

**AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACION NAVAL ROOSEVELT ROADS**

INDICE

PAGINA	CONTENIDO
0	ARTICULO 1
0	ARTICULO 2
0	ARTICULO 3
0	ARTICULO 4
0	ARTICULO 5
7	ARTICULO 6

**REGLAMENTO DE COMPRAS**

**DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACION NAVAL ROOSEVELT ROADS**

17	ARTICULO 7
18	ARTICULO 8
21	ARTICULO 9
22	ARTICULO 10
22	ARTICULO 11
22	ARTICULO 12
22	ARTICULO 13
22	ARTICULO 14
22	ARTICULO 15
22	ARTICULO 16
22	ARTICULO 17
22	ARTICULO 18
22	ARTICULO 19
22	ARTICULO 20
22	ARTICULO 21
22	ARTICULO 22
22	ARTICULO 23
22	ARTICULO 24
22	ARTICULO 25
22	ARTICULO 26
22	ARTICULO 27
22	ARTICULO 28
22	ARTICULO 29
22	ARTICULO 30
22	ARTICULO 31
22	ARTICULO 32
22	ARTICULO 33
22	ARTICULO 34
22	ARTICULO 35
22	ARTICULO 36
22	ARTICULO 37
22	ARTICULO 38
22	ARTICULO 39
22	ARTICULO 40
22	ARTICULO 41
22	ARTICULO 42
22	ARTICULO 43
22	ARTICULO 44
22	ARTICULO 45
22	ARTICULO 46
22	ARTICULO 47
22	ARTICULO 48
22	ARTICULO 49
22	ARTICULO 50
22	ARTICULO 51
22	ARTICULO 52
22	ARTICULO 53
22	ARTICULO 54
22	ARTICULO 55
22	ARTICULO 56
22	ARTICULO 57
22	ARTICULO 58
22	ARTICULO 59
22	ARTICULO 60
22	ARTICULO 61
22	ARTICULO 62
22	ARTICULO 63
22	ARTICULO 64
22	ARTICULO 65
22	ARTICULO 66
22	ARTICULO 67
22	ARTICULO 68
22	ARTICULO 69
22	ARTICULO 70
22	ARTICULO 71
22	ARTICULO 72
22	ARTICULO 73
22	ARTICULO 74
22	ARTICULO 75
22	ARTICULO 76
22	ARTICULO 77
22	ARTICULO 78
22	ARTICULO 79
22	ARTICULO 80
22	ARTICULO 81
22	ARTICULO 82
22	ARTICULO 83
22	ARTICULO 84
22	ARTICULO 85
22	ARTICULO 86
22	ARTICULO 87
22	ARTICULO 88
22	ARTICULO 89
22	ARTICULO 90
22	ARTICULO 91
22	ARTICULO 92
22	ARTICULO 93
22	ARTICULO 94
22	ARTICULO 95
22	ARTICULO 96
22	ARTICULO 97
22	ARTICULO 98
22	ARTICULO 99
22	ARTICULO 100

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL	6
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO	6
ARTÍCULO 3. ALCANCE	6
ARTÍCULO 4. ASPECTOS LEGALES	6
4.1 Prohibición de Discrimen por Razón de Género	6
4.2 Definiciones	7
ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS	
5.1 Responsabilidad del Director de Administración respecto a las Compras de la Autoridad	14
5.2 Registro de Licitadores Cualificados	17
5.3 Requisiciones de Compras	19
ARTÍCULO 6. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA	
6.1 Compras en Mercado Abierto	21
6.1.1 Requisitos para las Cotizaciones Verbales o Escritas	23
ARTÍCULO 7. MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES	
7.1 Trade - in	25
7.2 Permuta	25
7.3 Arrendamiento	26
7.4 Metodología Extraordinaria de Solicitud de Propuestas Selladas	26

<b>ARTÍCULO 8.</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA</b>	
8.1	Junta de Subastas	27
8.1.1	Creación y Responsabilidad de la Junta de Subastas	27
8.1.2	Composición de la Junta de Subastas	28
8.1.3	Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidente y de su Secretario	29
8.1.4	Operación de la Junta	31
8.1.5	Términos	31
8.1.6	Sello	31
8.1.7	Constitución de Quórum	31
8.2	Metodología de Subastas	32
8.2.1	Pliegos de la Subasta	32
8.2.2	Invitación a Subastas Formales	33
8.2.2.1	Notificación de la Invitación	33
8.2.2.2	Término para el Envío de Invitaciones	34
8.2.3.3	Determinación de Fechas y Horas	34
8.2.3.4	Preparación de las Invitaciones	34
8.2.3.5	Requisitos de la Invitación a Subasta	34
8.2.3	Anuncio de Subasta	38
8.2.4	Radicación de Ofertas en Subastas Formales	39
8.2.5	Tipos de Ofertas en Subastas Formales	42
8.2.6	Prohibiciones a Funcionarios y Empleados	43
8.2.7	Entregas en Subastas Formales	43
8.2.8	Retiro de Ofertas en Subastas Formales	43
8.2.9	Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales	44
8.2.10	Licitaciones Tardías en Subastas Formales	44
8.2.11	Reuniones Pre-Subasta	45
8.2.12	Finanzas y Garantías	46

8.2.13	Acto de Apertura de Subastas Formales	46
8.2.14	Registro de Asistencia	46
8.2.15	Proceso de Apertura	46
8.2.15.1	Función de la Junta de Subastas	46
8.2.15.2	Deberes del Presidente de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura	46
8.2.15.3	Obligaciones del Secretario antes del Acto de Apertura	48
8.2.16	Cancelación de Oferta en Subastas Formales	49
8.2.17	Rechazo de Ofertas en Subastas Formales	49
8.2.18	Cancelación de Subastas Formales	50
8.2.19	Adjudicación de Subastas Formales	51
8.2.19.1	Convocatoria a Reunión de Adjudicación	51
8.2.19.2	Norma General de Adjudicación	51
8.2.19.3	Reglas Específicas de Adjudicación	52
8.2.20	Fianza de Ejecución	54
8.2.21	Descuentos por Pronto Pago	54
8.2.22	Término para adjudicar las Subastas Formales	55
8.2.23	Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales	55
ARTÍCULO 9.	EXPEDIENTE DE SUBASTA	56
ARTÍCULO 10.	SUBASTAS FORMALES Y LA DISPOSICIÓN DE LAS FIANZAS.	57
ARTÍCULO 11.	IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES	57
ARTÍCULO 12.	COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN	59
ARTÍCULO 13.	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS LICITADORES	60
ARTÍCULO 14.	ORDEN DE COMPRA Y RECIBO DE MERCANCÍA	61
ARTÍCULO 15.	CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS	
15.1	Código de Ética para Contratistas y Proveedores	62
15.2	Otros Requisitos	66
15.3	Sanciones	67
15.4	Violaciones, Impugnación y Apelación	67
15.5	Notificación de Orden o Resolución Final	68

<b>ARTÍCULO 16.</b>	<b>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	<b>68</b>
<b>ARTÍCULO 17.</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>69</b>

**Artículo 1. BASE LEGAL**

Este *Reglamento* se establece y promulga en virtud de la facultad conferida a la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads (Autoridad) en el Artículo 4, 6 y 12 de la Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004.

**Artículo 2. PROPÓSITO**

Este Reglamento se desarrolla con el propósito de establecer las disposiciones que regulan la metodología a seguir por la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads en el Artículo 4, 6 y 12 de la Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004 para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras.

**Artículo 3. ALCANCE**

Aplica a todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales, que se hagan por la Autoridad, incluyendo contratos para la construcción de obras. Deberá entenderse como compras las adquisiciones de equipos, materiales, artículos y servicios no profesionales.

**Artículo 4. ASPECTOS GENERALES**

**4.1 Prohibición de Discrimen por Razón de Género**

Las normas en la Autoridad prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por razón de sexo. Por tanto, para propósitos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos sexos.

#### 4.2 Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento*, se definen los siguientes términos o palabras:

**Artículos:** Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.

**Asuntos:** Se refiere a aquellos en que el funcionario o el empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

**Ausencia:** Se refiere cuando un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por el Director Ejecutivo y se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final.

- Bien excedente:** Aquel bien que determina la Autoridad que no es necesario, aunque mantiene un valor económico.
- Autorización de Elegibilidad:** Certificación expedida por la Autoridad acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores de dicha entidad.
- Compra:** Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
- Director Ejecutivo:** Director de la Autoridad.
- Contratista:** Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Autoridad para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
- Contrato:** 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.
- Emergencia:** Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Esto por

alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Autoridad. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el Director Ejecutivo determine que la oportunidad para adquirir los artículos, los materiales o los equipos; pueda perderse y afectar adversamente el buen funcionamiento de la Autoridad.

**Empleado:** Es aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Autoridad que no está investido de parte de la soberanía del Estado. Comprende los empleados públicos regulares, irregulares, los de confianza, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.

**Equipo Capitalizable:** Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de \$500.00 o más. Ambas condiciones tienen que darse.

**Equipo no Capitalizable:** Todos los bienes muebles cuyo costo sea entre

\$100.00 y \$499.99. Este equipo se enumera para propósitos de control.

**Especificaciones:** Son un grupo de características o cualidades primordiales de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una solicitud de compra o de una subasta, así como, las características físicas, las funcionales, las estéticas y de calidad con que se describen.

**Fianza de Ejecución:** Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Autoridad del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

**Fianza de Licitación:** Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Autoridad del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

**Fraccionamiento:** Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, y con el presupuesto disponible, con pleno conocimiento se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de la cuales excede la

cuantía máxima autorizada a El Director de Administración.

**Funcionario:** Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Autoridad que está investido de parte de la soberanía del Estado.

**Junta de Subastas:** La Junta de Subastas de la Autoridad es un organismo administrativo autónomo y separado de la Autoridad encargado del estudio, la evaluación y la adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este Reglamento.

**Licitador:** Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG o el Registro de Licitadores Cualificados de la Autoridad que esté interesada y disponible para participar en subastas.

**Materiales o suministros:** Abastecimientos u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil, por lo general, no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad, por lo general no excede de \$100.00.

**Mejor Postor:** Licitante que presenta una propuesta u oferta, la cual no necesariamente cotiza el precio más bajo, pero sí cumple con todas las especificaciones y condiciones requeridas por la Autoridad, siempre y cuando responda a los mejores intereses de esta.

**Mercado abierto:** Metodología utilizada para adquirir bienes o servicios no profesionales cuyo importe total estimado excede de un centavo (\$0.01) hasta cien

mil dólares (\$100,000.00), o que se utiliza cuando la adquisición de los mismos esté exenta por ley o reglamento de subasta formal. Requiere la solicitud de cotizaciones verbales o escritas a un mínimo de tres (3) proveedores, salvo las excepciones establecidas en este Reglamento. En los casos de obra de construcción el monto puede llegar a los doscientos mil dólares (\$200,000.00)

**Obra:** Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

**Autoridad peticionaria:** Cualquier unidad operacional de la Autoridad que solicite la compra o la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales.

**Persona:** Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la Autoridad una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la Autoridad conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.

**Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas:** Procedimiento competitivo de compra autorizado por el Director Ejecutivo o su representante cuando se estima que el proceso de subasta para una compra específica no es práctica o ventajosa, o requiere un proceso de negociación.

Reglamento de Compras  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades  
De la Estación Naval Roosevelt Roads  
31 de marzo 2014

---

**Proveedor:** Persona que supe suministros, artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.

**Quórum:** Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.

**Recepción:** Área localizada en la sede principal de la Autoridad, designada para atender visitantes y recibir los documentos.

**Regalo:** Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.

**Registro de Licitadores Cualificados:** Lista de proveedores que mantiene la Autoridad o Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, los cuales han cumplido con los requisitos y las normas establecidas para participar en el proceso de compras.

**Servicios no Profesionales:** Aquellos servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

**Subasta formal:** Metodología que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de cien mil dólares con un centavo (\$100,000.01) y en las obras de

- construcción excede (200,000.01) doscientos mil dólares con un centavo.
- Director de Administración:** Funcionario designado por el Director Ejecutivo para realizar las gestiones de compras.
- Transacción:** Acción de una o más personas para lograr el efecto de hacer negocios mediante la compra y la venta o la permuta de géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.
- Unidad familiar:** Comprenden los miembros del núcleo familiar y aquellos cuyos asuntos financieros están bajo el control del funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado.
- Urgencia:** Necesidad inesperada, imprevista y apremiante de adquirir un bien o servicio para poder realizar una actividad o cumplir con un trabajo que requiera acción inmediata, y que no refleje falta de planificación.

## **Artículo 5. ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS**

### **5.1. Responsabilidad del Director de Administración respecto a las Compras de la Autoridad**

- a. Mantener un control de las órdenes de compras y contratos relacionados con los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.

- b. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, que se notifican a la Junta de Subastas.
- c. Además, de hacer falta, desarrollará los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- d. Mantener un expediente para cada proveedor, que contenga información sobre la experiencia que la Autoridad haya obtenido en las órdenes de compras y en los contratos que le hayan sido otorgados con anterioridad. Esto, incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, los materiales, los equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y los proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluye información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.
- e. Revisar las solicitudes de compras para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que exista la necesidad real del bien por parte del peticionario y en donde la unidad peticionaria cuente con un director estén autorizadas por él, o su representante autorizado; además velará por que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compras.
- f. Preparar y mantener al día un Registro de Licitadores Cualificados de los artículos, los materiales, los equipos, las obras y los servicios no profesionales, conforme se dispone en el Artículo 5.2 de este Reglamento.

- g. Recibir las requisiciones de las compras, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico o en papel.
- h. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de mercado abierto.
- i. Completar un registro de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Comprador. (Analizar las cotizaciones para adjudicar al postor más conveniente para la Autoridad)
- j. Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta por escrito el formulario de certificación de cumplimiento con el Código de Ética para Contratistas y Proveedores (Código de Ética) de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, que se requiere por el Artículo 15 de este Reglamento, y copia del referido Código.
- k. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de éste la certificación de cumplimiento con el Código de Ética de la Autoridad, firmada.
- l. Asegurar que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- m. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- n. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera

conocimientos especializados que no estén disponibles en la Autoridad, debido a la naturaleza de la compra, esto se le notificará al Director Ejecutivo para que se tomen las medidas que correspondan.

- o. Aceptar o rechazar cualquier partida 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 Autoridad, siempre que las ofertas no hayan sido condicionadas por los licitadores a una aceptación distinta. También, puede agrupar partidas al adjudicar la subasta formal o informal cuando así se estime conveniente.
- p. Cualquier otra función que le confiera el Director Ejecutivo, por conducto del Director de Finanzas.

#### **5.2. Registro de Licitadores Cualificados**

Se crea un *Registro de Licitadores Cualificados*, en el cual debe inscribirse aquel proveedor de artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que interese participar en cualquier proceso de compras que efectúe la Autoridad. Para ingresar al *Registro de Licitadores Cualificados* de la Autoridad, los proveedores deben presentar una vez al año los siguientes documentos:

- Certificación de radicación de planillas contributivas y certificación de deuda contributiva o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.
- Copia del Certificado de Registro de Comerciante.
- Certificación de deuda por concepto de contribución sobre la propiedad.

- Certificación de deuda emitida por el Departamento del Trabajo del Seguro por Incapacidad y Desempleo, y Certificación de Deuda del Seguro Social para Choferes, según aplique.
- Certificación de pago de póliza al Fondo del Seguro del Estado, si aplica y certificación de deuda.
- En los casos de una corporación, debe presentar los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entiende necesario, la Autoridad puede requerir que dichos estados sean auditados.
- Certificado de la incorporación o autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de buena pro (*good standing*), si aplica.
- Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.
- Certificado de deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración para el Sustento de Menores, si aplica.
- En aquellos casos en que sea necesario, el proveedor debe presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).

Cuando lo considere necesario, la Autoridad puede requerir información adicional incluida, pero sin limitarse a, estados financieros, referencias bancarias y comerciales,

Reglamento de Compras  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades  
De la Estación Naval Roosevelt Roads  
31 de marzo 2014

experiencia y años de servicio, lista de contratos otorgados con los gobiernos estatales y municipales, entre otros.

Los requisitos del *Registro de Licitadores Cualificados* descritos en este Artículo no son de aplicación a las compras por Internet siempre que éstas ocurran un máximo de dos (2) veces al año, y cada una de ellas sea por una cantidad no mayor de veinte mil dólares (\$20,000.00). Sin embargo, el límite de adquisición anual antes indicado no aplica cuando la compra envuelva libros, suscripciones, membresías y programas de computadoras. Tampoco se exige en las compras a cadenas de tiendas locales o firmas multinacionales, las cuales sólo tienen que someter el *Certificado de Incorporación* o la autorización para hacer negocios en Puerto Rico y la certificación de buena pro (*goodstanding*), emitido por el Departamento de Estado, lo que sea aplicable. Asimismo, el registro no es aplicable a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales.

Los requisitos dispuestos en este **Artículo**, tampoco serán de aplicación en los procesos de compras que requieren la adquisición a proveedores que certifiquen que son distribuidores exclusivos o cuando el artículo o los servicios no se consiguen con algún otro proveedor.

La Autoridad puede relevar de los requisitos impuestos en este **Artículo** a aquellos proveedores que estén suscritos al *Registro Único de Licitadores* establecido por la Administración de Servicios Generales (ASG). En estos casos, es necesario que sometan el *Certificado de Elegibilidad* expedido por la ASG y que acepten cumplir con el *Código de Ética* referenciado en este *Reglamento*.

El Director de Administración, con previa autorización del Director Ejecutivo puede eximir a un proveedor de la presentación de algunos documentos requeridos en este **Artículo**. Dicha autorización debe constar por escrito y formar parte del expediente del proveedor.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio a la Autoridad, su nombre puede ser retirado del *Registro de Licitadores Cualificados*. La razón de la determinación debe constar por escrito y formar parte del expediente del proveedor.

### **5.3. Solicitudes de Compra**

Las áreas peticionarias son responsables de preparar las requisiciones de compras. Las mismas deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Además, se debe señalar el propósito y el uso específico de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas requisiciones se radican con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, la publicación, el estudio, la adjudicación y la entrega de los artículos, los materiales o los equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

En aquellas ocasiones en que no se puedan someter con la requisición las especificaciones que permitan una amplia competencia, se debe acompañar la misma con una justificación que informe las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

Las requisiciones de compras de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el director de la división que las origina o por los representantes autorizados por el Director Ejecutivo. El Director de Administración las tramita para la autorización del Director de Finanzas o su representante autorizado, de ser necesario. Las requisiciones y cualquier proceso de compras, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos siempre y

cuando no exista impedimento legal alguno. En tal caso se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.

El Director de Administración o su representante autorizado será responsable de recibir todas las requisiciones de compras y de determinar el mecanismo de compras y los documentos apropiados. Si la compra es de cien mil dólares (\$100,000.00) en adelante y el valor de la obra de construcción excede los (\$200,000.00) el Director de Administración o su representante autorizado solicitarán a la Junta de Subastas la acción correspondiente. Las áreas peticionarias no pueden realizar dicha tarea.

Todo funcionario de la Autoridad autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de artículos, equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guía por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

Se aprueba sólo la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

## **Artículo 6. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA**

### **6.1. Compras en Mercado Abierto**

Esta *metodología de compras* se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre \$0.01 y \$5,000.00. Cuando el importe fluctúe entre \$0.01 y \$5,000.00 se pueden solicitar cotizaciones verbales (preferiblemente escritas) y pueden ser menos de tres cotizaciones. Se requerirán cotizaciones escritas cuando el importe fluctúe entre \$5,000.01 y \$100,000.00 en las compras y en casos de obras de construcción de \$40,000.00 a \$200,000.00. En ambos casos, el Director de Administración solicitará cotizaciones a tres (3) proveedores. Sin embargo, el número de

cotizaciones a solicitar previo a la compra puede ser menor, cuando no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar; o cuando exista urgencia del bien o servicio. No será necesario cotizaciones o anuncio de subasta en los casos que dispone la Ley 508 de marzo de 2004 en el artículo 12 inciso a al e. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones debe justificarse por escrito las razones para esto.

En los casos en que se permite solicitar una cotización verbal, es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra, para aprobar la solicitud o generar la orden de compra y antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. La Directora de Administración evitará que las compras sean fraccionadas para evadir los topes impuestos para los tipos de compras reglamentadas en este documento.

También puede adquirirse los bienes o los servicios no profesionales mediante mercado abierto luego de celebrada una subasta formal cuando la Junta de Subastas certifique que ocurrió alguna de las siguientes circunstancias:

1. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
2. Los precios cotizados resultan demasiado altos en consideración con la partida presupuestada.
3. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la Autoridad.
4. No se recibió oferta alguna.
5. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Autoridad.
6. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

Además, se podrán realizar compras en mercado abierto, aun cuando su importe exceda de \$100,000.00, y en obras de construcción excedan los \$200,000.00 en los siguientes casos:

Reglamento de Compras

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades

De la Estación Naval Roosevelt Roads

31 de marzo 2014

---

- Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- Cuando al mejor conocimiento de la Autoridad exista sólo una fuente de abastecimiento.
- Cuando sea necesario realizar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia o urgencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compras.
- Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- Cuando los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en 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, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
- Cuando la compra tiene que hacerse 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.
- Cuando la compra se haga al Gobierno Federal o una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **6.1.1. Requisitos para las Cotizaciones Verbales o Escritas**

Las cotizaciones escritas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener lo siguiente:

- La fecha de la oferta.
- El término por el cual el proveedor se obliga a mantenerla.
- Una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno.
- Cualquier otra información particular que el Director de Administración requiera.

Las cotizaciones escritas se pueden recibir por correo o a la mano, en un sobre sellado, por fax o correo electrónico. La documentación de las gestiones realizadas y las cotizaciones obtenidas debe mantenerse por el Director de Administración junto con el Resumen de hojas de Cotizaciones, en el cual se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

El representante designado por el Director de Administración será responsable de recibir las ofertas escritas y estamparles un sello que indique la fecha y la hora de la entrega de las mismas.

Se prepara un expediente con información de todas las cotizaciones solicitadas. En caso de las cotizaciones verbales, estas se documentan por escrito y se incluyen en el expediente con la siguiente información: la fecha, el nombre del empleado o funcionario que solicita la cotización, y el nombre y el número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información debe ser corroborada por el Director de Administración y así se hace constar en el expediente.

Solo se aceptará una oferta por cada licitador para cada cotización solicitada. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma cotización, a nombre propio o de una de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

## **Artículo 7. MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES**

### **7.1. Trade-in**

Se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor.

Dicha modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completa o mediante desembolsos parciales por cantidades previas determinadas y acordadas por un período específico. Sólo se pueden dar en *trade-in* aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

### **7.2. Permuta**

En esta modalidad de compra se permite entregar un bien a cambio de otro igual o similar en valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplica lo siguiente:

- Se indica el propósito y se justifica la misma
- Se describen y tasan los bienes a permutarse
- Se solicitan las autorizaciones que correspondan

La permuta puede llevarse a cabo siempre y cuando responda a un fin público y se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de microfotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la Autoridad.

### **7.3. Arrendamiento**

En aquellos casos en que la Autoridad considere la posibilidad de adquirir vehículos de motor, equipo de oficina o de otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, se debe cumplir con lo siguiente:

- El tipo de arrendamiento que determine realizar la Autoridad debe justificarse por escrito y expresar las razones para esto.
- Se solicitan ofertas a un mínimo de tres (3) proveedores, salvo aquellos casos en que no se conozcan o no existan suficientes, o por circunstancias extraordinarias que justifiquen obtener ofertas de un número menor de proveedores.
- Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, la descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que el área de Administración requiera para el tipo de compra concernida.
- Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímil. También se pueden recibir por Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica, o sea un documento original digitalizado.

### **7.4. Metodología Extraordinaria de Solicitud de Propuestas Selladas**

Esta metodología alterna a las subastas, se utiliza cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado estimen que el proceso de subasta para una compra específica contemplada por la Autoridad no responde a los mejores intereses o las necesidades de la

Autoridad. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrán autorizar compra mediante Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales. Dicha autorización, y las circunstancias que justifican el uso de dicho procedimiento, deben constar por escrito y conservarse en el expediente correspondiente. La autorización del Director Ejecutivo o de su representante autorizado, en coordinación con el Director de Administración, establecen las normas y los requisitos que habrán de aplicarse para la adjudicación. En caso de dudas, se aplicarán los procedimientos dispuestos en este *Reglamento* para la adjudicación de una subasta, salvo que el Director Ejecutivo disponga otra cosa.

El Director de Administración procede a solicitar las propuestas por invitación y con cualificación de los licitadores invitados. Una vez recibidas las propuestas, el Director Ejecutivo designará un Comité Evaluador para estudiar las que se reciban para esa compra en particular. El Comité se compondrá de tres (3) miembros de los cuales al menos uno conozca la materia o haya participado de procesos relacionados con la misma. Las propuestas se reciben en sobre sellados y contienen toda la información necesaria para que el Comité pueda tomar una decisión responsable, como por ejemplo, los factores de evaluación técnica, el precio y la calidad del bien o servicio no profesional a ofrecerse. Se llevan a cabo reuniones con los proponentes que hayan presentado las mejores propuestas. El precio no será necesariamente el factor principal para llegar a una determinación y sí la mejor oferta respecto al servicio o bien que se necesita de acuerdo a los mejores intereses de la Autoridad. A todos los proponentes se les dará un trato igual y justo respecto a cualquier oportunidad de discusión o revisión de propuestas. Se revisan las propuestas después de haber sido sometidas y antes de la adjudicación para obtener las ofertas mejores y finales. En el proceso de las discusiones no se revelará información alguna derivada de las propuestas sometidas por los demás proponentes.

## **Artículo 8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA**

### **8.1. Junta de Subastas**

### **8.1.1. Creación y Responsabilidad de la Junta de Subastas**

Se crea una Junta de Subastas cuyos miembros son nombrados por el Director Ejecutivo, quien además designa a su Presidente y su Secretario. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que sean necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales. Tampoco se les adjudicará responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y funciones, excepto cuando ésta haya sido intencionalmente ilegal, o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que les confiere este *Reglamento*.

La Junta estará ubicada en el edificio donde ubique la Autoridad, o de esto no ser posible, donde el Director Ejecutivo determine.

### **8.1.2. Composición de la Junta de Subastas**

La Junta de Subastas se compone de tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros suplentes provenientes de las distintas áreas de la Autoridad. La composición se distribuye como sigue: de los miembros en propiedad, dos (2) provendrán de la Autoridad y uno (1) de la división de auditoría, mientras que de los miembros suplentes, uno (1) provendrá de una Autoridad y el otro de una división de auditoría. Los miembros suplentes son nombrados por el Director Ejecutivo para que puedan sustituir a los miembros en propiedad en caso de ausencia, y pueden participar en reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto, a menos que estuviesen sustituyendo a algún miembro en propiedad, en cuyo caso ejercen todas las facultades del miembro que sustituyen. De surgir una vacante de un miembro en propiedad, un miembro suplente puede ser designado para cubrir la misma.

En caso de ausencia de un miembro en propiedad de la Junta de Subastas, el Presidente designa al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, el Director Ejecutivo designa interinamente como Presidente a un miembro en propiedad de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Se entiende por "ausencia" que un miembro en propiedad de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por el Director Ejecutivo.

### **8.1.3. Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidente y de su Secretario**

- a. La Junta de Subastas tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:
1. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas.
  2. Solicitar asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra especialidad de los funcionarios o los empleados de la Autoridad.
  3. Adoptar las normas y los procedimientos de su funcionamiento interno.
  4. Evaluar la capacidad de los licitadores para cumplir con las especificaciones de la subasta.
  5. Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director Ejecutivo considere conveniente que la Junta realice.
- b. El Presidente de la Junta de Subastas tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:
1. Mantener el buen funcionamiento de la Junta.
  2. Dirigir los procedimientos de la Junta.
  3. Representar a la Junta.

4. Convocar y presidir las reuniones. Puede delegar la notificación de la convocatoria al Secretario.
5. Revisar y adoptar las recomendaciones de la Junta.
6. Solicitar al Director Ejecutivo los nombramientos de personal para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considerará que los deberes y las funciones de las personas no se relacionen con el proceso de compras.
7. Someter cuantos informes y recomendaciones se le soliciten.
8. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes de su cargo.

c. El Secretario de la Junta de Subastas tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Responder al Presidente.
2. Custodiar toda la información contenida en los libros, los récords, los expedientes y los documentos de la Junta.
3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
4. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.
5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
6. Citar a los miembros a las reuniones de la Junta por delegación del Presidente.
7. Notificar las adjudicaciones y los acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
8. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen, y cualquier otro documento de la Junta.

9. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
10. Redactar las actas, las minutas, los acuerdos, las adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente.

#### **8.1.4. Operación de la Junta**

El Director Ejecutivo habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio. El Presidente de la Junta determinará las necesidades de personal, tales como: abogados, secretarias, técnicos, mensajeros y cualquier otro personal que sea necesario y notifica al Director Ejecutivo para que los asigne.

#### **8.1.5. Términos**

Los miembros de la Junta desempeñan sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Director Ejecutivo disponga lo contrario. Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Solamente el Director Ejecutivo podrá sustituir las vacantes que surjan en la junta de Subastas nombrada al amparo de este *Reglamento*.

#### **8.1.6. Sello**

La Junta de Subastas adopta un sello oficial. Cuando las decisiones, las comunicaciones, las certificaciones y otros documentos de la Junta de Subastas estén marcados con el sello oficial, existirá una presunción de regularidad, y serán reconocidos como documentos oficiales de la Junta de Subastas. El Secretario es el custodio del sello.

#### **8.1.7. Como se constituye el Quórum**

Deberán asistir por lo menos tres (3) de los cinco (5) miembros permanentes y suplentes de la Junta para constituir quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.

## **8.2. Metodología para las Subastas**

### **8.2.1. Pliegos de la Subasta**

El representante autorizado del área peticionaria prepara los requerimientos y las especificaciones de la subasta y lo entrega al Director de Administración. Esta prepara los pliegos después de evaluar los requerimientos y las especificaciones y entrega los mismos al Secretario de la Junta de Subastas para el trámite correspondiente.

El pliego de la subasta es el documento que la Junta de Subastas les entrega a los licitadores interesados en cotizar, en el cual se expresa todo lo necesario o requerido para facilitar a éstos la preparación de sus ofertas.

El pliego de la subasta debe contener el aviso, las instrucciones, las especificaciones y las condiciones, según se define a continuación:

- a. Instrucciones - serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.
- b. Especificaciones - conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada producto, material, equipo, obra o servicio que se solicita.
- c. Condiciones - términos conforme a los cuales debe entregarse el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio.

El representante autorizado de la Autoridad peticionaria debe asegurarse que el pliego de la subasta contenga por lo menos la siguiente información:

- a. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.
- b. Especificaciones recomendadas.

- c. Especificaciones de modelos.
- d. Condiciones particulares de lo solicitado.
- e. Justificación sobre la necesidad de la compra, que incluya el uso que se le dará.
- f. Cualquier otra información que a juicio del representante autorizado de la Autoridad peticionaria entienda sea de utilidad.

El Director de Administración verifica que el pliego de la subasta contenga toda la información requerida. Ninguna petición de subasta puede procesarse sin la debida certificación de fondos por parte de Finanzas, la cual formará parte de los documentos de la solicitud de subasta.

La Junta de Subastas no podrá realizar cambios a las especificaciones o a las condiciones especiales en los pliegos sin notificar estos al Director de Administración. En estos casos, la Junta de Subastas notifica dichos cambios al Director de Administración para el trámite correspondiente.

## **8.2.2. Invitación a Subastas Formales**

### **8.2.2.1. Notificación de la Invitación**

La invitación a subasta para compras con importes estimados en cien mil dólares con un centavo (\$100,000.01) o más y en los casos de obra de construcción, el importe estimado deberá pasar los doscientos mil dólares (\$200,000.00), se notifica mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días calendario antes de la fecha límite para recibir licitaciones, y también se publica en la página de Internet de la Autoridad. No obstante, cuando se determine utilizar el *Registro de Licitadores Cualificados de la Autoridad* no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos, la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la Autoridad. Además, se anuncia

en la página de Internet de la Autoridad y se especifica que dicha subasta es por invitación.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones.

#### **8.2.2.2. Término para el Envío de Invitaciones**

Las invitaciones a la subasta formal se envían por correo certificado con acuse de recibo, con no menos de quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha de la subasta.

#### **8.2.2.3. Determinación de Fechas y Horas**

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado fija la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones, y la fecha, la hora y el lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

#### **8.2.2.4. Preparación de las Invitaciones**

Las invitaciones a subasta formal las prepara el Director de Administración, de acuerdo con los requisitos establecidos en este *Reglamento*, y se las somete a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario se encarga de la tramitación de las invitaciones por carta o la publicación mediante el anuncio de subasta.

#### **8.2.2.5. Requisitos de la Invitación a Subasta**

a) Se requiere que la misma incluya lo siguiente:

- Las descripciones y especificaciones deben ser claras y completas en los artículos, los equipos, los materiales y los servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.

- Los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos deben estar claramente expresados, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
- La fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas se expresará.
- Informar cómo y dónde enviar o radicar las propuestas.
- Informar de la facultad que tiene la Junta de Subastas para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como del equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Autoridad.
- Contener instrucciones específicas respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Éstos, las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, forman parte del contrato y son de estricto cumplimiento.
- Incluir todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
- Especificar los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
- Plantear el tema de las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

- b) Cuando las subastas estén sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos para señalar claramente la condición o la restricción, de manera que permita la tramitación y la evaluación adecuada de la subasta.
- c) Cuando en las subastas se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una advertencia a esos efectos.
- d) Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. Se acepta sólo una oferta por cada licitador para cada subasta.
- e) Cuando se requiera la instalación de equipo debe incluirse en las especificaciones un requerimiento de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y las normas comunes de la ingeniería y la seguridad.
- f) Deben incluirse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la Autoridad, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- g) Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.
- h) Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas

marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Autoridad. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.

- i) Se pueden solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que esto conviene a los mejores intereses de la Autoridad, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
- j) Todas las entregas de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales debe ser en un tiempo razonable, a la disponibilidad del bien o servicio en el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Autoridad.
- k) Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, conforme los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales contenidos en el mismo, y que incurran en retraso en la entrega, la Autoridad le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada por día se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Autoridad, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y los contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Autoridad y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del diez por ciento (10%) del importe del pago. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por el retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí una compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Autoridad por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

- l) Cuando no se incluyan en la invitación a la subasta todas las especificaciones de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores en la Autoridad y así se hará constar en la invitación.
- m) Cualquier invitación a subasta se puede cancelar y notificar a los licitadores según se dispone en el Artículo 8.2.18 de este Reglamento.
- n) Cualquier invitación a subasta se puede enmendar y notificar a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.
- o) Una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, los materiales o los equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la Autoridad se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no será obligatorio para la Autoridad.

### **8.2.3. Anuncio de Subasta**

Cuando se propongan las subastas formales notificadas por un anuncio en un periódico y en la página de Internet de la Autoridad, la Junta de Subastas prepara y aprueba el mismo. Una vez aprobado, el Secretario se encarga de hacer la petición al Director de Administración para que gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas. El anuncio por lo menos debe contener, entre otra información, la siguiente:

- Número de la subasta.
- Propósito de la subasta.
- Fecha de publicación de la subasta.

- Fecha límite, horario y lugar en que se recibirán las propuestas.
- El lugar en que se abrirán las propuestas, la fecha y hora.
- Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluida la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.
- El último día para recoger las invitaciones, la fecha y hora.
- Cuando se determine celebrar una reunión pre-subasta, se indicará la fecha, la hora, el lugar y si la asistencia es compulsoria.
- Se indica que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) de lo propuesto, o cualquier porcentaje razonable que estime la Junta de Subastas.
- Se advertirá, en aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo.
- Se deberá incluir en letras mayúsculas la siguiente advertencia:

LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACION NAVAL ROOSEVELT ROADS SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUÉS DE SU ADJUDICACIÓN CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCIÓN.

#### **8.2.4. Radicación de Ofertas en Subastas Formales**

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la Recepción del edificio principal de la Autoridad en sobres de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las ofertas o para la apertura y lectura

de las ofertas recibidas, según aplique. Las ofertas recibidas se mantienen bajo la custodia del Secretario de la Junta.

Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores se marcan con el sello oficial de la Autoridad e indican la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta radicada es custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y la hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no serán abiertos bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y la hora fijadas para la apertura. En caso de que una persona abra por error algún sobre, ésta debe realizar de inmediato las siguientes actividades:

- Cerrar y sellar de nuevo el sobre sin examinar ni leer su contenido, y asegurarse de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de éste.
- Anotar en la parte exterior del sobre, la fecha, su nombre, firma y título del puesto que ocupa.
- Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anota en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.
- El Secretario de la Junta de Subastas levanta un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta o el porcentaje razonable determinado por la Junta de Subastas conforme a la cuantía, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Ésta debe ser prestada por una compañía autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Autoridad o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por Finanzas conforme se dispone en el **Artículo 10** de este *Reglamento*. Las fianzas en cheque certificado o giro

postal deben hacerse a nombre de la Autoridad, para luego ser reembolsadas cuando proceda. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador debe ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con servicios de reparación y mantenimiento en Puerto Rico, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, incluye o indica lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y de mantenimiento *on-site* entra en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.
- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día entre la solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la Autoridad.
- Cualquier gasto que incurra la Autoridad por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deben estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador tiene que iniciar toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. De no hacerlo, la corrección, la borradura o la tachadura que se realice en su oferta no serán consideradas. Lo anterior sólo aplica a la oferta para una partida en particular y no anulará el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de “todo o nada”, o por precio global.

- Se pueden considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

- También se puede aceptar una oferta sin firmar, si con la oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, aunque todas se hayan iniciado.

La Junta de Subastas no considerará ninguna oferta que añada, o elimine especificaciones o no cumpla con las condiciones solicitadas en el pliego de la subasta.

#### **8.2.5. Tipos de Ofertas en Subastas Formales**

- Ofertas Alternas - Los licitadores podrán someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
- Oferta Básica - Los licitadores cotizan basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar.
- Oferta de "Todo o Nada" - Aquella en que un licitador establece precios más bajos para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas, condicionados a que todas le sean adjudicadas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "Todo o Nada" no impide que la Autoridad pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.
- Oferta por Precio Global - Se cotiza sobre la base de precio global (*lump sum*). El licitador 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. No obstante, a menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas puede considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta y descartar el precio global, si así conviene al interés público.

- Oferta de Precio Estimado - No se aceptan 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 se haya incluido una disposición o cláusula que establezca las condiciones en que serán aceptados cambios en precios.

#### **8.2.6. Prohibiciones a Funcionarios y Empleados**

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

#### **8.2.7. Entregas en Subastas Formales**

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deben indicar en su oferta el término o la fecha dentro de la cual entregan los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales requeridos.

#### **8.2.8. Retiro de Ofertas en Subastas Formales**

- a. El retiro de una oferta radicada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta.
- b. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, está condicionada a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

- c. El licitador no puede radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.
- d. Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compras que se emita, sin establecer razones meritorias, se considera que ha incumplido el contrato, se le confisca la fianza, se elimina del registro de licitadores y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que el Director Ejecutivo estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 13** de este *Reglamento*.

#### **8.2.9. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales**

- a. Las ofertas pueden ser modificadas sólo antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y radicada con el Secretario de la Junta de Subastas.
- b. En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.
- c. Toda modificación de oferta es abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.
- d. Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

#### **8.2.10. Licitaciones Tardías en Subastas Formales**

- a. No se toma en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones.
- b. Las ofertas recibidas por Internet, correo electrónico o facsímil no son tomadas en consideración, excepto en aquellos casos que la Autoridad lo autorice previamente en la invitación a subasta.

- c. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

#### **8.2.11. Reuniones Pre-Subasta**

La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que puedan surgir. De celebrarse, les aplicará lo siguiente:

- De ser posible, la reunión pre-subasta se celebrará no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha límite para someter las ofertas.
- Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.
- La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Además, tiene la facultad de determinar si éstas deben ser grabadas.
- En las ocasiones en que se determine que la asistencia será compulsoria, los licitadores potenciales firman un Registro de Asistencia e identifican la compañía a la cual representan.
- El Secretario de la Junta preparará un Acta de la reunión pre-subasta, la cual incluirá entre otras cosas, el nombre de los licitadores potenciales presentes y las compañías representadas por éstos y todas las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión. Se enviará copia del Acta vía correo electrónico a los licitadores potenciales, en caso de que no tengan se utilizará el correo regular.
- En aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar en un proceso de impugnación de subasta ningún asunto de los allí discutidos ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

### **8.2.12. Fianzas y Garantías**

Todas las fianzas y las garantías que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas formales se entregan al Director de Finanzas de la Autoridad para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este *Reglamento*. El Director de Finanzas adoptará los procedimientos necesarios para el recibo y el control de las mismas.

### **8.2.13. Acto de Apertura de Subastas Formales**

Los licitadores que deseen participar del acto de apertura deberán estar en el salón donde se celebrará el mismo a la hora indicada para el comienzo. Aquellos que lleguen luego de iniciado el acto, perderán la oportunidad de entrar y participar del mismo.

### **8.2.14. Registro de Asistencia**

El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anoten el nombre de la firma o corporación a quien representan, el puesto que desempeñarían en la misma y cualquier otra información que le sea requerida.

### **8.2.15. Proceso de Apertura**

#### **8.2.15.1. Función de la Junta de Subastas**

La Junta de Subastas no se constituirá en el Acto de Apertura. La misma estará representada por el Presidente o su representante autorizado, y por el Secretario.

### **8.2.15.2. Deberes del Presidente de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura**

El Presidente, o su representante autorizado, deben estar presentes en el acto de la apertura de la subasta para dirigir los procedimientos, y determinar si se grabarán los mismos. Al iniciar el acto de apertura, éste se presenta a los asistentes y declara abierta la subasta a la hora, la fecha y el lugar indicado en la invitación a subasta. Además, ejerce las siguientes funciones:

- Informa el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.
- Indica el asunto de la subasta.
- Identifica a los licitadores presentes, o a sus representantes, según sea el caso.
- Coteja los sobres que contienen las ofertas para verificar que cada uno esté sellado.
- Lee el remitente de cada uno de los sobres.
- Verifica el nombre del remitente contra el listado de sobres recibidos.
- Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.
- Lee de cada oferta, por partida, la siguiente información:
  - Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.
  - Precio ofrecido por la partida.
  - Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
  - Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.
- Verifica que las ofertas cumplan con toda la documentación solicitada como requisito.

La forma y la manera en que los interesados pueden examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores lo determina el Presidente de la Junta de Subastas. No se permite que se sometan escritos para evaluar ofertas o cuestionar las ofertas de los otros licitadores.

Luego de que todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por concluido el mismo, y se indicará la hora de cierre.

La información relacionada con una subasta es retenida por la Autoridad y forma parte del expediente de las compras.

### 8.2.15.3. Obligaciones del Secretario antes del Acto de Apertura

El Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un Acta de Apertura con posterioridad al acto de apertura, no más tarde de cinco (5) días laborables del mismo.

Esta debe contener la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número y asunto de la subasta.
- Cantidad de ofertas recibidas.
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.
- Copia del **Registro de Asistencia** del acto de apertura.
- Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura, a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el *Reglamento*.
- El que estuvo encargado del acto de apertura inicializa todas las ofertas.
- Informe sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura, o cualquier otro asunto que la persona encargada del mismo crea pertinente informar a la Junta.

La persona que tuvo a su cargo el acto de apertura debe firmar el **Acta de Apertura**. Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conserva intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un período no menor de seis meses. Si la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión del Director Ejecutivo o de un Tribunal la grabación se conserva hasta que se emita una decisión final

y firme. Tanto el Director Ejecutivo como el Tribunal podrán solicitar una transcripción de la grabación, la cual deberá ser certificada por la persona que la realice.

Una vez completada y firmada el Acta de Apertura, el Secretario de la Junta de Subastas la conserva como parte del expediente de la subasta.

#### **8.2.16. Cancelación de Oferta en Subastas Formales**

La cancelación de una oferta por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin mostrar razones justificadas para esto, se considera como un incumplimiento de contrato. Luego de su ocurrencia la Autoridad podrá tomar la acción legal que estime pertinente.

#### **8.2.17. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales**

Se pueden rechazar cualquiera o todas las ofertas en una subasta. Durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de la órdenes de compras. Cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- Los precios obtenidos sean irrazonables.
- No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
- Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En estos casos, los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que se establecen en el **Artículo 13** de este *Reglamento*.
- Caso fortuito.

- El licitador de la oferta escogida ha incumplido en proveer servicios o entrega de bienes en contratos u órdenes de compras en la Autoridad. El incumplimiento puede ser en término de tiempo de entrega y calidad de los servicios o productos o falta de solución a inconvenientes causados por el propio licitador.

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el **Artículo 8.2.18** de este *Reglamento*.

De ser necesario, la Autoridad adoptará de las siguientes alternativas, aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias particulares de cada situación:

- Anunciar una nueva subasta.
- Negociar la compra con cualquier licitador en mercado abierto, conforme se dispone en el **Artículo 6.1** de este *Reglamento*.

La Junta de Subastas puede excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, siempre que con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

#### **8.2.18. Cancelación de Subastas Formales**

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, inclusive si después de adjudicada, se determina que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. También

puede cancelar una subasta formal si determina que su cancelación beneficia los mejores intereses de la Autoridad. En tales casos se establece lo siguiente:

- Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario, gestiona con el Director de Administración de la Autoridad, la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso y en la página de Internet de la Autoridad. Además, se notifica la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación y dispone que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, junto con la carta que notifica la cancelación.
- Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario, debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

## **8.2.19 Adjudicación de Subastas Formales**

### **8.2.19.1 Convocatoria a Reunión de Adjudicación**

Luego de celebrado el Acto de Apertura, la Junta de Subastas convocará a una reunión en la cual quede constituida. El Secretario de la misma levanta un Acta de Adjudicación con todas las incidencias que suceden en ella. La Junta puede solicitar la comparecencia de cualquier funcionario que entienda necesario para que le asesore y ayude de surgir dudas durante el proceso de deliberación.

### 8.2.19.2 Norma General de Adjudicación

La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador más responsivo a la solicitud de compras, cuya oferta reúna dos requisitos esenciales:

- Que cumpla con las especificaciones, las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subastas.
- Que sea el mejor postor.

La Junta de Subastas toma en consideración, además, si el precio o costo es razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o la ejecución que se ofrezca, el tiempo y la experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento con los términos de los contratos.

### 8.2.19.3. Reglas Específicas de Adjudicación

Además de la norma general de adjudicación, se toman en consideración los siguientes factores adicionales:

- a) **Ley de Preferencia** - Para la adjudicación de las subastas formales se consideran las disposiciones de la Ley 14 - 2004 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente

identificación en sus propuestas, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

- b) **Rechazo de la Mejor Oferta** - La Junta de Subastas puede rechazar la mejor oferta cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la misma no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico. También se puede rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.
- c) **Entrega en Tiempo Razonable** - El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.
- d) **Adjudicación por Partidas** - La Junta de Subastas puede 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 Autoridad, siempre que la/s oferta/s no haya/n sido condicionada/s por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.
- e) **Oferta Única** - En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, ésta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. La Junta puede rechazar la única oferta recibida, aunque reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.
- f) **Empate de Ofertas** - Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:

- Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados antes por cualquier dependencia del Gobierno.
- Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.
- En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.
- Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

#### **8.2.20. Fianza de Ejecución**

Todo licitador agraciado debe someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Ésta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Autoridad o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre de la Autoridad y no se aceptan fianzas en efectivo. Esta fianza debe ser presentada al Director de Administración o su representante autorizado no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compras.

Una vez recibida la fianza, el Director de Administración o su representante autorizado deberá entregarla al Director de Finanzas para su custodia.

#### **8.2.21. Descuentos por Pronto Pago**

Se estimularán descuentos por pronto pago y el Director de Administración debe asegurarse que los mismos sean aprovechados.

Los documentos de compras que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea Descuento, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

En aquellas órdenes de compras que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

#### **8.2.22. Término para adjudicar las Subastas Formales**

La Junta de Subastas debe adjudicar las subastas formales dentro de cuarenta y cinco (45) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta sesenta (60) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el Director Ejecutivo puede autorizar que se extiendan dichos términos por previa petición fundamentada de la Junta de Subastas. La adjudicación de una subasta formal no obliga a la Autoridad hasta que se otorgue el contrato, o se emita y se notifique la orden de compra.

#### **8.2.23. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales**

Las adjudicaciones de subastas formales se notifican por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas mediante escrito titulado Aviso de Adjudicación, el cual contiene la siguiente información de forma concisa:

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.

- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Subastas y la revisión judicial conforme se dispone en el Capítulo Cuatro (4) de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.
- Se indica que la solicitud de reconsideración ante la Autoridad no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el **Artículo 11** de este **Reglamento**.

Las adjudicaciones también se publican en la página de Internet de la Autoridad. Las notificaciones pueden hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

La Junta de Subastas notifica por escrito al Director de Administración cuando se cumpla el término correspondiente para que se inicie el proceso de contratación o se emitan las órdenes de compra contra dicha subasta.

#### **Artículo 9. EXPEDIENTE DE SUBASTA**

La Junta de Subastas mantendrá un expediente para cada subasta, el cual estará bajo la custodia del Secretario. En el expediente se incluyen, entre otros, los siguientes documentos:

- Aviso de subasta.
- Pliegos de subasta y certificación de disponibilidad de fondos.
- Registro de asistencia a la reunión de pre-subasta y de apertura de subasta.
- Registro de ofertas recibidas.
- Copia de carta de solicitud de extensión de tiempo para la adjudicación.

- Original de Aviso de Adjudicación.
- Evidencia de entrega de fianzas al Director de Finanzas.
- Comunicaciones recibidas y enviadas relacionadas con la subasta.
- Evidencia de acuses de recibo de correspondencia.
- Copia de las actas de las reuniones de pre-subasta, apertura y adjudicación.
- Cinta o medio de almacenamiento electrónico de grabaciones.
- Transcripciones de grabaciones.
- Cualquier otro documento relacionado con la subasta.

#### **Artículo 10. SUBASTAS FORMALES Y LA DISPOSICIÓN DE LAS FIANZAS**

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, informará al Director de Finanzas que disponga de las fianzas de licitación de la siguiente manera:

- Las fianzas de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.
- En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la fianza del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la fianza de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

#### **Artículo 11. IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES**

Cualquier licitador que, por objeciones razonables, no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, puede impugnar la misma ante el Director

Ejecutivo, o su representante autorizado a tenor con el procedimiento que se indica a continuación:

- Toda impugnación debe ser presentada por escrito y fundamentada.
- **Impugnación de convocatoria a subasta** - La radicación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Junta de Subastas no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta.
- **Impugnación de adjudicación de subasta** - La radicación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado. La solicitud deberá presentarse no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de subasta. Si el caso pasa a tribunales la revisión judicial de la decisión de la Autoridad al respecto se hace según provisto en la *Ley Núm. 170 capítulo 4, del 12 de agosto de 1988*.
- El Director Ejecutivo notificará al Secretario de la Junta de Subastas sobre la radicación de una solicitud de reconsideración.
- Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:
  - Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la/s partida/s específica/s de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
  - Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
  - Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.

○ La firma del querellado o su representante autorizado.

- El Director Ejecutivo deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de esos diez (10) días, el término para que el licitador solicite revisión judicial comenzará a transcurrir desde que se notifique la denegatoria o que expire el término de diez (10) días, según sea el caso.

De acogerse la solicitud de reconsideración, se notificará al licitador dentro del término de los diez (10) días, y a partir de esa notificación comenzará un término de treinta (30) días dentro de los cuales la Autoridad revisará y resolverá en sus méritos la impugnación. Si por alguna razón justificada, la Autoridad considerase necesario tiempo adicional para resolver la impugnación, el término podrá prorrogarse por un período adicional que no excederá de treinta (30) días, el cual notificará al licitador.

- Una vez se resuelva la impugnación, se notificará la determinación de la Autoridad al licitador, y el término para que éste solicite revisión judicial de la misma comienza a contarse desde la fecha de archivo de copia de la notificación. Estos términos se especifican en la invitación a subasta.
- Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante el Director Ejecutivo o ante el foro judicial, deben ser dirigidas o sometidas directamente al Director Ejecutivo o su representante autorizado.

El procedimiento de impugnación dispuesto en este Artículo, con excepción de los términos correspondientes, debe formar parte del contenido de la invitación a subasta.

## **Artículo 12. COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN**

- El Director Ejecutivo, una vez acoge una solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta, nombra un Comité de Reconsideración que se encargue de evaluar y resolver la misma.
- El Comité se compone de tres (3) miembros en propiedad y un (1) suplente. Uno de los miembros en propiedad debe ser un asesor legal de la Autoridad. Los restantes miembros son seleccionados de cualquiera de las áreas de la Autoridad. De estimarlo conveniente y necesario, el Director Ejecutivo puede nombrar como miembro a un funcionario de la división que recibirá el servicio o los suministros a ser adquiridos mediante la subasta impugnada.
- Una vez nombrado el Comité, éstos se desempeñan en tal capacidad hasta que tomen una determinación final sobre la solicitud de reconsideración. Para tales fines, el Comité puede llevar a cabo cualquier gestión necesaria para adjudicar la controversia planteada. La Junta de Subastas debe colaborar en todo aquello que el Comité le solicite. Las determinaciones del Comité deben fundamentarse en los datos contenidos en el expediente de la subasta.
- El Comité rinde un informe al Director Ejecutivo con su recomendación respecto a la determinación a tomar sobre la solicitud de reconsideración. El Director Ejecutivo tiene la discreción para acoger o rechazar la recomendación. Una vez entregado el informe, el Comité quedará disuelto.

### **Artículo 13. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS LICITADORES**

Se incurrirá en incumplimiento cuando el licitador agraciado, entre otras, incumple con otorgar el contrato o con las obligaciones establecidas en el contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, y tras determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole. En estos casos, el Director Ejecutivo puede, entre otras, imponer las penalidades que se establecen a continuación:

- Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

- Comprar los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente y cargar la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
- Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
- Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- Eliminar del *Registro de Licitadores Cualificados* de la Autoridad, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato o que, en otra forma, incurriese en defecto.
- Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

#### **Artículo 14. ORDEN DE COMPRA Y RECIBO DE MERCANCÍA**

Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este *Reglamento*, se procede con la compra de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales solicitados, según los reglamentos y los procedimientos aprobados por la Autoridad para tales efectos.

En caso de que el oficial receptor reciba la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notifica la situación de inmediato al oficial de compras designado de la Autoridad o el Director Administrativo y señala las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

- Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Autoridad no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.
- Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este *Reglamento*.

#### **Artículo 15. CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS**

Se establece un Código de Ética para los contratistas y los proveedores de bienes y servicios, y toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con la Autoridad para la prestación de bienes o servicios. El mismo se establece para disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. El establecimiento del siguiente Código de Ética tiene el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras en la Autoridad. Tiene como propósito, además, enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma más responsable e íntegra.

El cumplimiento con estas normas es esencial e indispensable para que los contratistas y proveedores puedan efectuar transacciones o formalizar contratos con la Autoridad. Esto se hará constar en todos los contratos para el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras y en toda orden de compra que se formalice.

##### **15.1. Código de Ética para Contratistas y Proveedores, disposición contenida en la, Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002**

- a. Mostrar un trato profesional y respetuoso con los funcionarios o los empleados de la Autoridad y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- b. Divulgar a la Autoridad la información necesaria para que ésta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la adquisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.
- c. Observar los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores y con la Autoridad, de acuerdo con las normas y los cánones de ética de la asociación o colegio del cual sean miembros y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un colegio o asociación o cuando las asociaciones o colegios no posean cánones de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.
- d. Cotizar en base a precios justos por los artículos, los equipos, los materiales, los servicios no profesionales o la realización de obras, considerar la calidad de los artículos, equipos o materiales y para la prestación de servicios o la realización de obras deben considerar su experiencia y su preparación académica o técnica.
- e. Comprometerse a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios y los bienes que suministran.
- f. Cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad o los bienes entregados dentro del tiempo límite establecido y que no ha recibido compensación

por los mismos. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a la Autoridad debe contener la siguiente certificación:

*Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Autoridad es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Autoridad. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos.*

- g. Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado de la Autoridad o miembros de la unidad familiar de éstos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de ex-funcionarios y ex-empleados dicha prohibición se extenderá por **un año** a partir del cese de sus funciones en la Autoridad.
- h. Colaborar con la Autoridad en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.
- i. No intervenir en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de interés, o que tengan la apariencia de serlo.

- j. Denunciar aquellos actos que estén en violación a este **Código de Ética** 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 Autoridad y un contratista o proveedor de bienes o servicios. Las disposiciones de *la Ley -426-2000* y de la *Ley 14-2001*, según enmendadas, ofrecen protección a los denunciantes.
- k. No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la Autoridad para fines ajenos a la encomienda contratada ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- l. No solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Autoridad información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.
- m. No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la Autoridad o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o del empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.
- n. Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con ex-empleados de la Autoridad durante un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la Autoridad y el contratista o proveedor.

- o. No se puede contratar con la Autoridad si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la Autoridad y los intereses particulares que represente.
- p. No puede solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la Autoridad represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro de ámbito de su autoridad oficial.
- q. No inducirá a un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Autoridad a incumplir las disposiciones de la **Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004**, ley que crea la Autoridad ni a la reglamentación emitida al amparo de dicha *Ley*.
- r. Ningún contratista o proveedor que haya participado activamente en compañías políticas puede entablar gestiones con los funcionarios o los empleados de la Autoridad o con los secretarios, los jefes de agencias, los ejecutivos municipales o los directores ejecutivos de corporaciones públicas ni con funcionarios o empleados públicos, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de éstos o de cualquier otra persona representados por éstos. Tampoco se puede requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

## 15.2. Otros Requisitos

- a) Todo contratista o proveedor que haya sido convicto o se haya declarado culpable en la jurisdicción estatal o federal por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucre el mal uso de los fondos o de la propiedad pública está inhabilitado de contratar o licitar con la Autoridad por los períodos dispuestos en la *Ley 458-2000*, según enmendada.
- b) Todo contrato debe incluir una cláusula de resolución en caso de que el contratista o el proveedor que contrate con la Autoridad resulte convicto o se declare culpable en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos mencionados. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta ni se ha declarado culpable en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los delitos enumerados en la *Ley 458-2000*. El deber de informar es de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y de ejecución del contrato.
- c) De ser posible, todo contratista o proveedor que contrate con la Autoridad recibirá su pago por transferencia electrónica.

## 15.3. Sanciones

El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales, con el Código de Ética aquí dispuesto es causa suficiente para que la Autoridad, a través del Secretario de Justicia y al amparo de la *Ley 36-2001*, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción a este *Código de Ética* no podrá contratar o proveer bienes o servicios a la Autoridad por un período de **diez (10)**

años a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la Ley 84-2002, según enmendada.

Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o el colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

#### **15.4. Violaciones, Impugnación y Apelación**

Las violaciones a las disposiciones de este *Código de Ética* se ventilan ante los foros administrativos de la Autoridad en conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y en el Capítulo 4 de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988*, según se indica a continuación:

- Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el *Código de Ética*, puede impugnar la misma, ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha del recibo de la notificación.
- Las impugnaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que la Autoridad no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.
- La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988*.
- La determinación se le notifica al contratista o proveedor, quien puede solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con el Capítulo 4 de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988*.

#### **15.5. Notificación de Orden o Resolución Final**

La Autoridad notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al Código de Ética, para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el *Registro Público* que instituye la *Ley 458-2000*, según enmendada.

**Artículo 16. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este *Reglamento* fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

**Artículo 17. VIGENCIA**

Este *Reglamento* comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su firma.

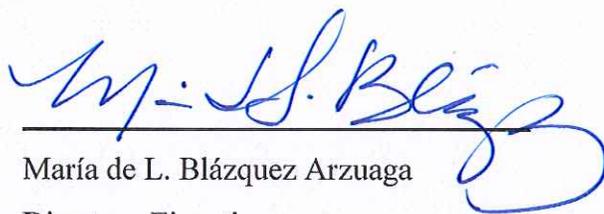


Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 29 de abril de 2014, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.



---

Lcdo. Francisco L. Acevedo Noguera  
Secretario Junta de Gobierno



---

María de L. Blázquez Arzuaga  
Directora Ejecutiva

