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

ARTÍCULO XVII: DISPOSICIÓN DE FIANZAS DE LICITACIÓN

Una vez notificada la *Determinación de Adjudicación de Subasta Formal*, la Junta de Subastas lo informará al (a la) Gerente de Administración y Finanzas para la disposición de las fianzas de licitación de conformidad con las siguientes reglas:

1. Las fianzas de licitación prestadas por los(as) licitadores no agraciados(as) se devolverán a sus legítimos(as) dueños(as) por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendario de haberse notificado la adjudicación.
2. Cuando se impugne la adjudicación de la subasta se retendrá la garantía del (de la) licitador(a) agraciado(a) y la del (de la) licitador(a) que impugna, hasta que se formalice el contrato o se emita la orden de compra.
3. Si transcurrido el plazo de habersele citado para otorgar el contrato, entregar los bienes o proveer los servicios no profesionales solicitados, el (la) licitador(a) agraciado(a) no comparece o no entrega la fianza de ejecución, por razones ajenas a la Corporación o sin mostrar razones justificadas, se ejecutará la fianza de licitación para que, de haberlo, responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia, si aplica.

ARTÍCULO XVIII: CANCELACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

Sección 1: Razones para la cancelación

En cualquier etapa de una subasta formal, aún después de adjudicada y siempre que no se haya formalizado el contrato o emitido la orden de compra, la Junta de Subastas podrá dejarla sin efecto si determina que:

1. Hay un error insubsanable en las especificaciones;
2. Cesa de existir la necesidad que originó la subasta formal;
3. Por alguna causa inesperada o imprevisible, los fondos obligados para la transacción se hubiesen agotado o liberado para utilizarse para otro propósito;
4. Como consecuencia de una impugnación;
5. No se han cumplido con los requisitos establecidos en este *Reglamento*; o,
6. Cuando la cancelación de la subasta formal beneficia los mejores intereses de la Corporación.

Sección 2: Notificación de la cancelación

El (La) Secretario(a) de la Junta de Subastas notificará el aviso de cancelación mediante correo electrónico a todos(as) los(as) licitadores(as) que hayan obtenido el (los) pliego(s) de subasta formal. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página cibernética de la Corporación.

Sección 3: Efectos de la cancelación

En caso de cancelación de una subasta formal, la Junta de Subastas referirá el asunto al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para que determine el curso a seguir de conformidad con las siguientes alternativas:

1. Si el Director(a) Ejecutivo(a) estimara que el tiempo que tomaría un nuevo procedimiento de subasta formal afectaría adversamente atender la necesidad de la compra que dio lugar a la subasta formal, podrá llevar a cabo un procedimiento alternativo de SDP, de conformidad con lo establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*.
2. Si no existiera la justificación indicada en el inciso anterior o si la fuente de financiamiento no lo permite, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar que se lleve a cabo otro procedimiento de subasta formal. Si la nueva subasta formal se cancela, se procederá de conformidad con lo establecido en el primer inciso de la presente Sección.

ARTÍCULO XIX: OTORGAMIENTO DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Sección 1: Término para otorgar el contrato o recibir la orden de compra

Si la Corporación no recibe una solicitud de reconsideración dentro del término establecido para ello en este *Reglamento* o habiéndose recibido, si la Corporación rechazare la moción de reconsideración o la declarara no ha lugar, la Corporación citará al (la) licitador(a) agraciado(a) para otorgar el documento contractual. El (La) licitador(a) agraciado(a) deberá comparecer a la firma del contrato, y entregar a la Corporación los documentos requeridos en la Invitación a Subasta Formal y su(s) pliego(s) para otorgar el contrato o la emisión de la orden de compra, no más tarde de quince (15) días laborables después de recibir la citación para el otorgamiento del documento contractual. Si el último día natural de ese período fuera sábado, domingo o día feriado, el siguiente día laborable será el último día para firmar el contrato o recibir la orden de compra. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá prorrogar el período de entrega por razones no atribuibles al licitador(a) agraciado, cuando estime que así se atiende mejor los intereses de la Corporación.

Sección 2: Enmiendas al contrato o a la orden de compra

1. La Corporación y el contratista podrán realizar cambios de común acuerdo a los documentos contractuales cuando sea necesario y meritorio, ya sea para cancelar partidas, modificar o incluir

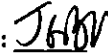
especificaciones, incluir partidas nuevas debidamente justificadas y certificadas por el(la) Gerente de Planificación y Presupuesto y aprobadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o cualquier otro cambio que no incremente el precio de la oferta acordada, salvo lo indicado en el próximo inciso 2 de la presente Sección del *Reglamento*.

2. Cuando el (la) Director(a) Ejecutivo(a) estime que en beneficio de los intereses de la Corporación es necesario aumentar el monto del contrato o la orden de compra, se documentarán las razones que lo justifican y se procederá conforme a las siguientes reglas:
 - a) Si el aumento fuera por una cantidad menor o igual al presupuesto aprobado por la Junta de Directores para la compra, la enmienda no requerirá la aprobación previa de la Junta de Directores.
 - b) Si el aumento fuera por una cantidad mayor al presupuesto aprobado por la Junta de Directores para la compra, la enmienda requerirá la aprobación previa de la Junta de Directores y de cualquier otra agencia pertinente.
2. Cuando el contrato se haya otorgado para la ejecución de obras las enmiendas procederán conforme a lo siguiente:
 - a) Si la obra es de un costo igual o menor de quinientos mil dólares (\$500,000.00), las enmiendas contractuales se registrarán por lo establecido en los incisos 1 y 2 de la presente Sección.
 - b) Si la obra es de un costo mayor a quinientos mil dólares (\$500,000.00), las enmiendas contractuales se registrarán por las CGU.
3. Toda enmienda a cualquier documento contractual deberá constar por escrito, ser prospectiva y cumplir con los demás requisitos y formalidades establecidas para la contratación gubernamental.

Sección 3: No comparecencia del licitador(a) agraciado(a)

Si el licitador(a) agraciado(a) no comparece al otorgamiento del contrato de conformidad con lo establecido en este *Reglamento*, incumple con alguna de las condiciones establecidas en la Invitación a Subasta Formal y su(s) pliego(s), o con algún requerimiento en ley o reglamento, la Corporación podrá ejecutar la fianza de ejecución. En cualquiera de esas circunstancias, se observará lo siguiente:

1. Si el Director(a) Ejecutivo(a) estimara que el tiempo que tomaría un nuevo procedimiento de subasta formal afectaría adversamente atender la necesidad de la compra que dio lugar a la subasta formal, podrá llevar a cabo un procedimiento alternativo de SDP, de conformidad con lo establecido en el Artículo XXI de este *Reglamento*.
2. Si no existiera la justificación indicada en el inciso anterior o si la fuente de financiamiento no lo permite, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar que se lleve a cabo otro procedimiento de subasta formal. Si la nueva subasta formal se cancela, se procederá de conformidad con lo establecido en el primer inciso de la presente Sección.



Sección 4: Fianza de ejecución, fianza de pago y otras garantías

1. *Fianza de Ejecución.* Dentro del término establecido en el Artículo XIX, Sección 1, de este *Reglamento*, el (la) licitador(a) agraciado(a) deberá presentar una fianza de ejecución ("performance bond") la cual garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. La fianza de ejecución deberá prestarse a favor de la Corporación por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal emitido a nombre de la Corporación, y se registrará por las siguientes reglas:
 - a) Cuando la compra sea para adquirir bienes o servicios no profesionales, la fianza de ejecución será por una cantidad equivalente al quince (15%) por ciento del total de la oferta.
 - b) Cuando la compra sea para la ejecución de obras, la fianza de ejecución será por una suma equivalente a al menos el cincuenta por ciento (50%), pero no más del cien por ciento (100%), del valor del contrato en aquellos casos que el objeto de la subasta formal sea la ejecución de una obra de construcción. En caso de que el (la) licitador(a) sea una empresa con trato preferente, se requerirá una fianza de pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato de obra.
2. *Fianza de pago.* Dentro del término establecido en el Artículo XIX, Sección 1, de este *Reglamento*, y para aquellas obras de rehabilitación o construcción cuyo monto o agregado exceda la cantidad de quinientos mil dólares (\$500,000.00), se requerirá una fianza de pago, incluyendo fianza laboral, por una suma equivalente a al menos el cincuenta por ciento (50%), pero no más del cien por ciento (100%), del valor del contrato en aquellos casos que el objeto de la subasta formal sea la ejecución de una obra de construcción. En caso de que el (la) licitador(a) sea una empresa con trato preferente, se requerirá una fianza de pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato de obra.
3. *Otras garantías, fianzas y/o seguros.* El (La) licitador(a) agraciado(a) deberá someter evidencia de haber adquirido cualquier otra garantía, fianza y/o seguro requerido para otorgar el contrato o emitir la orden de compra.

Sección 5: Ejecución de fianzas

1. *Fianza de ejecución.* Se podrá ejecutar la fianza de ejecución si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta, el licitador(a) agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. En adición, el (la) licitador(a) tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante el método alternativo. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al (la) licitador(a) concernido(a).

2. *Fianza de pago.* Se podrá ejecutar la Fianza de Pago, en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el (la) licitador(a) adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del contrato.

ARTÍCULO XX: PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO

Sección 1: Penalidades por incumplimiento de contrato u orden de compra

La Corporación ante cualquier incumplimiento de contrato u orden de compra, o ante alguna otra violación de las normas o reglamentos de la Corporación, y/o a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por parte del (de la) licitador(a) agraciado(a) podrá imponer las penalidades, sanciones o medida que considere adecuada para la protección del interés público. Las sanciones o penalidades serán determinadas y aplicadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación con el asesoramiento de la Oficina del (la) Abogado(a) de la Corporación. Estas sanciones o penalidades podrán incluir, sin limitarse a, lo siguiente:

1. Confiscar las garantías o fianzas depositadas.
2. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que esas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
3. Abstenerse de considerar su oferta o adjudicarle trabajo.
4. Eliminar del Registro de Empresarios y Licitadores del Caño Martín Peña, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o empresa que no cumpla o cumpla defectuosamente un contrato.
5. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.
6. Recomendar a la Administración de Servicios Generales que sancione o elimine del Registro Único de Licitadores al (a la) licitador(a).
7. Recomendar al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio que sancione o elimine del Registro de Empresas del Programa de Reservas al (a la) licitador(a).
8. Referir a la agencia que asigna los fondos federales que subvencionan en todo o en parte la compra para que evalúe la falta y sancione conforme la reglamentación federal aplicable.

Sección 2: Penalidad por entrega tardía de bienes o en la rendición de servicios no profesionales, o ejecución de obras

1. El licitador(a) con quien la Corporación perfeccione un contrato o a quien la Corporación emita una orden de compra, vendrá obligado(a) a suministrar el bien, rendir los servicios no profesionales o

ejecutar la obra, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la Invitación a Subasta Formal y su(s) pliego(s).

2. La Invitación a Subasta Formal incluirá los descuentos por cada día de retraso que aplicarán del licitador(a) incumplir con los términos de entrega estipulados, los cuales se regirán por lo siguiente:
 - a) *Bienes o servicios no profesionales*: Del licitador(a) incumplir con el término de entrega estipulado en el contrato o la orden de compra para el bien o servicio no profesional adquirido, el área de Administración y Finanzas de la Corporación, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato o la orden de compra incumplida. Asimismo, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
 - b) *Obras de construcción*: Del licitador(a) incumplir con el término de entrega de una obra de construcción, los daños líquidos por cada día de retraso se calcularán de conformidad a lo establecido en las CGU.

ARTÍCULO XXI: PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

Sección 1: Utilización del procedimiento alternativo de solicitud de propuestas

1. La Corporación podrá utilizar el procedimiento alternativo de solicitud de propuestas, en adelante, SDP, aunque el importe de la compra exceda la cantidad mínima debidamente aprobada por la Junta de Directores, siempre que la(s) fuente(s) de financiamiento de la compra así lo permita y cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Los bienes o servicios no profesionales que al adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
 - b) Los precios cotizados en una subasta formal sean irrazonablemente altos;
 - c) Los términos de las ofertas presentadas en una subasta formal resulten onerosos para la Corporación;
 - d) Existen escasos suplidores(as) cualificados para obtener el bien, servicio no profesional o ejecutar la obra;
 - e) La Junta de Subastas rechaza la(s) oferta(s) recibida en un proceso de subasta formal;
 - f) El (La) licitador(a) agraciado(a) incumple con los términos y/o las condiciones de una subasta formal; o,
 - g) El (La) Director Ejecutivo(a), luego de ser debidamente asesorado(a), determina que un proceso de negociación sirve los mejores intereses de la Corporación, o es necesario y conveniente para descargar sus responsabilidades ministeriales.
2. El uso del procedimiento alternativo de solicitud de propuestas requerirá la recomendación del (de la)

Director(a) Ejecutivo(a) en la que se establezcan las circunstancias que justifican recurrir al procedimiento alterno de SDP en lugar del procedimiento de subasta formal. Copia de la resolución de la Junta de Directores se archivará en el expediente de la compra correspondiente.

Sección 2: Preparación de la Invitación de solicitud de propuestas

El (La) Gerente de Administración y Finanzas, si la compra fuera de bienes y servicios no profesionales, o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, si lo fuera para la ejecución de obras, preparará la invitación a SDP para la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). En cualquier caso, el (la) Gerente correspondiente procurará el apoyo de la unidad solicitante.

Sección 3: Contenido de la invitación de solicitud de propuestas

La Invitación de SDP deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Número de SDP;
2. Propósito de la SDP;
3. Fecha de publicación de la SDP;
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas;
5. Fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas;
6. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de la SDP;
7. Instrucciones específicas sobre dónde y cómo obtener copia del (los) pliego(s) de la SDP, incluso la dirección física y el lugar específico para recogerlos o si se enviará mediante correo electrónico, el teléfono a llamar para obtener información adicional sobre la entrega o envío de los pliegos de la SDP, y, cuando proceda, el costo del (los) pliego(s);
8. El nombre y correo electrónico de la Persona Contacto de la Corporación para propósitos de la SDP y el término para solicitar información o someter preguntas escritas;
9. Cuando se determine vender el pliego de la SDP, incluir una instrucción para que el (la) licitador(a) haga el pago a favor de la Corporación mediante giro postal o bancario, cheque de gerente o cheque certificado y lo entregue al Oficial Recaudador o funcionario(a) público designado para recibirlo;
10. Cuando se determine celebrar una reunión pre-propuestas, indicar la fecha, hora, el lugar o modo (en caso de ser virtual) y las instrucciones para la participación en la reunión, incluir una expresión sobre si la asistencia a esa reunión es compulsoria o no y una nota sobre el efecto de no comparecer, en cualquier caso;
11. El fondo y/o programa que subvenciona la adquisición;
12. Descripción de los bienes, servicios no profesionales u obras requeridos, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y/o condiciones propuestas para el contrato u orden de compra;

13. Las fianzas de licitación, ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas, las cuales se registrarán de conformidad con lo establecido en este *Reglamento*;
14. Una descripción general del procedimiento de selección de propuesta(s) que incluya los criterios de evaluación y el peso que tiene cada criterio en la evaluación completa;
15. Instrucciones y formularios, si alguno, que deban utilizarse para preparar y someter la propuesta;
16. Opciones o alternativas requeridas o permitidas, si alguna(s);
17. Certificaciones o documentos especiales que deban someter los(as) licitadores(as) como parte de su propuesta;
18. Una advertencia de que la Corporación se reserva el derecho de enmendar cualquier invitación o pliego de la SDP; y/o cancelar una SDP en todo o en parte, antes o después de su adjudicación siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido la orden de compra, cuando ello sirva los mejores intereses de la Corporación;
19. Una advertencia sobre la facultad de la Corporación para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador(a), así como de equipo vendido o servicio no profesional prestado a clientes anteriores, similar al requerido;
20. Una advertencia de que toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio o costo ofertado; precio por unidad del bien o servicio no profesional (por partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje o instalación, garantía, entrenamiento, mantenimiento, servicios, reemplazo, entre otros y según apliquen;
21. Los tipos de descuento por pronto pago que sean aceptables a la Corporación, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago;
22. Las penalidades por entrega tardía de bienes, rendición de servicios profesionales o ejecución de obras, de conformidad con lo establecido en el Artículo XX, Sección 2, de este *Reglamento*;
23. Instrucciones para que los(as) licitadores(as) reclamen trato preferente de conformidad con lo establecido en el Artículo VI de este *Reglamento*;
24. Las reglas para solicitar reconsideración, impugnar la SDP y solicitar revisión judicial;
25. Requisitos de reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo a ser comprado;
26. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales; y
27. Cualquier otra información que la Corporación estime pertinente.

Sección 4: Publicación del Aviso de Solicitud de Propuestas

1. El (La) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, tramitará la publicación del Aviso de SDP en el RUS y en la página cibernética de la

Corporación, y enviará la Invitación a SDP a todos(as) los(as) licitadores(as) inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio no profesional a adquirirse, u obra a ejecutarse, por lo menos veinte (20) días laborables antes de la fecha límite establecida para la entrega de propuestas. No obstante, dicho término podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días laborables, si ocurrieran circunstancias inusuales o si se considerare que ello sirve a los mejores intereses de la Corporación. Cuando se considere que el término debe ser menor de veinte (20) días laborables, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación formará parte del expediente de la SDP.

2. El (La) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, remitirá la Invitación a Subasta Formal a todos(as) los(as) licitadores(as) inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio no profesional a adquirirse, u obra a ejecutarse, mediante correo electrónico, a la dirección provista en el RUL.
3. Cuando la SDP esté subvencionada en todo o en parte con fondos federales, el Aviso de SDP y la Invitación a SDP será publicada y/o enviada en el término y método establecido por la entidad federal concernida. Además, se publicará el Aviso de SDP en el RUS y en la página cibernética de la Corporación.
4. Cuando la Invitación a SDP se haya limitado a empresas con trato preferente, empresas del Programa de Reservas o a licitadores(as) precalificados, el (la) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, se encargará de que el Aviso de SDP se le envíe también, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico, directamente a esos licitadores(as), por lo menos veinte (20) días laborables antes de la fecha límite establecida para la entrega de ofertas. No obstante, dicho término podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días laborables, si ocurrieran circunstancias inusuales o se considerare que ello sirve a los mejores intereses de la Corporación. Cuando se considere que el término debe ser menor de veinte (20) días laborables, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello.
5. Cuando sea indispensable, o se considerare que ello sirve a los mejores intereses de la Corporación, publicar el Aviso de SDP en un periódico o en cualquier otro medio de comunicación y ello implique erogar fondos públicos, el (la) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, obtendrá la aprobación previa de la OGP de manera que se publique dentro del término establecido en el inciso 1 de la presente sección.

Sección 5: Archivo

El (La) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, se asegurará de mantener copia del Aviso de SDP y del documento que acredite la publicación

y, cuando proceda, el envío del Aviso de SDP en el expediente correspondiente de la SDP.

Sección 6: Enmienda al pliego de solicitud de propuestas

Se podrán efectuar enmiendas a la Invitación a SDP y el (los) pliego(s) relacionado(s), de conformidad con lo siguiente:

1. Se podrán efectuar cambios a los términos y las condiciones originales de una Invitación a SDP y/o el (los) pliego(s) relacionado(s), incluyendo interpretaciones, revisiones y/o cambios, mediante Adenda.
2. La Adenda será enviada a todo(a) licitador(a) que haya adquirido la Invitación a SDP y el (los) pliego(s) relacionado(s) mediante correo electrónico y/o correo certificado con acuse de recibo. El (La) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, podrá publicar un Aviso de Enmienda a la Invitación de SDP y/o el (los) pliego(s) relacionado(s) en el RUS, así como en la página cibernética de la Corporación.
3. El (La) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, enviará la Adenda hasta tres (3) días laborables antes de la fecha de límite para someter ofertas.
4. La(s) Adenda(s) formarán parte del (los) pliego(s) de la SDP y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Sección 7: Reuniones pre-propuestas

El (La) Gerente de Administración y Finanzas o el (la) Gerente de Urbanismo e Infraestructura, según corresponda, podrá convocar una o más reuniones pre-propuestas para ofrecer información adicional y/o aclarar dudas relacionadas con la SDP, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha límite fijada para la entrega de propuestas.

Sección 8: Solicitud de información sobre la solicitud de propuestas

1. Los (Las) proponentes podrán solicitar por escrito a la Persona Contacto de la SDP clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto relacionado a la Invitación a SDP y su(s) pliego(s) en el término establecido en la SDP.
2. La Corporación no contestará oralmente solicitudes de información. Cualquier contestación oral no se considerará oficial.
3. Toda pregunta o solicitud de aclaración, explicación o interpretación de la solicitud de propuestas será dirigida por escrito a la Corporación mediante el procedimiento establecido en la solicitud de propuestas.

Sección 9: Enmiendas a las propuestas

La Corporación solamente aceptará una modificación a una propuesta sometida, si la recibe antes de la fecha límite para someter propuestas o cuando se establezca en la solicitud de propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma que la propuesta original o según se establezca en la SDP.

Sección 10: Comité de Evaluación de Propuestas; Creación y composición

1. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) constituirá un Comité de Evaluación de Propuestas, en adelante, Comité, para examinar y analizar las propuestas.
2. El Comité estará compuesto de tres a cinco integrantes, incluyendo uno(a) o varios funcionarios(as) de la Corporación y uno(a) o varios(as) representantes designados(as) por el G-8. Según lo estime necesario, podrá invitar, además, a integrantes de la Junta Asesora de la Corporación, del Fideicomiso de la Tierra del Caño Martín Peña, representantes de agencias públicas y/u otros recursos externos de la Corporación.
3. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) designará un(a) presidente(a) de entre los(as) integrantes del Comité, quien coordinará los trabajos de dicho Comité, así como un(a) Secretario(a). El (La) presidente(a) designará a cualquier otro integrante del Comité para que sirva de presidente(a) interino(a) en su ausencia.
4. El Comité podrá solicitar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) apoyo técnico, administrativo o de cualquier otro tipo mediante la designación de funcionarios(as) de la Corporación, integrantes de la Junta Asesora, de recursos externos y/o de consultores(as) de la Corporación, o mediante la contratación de consultores(as), o la gestión de la participación de empleados(as) o consultores(as) de otras agencias públicas, para proveer asistencia técnica en la evaluación de los documentos de calificación o de propuestas, o para proveer cualquier otra ayuda que se considere necesaria o apropiada para proteger los intereses de la Corporación

Sección 11: Comité de Evaluación de Propuestas; Deberes

1. Mantener un registro de las propuestas que se reciban como parte de un procedimiento alternativo de SDP, según establecido en este *Reglamento*.
2. Evaluar y examinar los documentos de calificación, cuando proceda, y/o las propuestas de conformidad con los parámetros y los criterios de evaluación establecidos en la SDP y en este *Reglamento*. El Comité solo aceptará y evaluará aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de entrega, contenido y formato establecidos en la Invitación de SDP.
3. Documentar y presentar por escrito los resultados y una recomendación sobre la selección del (la)

- licitador(a) para la consideración del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).
4. Mantener registros de proponentes potenciales y de proponentes calificados(as) y cualquier expediente que sea necesario para documentar las decisiones y recomendaciones y otras acciones tomadas por el Comité.
 5. Realizar cualquier otra tarea relacionada con el procedimiento alternativo de selección de propuestas establecido en este *Reglamento*, a solicitud del (de la) Directora(a) Ejecutivo(a).

Sección 12: Precalificación de proponentes

1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) decidirá si procede precalificar proponentes potenciales.
2. Si el Director(a) Ejecutivo(a) determinara que procede precalificar proponentes potenciales, el Comité seguirá el mismo procedimiento establecido en el Artículo X de este *Reglamento* para la precalificación de licitadores de una subasta formal. Las responsabilidades de precalificar los proponentes potenciales las desempeñará el Comité de Evaluación de Propuestas.

Sección 13: Apertura de las propuestas

1. Las propuestas se entregarán en sobres sellados a la Corporación en el periodo establecido en la Invitación de SDP.
2. El Comité realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura de propuestas estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación, así como los documentos relacionados, se mantendrán confidenciales durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato o la emisión de la orden de compra.
3. Durante el acto de apertura de propuestas, el (la) Presidente(a) del Comité anunciará:
 - a) Número y propósito de la SDP;
 - b) Fecha, hora y lugar de la apertura;
 - c) Número de propuestas recibidas;
 - d) Nombre de los(as) licitadores(as) que presentaron propuestas; y
 - e) La identidad de los(as) proponentes anotados(as) en el registro de participantes.
4. No más tarde de cinco (5) días laborables después del acto de apertura, el (la) Secretario(a) del Comité preparará un acta de apertura que contenga, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Número y propósito de la SDP;
 - b) Fecha, hora y lugar de la apertura;
 - c) Número de propuestas recibidas;
 - d) Nombre de los(as) licitadores(as) que presentaron propuestas;

- e) Copia del registro de asistencia firmado por todos(as) los(as) asistentes;
- f) Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de este *Reglamento*;
- g) Cualquier incidente ocurrido durante la apertura, si alguno; y
- h) Firma de la persona que presidió el acto.

Sección 14: Procedimiento de evaluación y selección de propuestas

1. El Comité evaluará las propuestas recibidas de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de SDP y su(s) pliego(s).
2. Con la ayuda y recomendación del Comité, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirva(n) los mejores intereses de la Corporación y cumplan con las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas en la Invitación de SDP y su(s) pliego(s).
3. Cuando se reciba una sola propuesta, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), con la ayuda y recomendación del Comité, seguirá los procedimientos establecidos en el Artículo XV, Sección 5.3, de este *Reglamento*.

Sección 15: Discusiones y negociaciones con proponentes; Modificaciones a propuestas

El Comité podrá sostener discusiones y negociaciones con los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Invitación de SDP y su(s) pliego(s). Si el Comité decidiera sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo las siguientes reglas:

1. Ninguna declaración o acción del Comité durante las discusiones y/o negociaciones obligará a la Corporación de forma alguna.
2. Si el Comité lo entendiera necesario, podrá invitar a los(as) proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la SDP a una o más reuniones privadas con el Comité para tratar cualquier aspecto de sus respectivas propuestas y contestar preguntas. El Comité determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité u otro personal designado y los (las) proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos de la solicitud de propuestas y confirmar que se entienden los términos del contrato, mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño, y reducir el precio, tratar la base del precio propuesto; y, discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta.
3. El Comité, a su discreción, podrá brindar a todos(as) los(as) proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas una oportunidad justa y equitativa para discutir sus respectivas propuestas. De entenderlo procedente, el Comité podrá brindar

la oportunidad de revisar la propuesta, conforme los criterios provistos en la SDP correspondiente. No obstante, las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, según se describen en el inciso 3 que precede. Por lo tanto, la información a tratarse en esas reuniones podría variar para cada proponente.

4. El Comité podrá, a su discreción:

- a) Establecer métodos e itinerarios para las discusiones y el control de las reuniones.
- b) Orientar al (a la) proponente en cuanto a las deficiencias, si alguna, de su propuesta, de manera que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos.
- c) Aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como sus términos y condiciones.
- d) Atender cualquier error que pueda haber en la propuesta y traer a la atención del (de la) proponente tan específicamente como sea posible, sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación.
- e) Brindar al (a la) proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones.
- f) Llevar un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron.

- 5. Después de cada entrevista con reunión con un(a) proponente, el Comité podrá requerirle que someta por escrito una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión.
- 6. Después de cada entrevista o reunión con un(a) proponente, el (la) Secretario(a) del Comité redactará una minuta que incluirá toda la información importante discutida durante la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente de la SDP.
- 7. Las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en todo o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité.
- 8. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Corporación a un precio justo y razonable; siempre que la SDP haya notificado a todos(as) los(as) proponentes sobre la posibilidad de que el contrato o la orden de compra se adjudicará sin discusiones y/o negociaciones.
- 9. Después de las discusiones y negociaciones con los(as) proponentes, el Comité podrá solicitar a los(as) licitadores(as) cuyas propuestas cumplan con los términos y las condiciones establecidos en la Invitación de SDP y su(s) pliego(s), que sometan enmiendas a las propuestas en respuesta a las discusiones y negociaciones celebradas.

10. El Comité mantendrá confidencial las discusiones y negociaciones, salvo aquella información sujeta a divulgación pública conforme a las leyes y los reglamentos aplicables. La información de las propuestas solo se discutirá con el (la) proponente que la sometió previo al otorgamiento del contrato o la emisión de la orden de compra.

Sección 16: Adjudicación

1. El Comité adjudicará la “buena pro” al (a la) licitador(a) responsivo cuya propuesta considere más beneficiosa para la Corporación, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la SDP, y someterá su recomendación al (la) Director(a) Ejecutivo(a). Luego de evaluar la recomendación del Comité y si la avalara, el (la) Directora(a) Ejecutivo(a), someterá su recomendación a la Junta de Directores. En caso de ausencia o inhibición del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), el Comité de Evaluación de Propuestas o un representante designado someterá su recomendación a la Junta de Directores.
2. Los análisis y resultados del Comité no obligarán al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) ni a la Junta de Directores a aceptar la propuesta, y tanto el Director(a) Ejecutivo(a) como la Junta de Directores, podrán rechazarla. Si rechazaran la propuesta, el Director(a) Ejecutivo(a), la Junta de Directores o ambos proveerán las razones para ello por escrito y establecerán las directrices correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos en este *Reglamento*.

Sección 17: Notificación de la adjudicación de la propuesta

1. Una vez el Comité realice la adjudicación correspondiente, el (la) Secretario(a) del Comité notificará por escrito la adjudicación de la SDP a todos(as) los(as) licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir, de forma concisa, la siguiente información:
 - a) El nombre de cada proponente que participó de la SDP y una síntesis de sus propuestas;
 - b) El nombre de cada proponente cuya propuesta fue rechazada y la(s) circunstancia(s) que dio lugar al rechazo, si aplica;
 - c) Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la propuesta;
 - d) Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los(as) proponentes no agraciados(as);
 - e) El nombre del (de la) (de los/as) proponente(s) agraciados(as);
 - f) La fecha en que se adjudicó la propuesta;
 - g) La disponibilidad del derecho y el plazo para solicitar reconsideración a la Corporación y la revisión judicial en el Tribunal de Apelaciones, y cualquier otra advertencia de conformidad con la LPAU; y
 - h) Una nota que indique que la solicitud de reconsideración ante la Corporación no es

indispensable para solicitar revisión judicial, pero si se opta por solicitar reconsideración se deben cumplir estrictamente los requisitos establecidos en la Artículo XXII, Sección 2, de este *Reglamento*.

2. Las notificaciones podrán hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.
3. En el expediente de la SDP se mantendrá copia del documento de las notificaciones.

Sección 17: Otorgamiento del contrato o emisión de la orden de compra

1. El (La) proponente seleccionado(a) deberá someter las fianzas, los seguros y las garantías requeridos en la SDP y los demás requisitos para el otorgamiento del contrato o la emisión de la orden de compra en el término de quince (15) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación de adjudicación. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá prorrogar el período de entrega por razones no atribuibles al proponente seleccionado, cuando estime que así se atiende mejor los intereses de la Corporación. Si el (la) proponente seleccionado(a) no cumpliera con los términos de tiempo establecidos, la Corporación podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor propuesta si determinara que hacerlo sirve a los mejores intereses de la Corporación.
2. El otorgamiento del contrato se podrá regir por las normas establecidas en la Artículo XIX de este *Reglamento* en todo lo que sea compatible, y por lo que la Corporación establezca en la SDP.

ARTÍCULO XXII: IMPUGNACIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS

Sección 1: Solicitud de reconsideración

1. Cualquier licitador(a) adversamente afectado(a) por la adjudicación de una SDP podrá, dentro del término de diez (10) días laborables a partir del archivo en autos de la notificación de la adjudicación de la SDP, presentar una moción de reconsideración ante la Corporación. Esta deberá considerarla dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado la moción.
2. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para presentar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión del (de la) Oficial Examinador(a) designado(a) por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación en la que resuelva la moción de reconsideración. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la decisión es distinta a la del depósito en el correo federal de esa notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal.
3. Si la Corporación dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial de conformidad con lo

establecido en la Sección 3 del presente Artículo.

Sección 2: Requisitos de la moción de reconsideración

Toda moción de reconsideración deberá contener la siguiente información:

7. El número y el propósito de la subasta;
8. Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
9. Las razones y argumentos específicos para solicitar la reconsideración de la adjudicación de la SDP y la evidencia documental necesaria que pruebe sus alegaciones.
10. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
11. Certificación de, simultáneamente, haber entregado o enviado mediante correo federal copia fiel y exacta de la moción de reconsideración al licitador(a) agraciado(a), a todos(as) los(as) licitadores(as) que participaron de la SDP y cualquier otra parte con interés en el asunto.
12. La firma del (de la) licitador(a) o su representante autorizado(a), la dirección postal, dirección física, el correo electrónico y número de teléfono.

Sección 3: Revisión Judicial

De conformidad con la Sección 4.2 de la LPAU, la parte adversamente afectada por la determinación del Comité y/o la Corporación podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación o resolución final del Comité y/o la Corporación. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la SDP impugnada.

ARTÍCULO XXIII: INERVENCIONES FISCALES Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Todo documento relacionado con los procedimientos dispuestos en este *Reglamento* constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Asimismo, pudieran estar sujetos a examen por la Oficina del Inspector General de los EE.UU. y la agencia federal que subvencione la adquisición en todo o en parte. Los expedientes y documentos originales de subastas formales o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero, y/o hasta el periodo que establezca la agencia federal que subvencione la adquisición en todo o en parte.
2. No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas formales o SDP que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.



3. Los expedientes y documentos originales de subastas formales o SDP objeto de señalamientos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o de los EE.UU. se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

ARTÍCULO XXIV: CONTINUIDAD DE FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Los(as) integrantes de la Junta de Subastas designados(as) al amparo del anterior Reglamento de Subastas, aquí derogado, continuaran ejerciendo las funciones de sus cargos hasta que sus sucesores(as) sean nombrados conforme a los establecido en el presente *Reglamento*.

ARTÍCULO XXV: DEROGACIÓN

1. Este *Reglamento* deroga el Reglamento Núm. 7514, Reglamento de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña aprobado el 4 de diciembre de 2007 y vigente desde el 3 de julio de 2008.
2. La derogación del Reglamento Núm. 7514 no afectará los procedimientos de subasta formal iniciados al amparo de sus disposiciones previo a la adopción de este *Reglamento*.
3. Todo procedimiento y formulario adoptado en virtud del Reglamento Núm. 7514 se mantendrá vigente en todo aquello que no sea incompatible con este *Reglamento*, hasta tanto se adopten y desarrollen otros.

ARTÍCULO XXVI: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este *Reglamento* fuera impugnado por cualquier razón ante un tribunal y este la declarara inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes del *Reglamento*, sino que el efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo que se declare inconstitucional o nulo.

ARTÍCULO XXVII: ENMIENDAS

1. Este *Reglamento* se podrá enmendar cuando sea necesario para mejorar los servicios y el funcionamiento de la Corporación o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, *reglamentos*, órdenes ejecutivas y circulares aplicables.
2. Toda enmienda al presente *Reglamento* se hará por recomendación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y con la aprobación de la Junta de Directores.
3. Las enmiendas al presente Reglamento se registrarán por las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 38 – 2017.

Sometido por:

Aprobado por:

ARTÍCULO XXVIII: VIGENCIA

Este *Reglamento* entrará en vigor a los treinta (30) días luego de su presentación en el Departamento de Estado y aplicará a todos los procedimientos de adquisición de bienes, servicios no profesionales y/u obras que sean iniciados después de su vigencia.

Sometido por:

Mario Núñez Mercado

Director Ejecutivo

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de abril de 2024, mediante la Resolución Numero 19-021-240417 de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Lic. José G. Barea Fernández

Presidente