

REGLAMENTO DE SUBASTAS

REVISADO
Noviembre 2024



Tabla de Contenido

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	3
Sección 1.1 - Título	3
Sección 1.2 - Base Legal	3
Sección 1.3 - Alcance y Propósitos	3
Sección 1.4 – Interrelación con otras Normas	4
Sección 1.5 - Definiciones	4
CAPITULO II - JUNTA DE SUBASTAS.....	12
Sección 2.1 - Creación.....	12
Sección 2.2 - Jurisdicción.....	12
Sección 2.3 - Compras Excluidas de Subasta Pública	12
Sección 2.4 - Composición - Quórum	14
Sección 2.5 - Deberes y Poderes	16
Sección 2.6 - Vacantes	19
Sección 2.7 - Remoción por Justa Causa	20
CAPITULO III – FUNCIONES DIVISION DE COMPRAS	20
Sección 3.1 - Inicio del Procedimiento.....	20
CAPÍTULO IV – MÉTODOS DE ADQUISICIÓN.....	22
Sección 4.1 – Métodos de adquisición	22
Sección 4.2 Evaluación Propuestas Subasta Formal Método Competitivo	24
Sección 4.3 - Contenido del Pliego de Subastas	25
Sección 4.4 - Convocatoria	25
CAPÍTULO V – PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	35
Sección 5.1– Fecha Límite para Entregar o Presentar las Ofertas	35
Sección 5.2– Modo de Presentar las Ofertas	36
Sección 5.3– Récord y Custodia de las Ofertas	38
Sección 5.4- Modo y Lugar de Hacer Entrega de la Oferta	39
Sección 5.6– Formas de Presentar la Oferta o Propuesta	40
Sección 5.7 – Enmiendas a la Oferta	42
Sección 5.8 – Retiro de la Oferta	42
CAPITULO VI– ACTO DE APERTURA SUBASTA FORMAL OFERTA SELLADA SERVICIOS NO PROFESIONALES.....	43
Sección 6.1 – En General	43
Sección 6.2 – Procedimientos de Apertura, Lectura y Cierre	44
Sección 6.3 – Procedimiento con Posterioridad al Acto de Apertura	45

CAPITULO VII – EVALUACION PROPUESTAS METODO COMPETITIVO	46
Sección 7.1 – En General	46
CAPITULO VIII – ADJUDICACIÓN DE SUBASTA FORMAL	46
Sección 8.1 - En General	46
Sección 8.2 - Término para Celebrar el Acto de Adjudicación	46
Sección 8.3 – Sesión Adjudicativa – Procedimiento	46
Sección 8.4 - Normas Generales de Adjudicación	47
Sección 8.5 – Reglas de Adjudicación Subasta Formal	48
Sección 8.6 – Acción a Seguir en el Caso que se Declare Desierta una Subasta	50
Sección 8.7 - Notificación de la Adjudicación	50
Sección 8.8 - Contenido de la Notificación	51
Sección 8.9 - Notificación al Agente de Contrataciones	51
Sección 8.10 – Cancelación de la Adjudicación	52
Sección 8.11 – Adjudicación de Subastas de Sobre Sellado en momentos de emergencia o desastre	52
CAPITULO IX – IMPUGNACIONES	54
Sección 9.1 – Impugnación de la Adjudicación	54
Sección 9.2 – Procedimiento y Efecto de la Impugnación de la Adjudicación	54
Sección 9.3 - Resolución de la Junta y Notificación	54
CAPITULO X – COMPRAS METODO NO COMPETITIVO	55
Sección 10.1 – Compras Método No Competitivo	55
Sección 11.4 – Negativa a Formalizar el Contrato	56
Sección 11.5– Incumplimiento de Contrato	57
CAPITULO XII – DISPOSICIONES MISCELANEAS	57
Sección 12.1 – Disposiciones Transitorias	57
Sección 12.2 – Separabilidad	57
CAPITULO XIII - VIGENCIA	58
Sección 13.1 – Vigencia	58

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONEXIÓN LABORAL SURESTE
(Área Local Sureste)

REGLAMENTO DE SUBASTAS

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de Conexión Laboral Sureste (CLS).

Sección 1.2 - Base Legal

El Código de Regulaciones Federales establece se podrán utilizar las políticas y procedimientos utilizados para la adquisición de fondos no federales, si estos están en conformidad con la ley WIOA y los estándares de adquisición identificados en la sección 200.317 al 200.326 “*Procurement Standards*” del Título 2 del Código de Reglamentos Federales (CFR) Parte 200 “Requisitos Administrativos Uniformes”. Principios de Costo y Requisitos de Auditoria para las Adjudicaciones Federales. Este Reglamento se basa en las siguientes normativas:

- Código Municipal de Puerto Rico [Ley 107-2020] Capítulo V
- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral de 2014 (WIOA, por sus siglas en inglés)
- Título 2 del Código de Reglamentos Federales (CFR) Parte 200 “Requisitos Administrativos Uniformes”. Principios de Costo y Requisitos de Auditoria para las Adjudicaciones Federales (Guía Uniforme) sección 200.317 al 200.326 ““*Procurement Standards*”
- Guía Financiera del Programa WIOA, Ley de Oportunidades y de la Innovación de la Fuerza Trabajadora (Workforce Innovation and Opportunity Act) vigente.

Sección 1.3 - Alcance y Propósitos

El propósito de este Reglamento es crear una Junta de Subastas, fijar su jurisdicción y establecer las responsabilidades de sus miembros. Además, mediante este Reglamento se evaluará la

adjudicación de las subastas formales y subastas competitivas para adquisición de bienes muebles, servicios, materiales, equipo y/o suministros, servicios profesionales y consultivos a fin de garantizar la competencia entre proveedores en beneficio de los intereses de Conexión Laboral Sureste.

Sección 1.4 – Interrelación con otras Normas

Al interpretar este Reglamento, se deberá tener presente el que se lleven a cabo los procesos de adquisición conforme a las leyes locales y estatales. A tales efectos, se deberán tomar en consideración; el Capítulo V del Código Municipal y su Reglamentación, vigente, la “Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico” cuando se utilicen fondos estatales. Cuando las compras se realicen utilizando fondos federales, se regirán las compras por el 2 CFR parte 200 et al del *Uniform Administrative Requirement, Cost Principle and Audit Requirement for Federal Awards* Sección 200.318 al 200.326. Cuando se utilicen fondos federales para la adquisición de bienes y/o servicios también se aplicarán aquellas leyes y reglamentaciones estatales que no estén en conflicto con los procedimientos de subasta establecidos en la reglamentación federal y municipal.

Sección 1.5 - Definiciones

A los propósitos de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Adjudicación - Significará el proceso de otorgar la subasta al Licitador o postor agraciado conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
2. Adjudicación de Partida- Significará la selección por Conexión Laboral Sureste (CLS) de determinadas partidas entre varias proposiciones sometidas por los licitadores para las compras de materiales y equipo.
3. Adquisición - Sinónimo de compra. Proceso de Subasta Formal y/o Compra por el cual Conexión Laboral Sureste adquiere un bien mueble, servicios, equipo u otros conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
4. Adquisición mediante propuestas competitivas – Procedimiento que requiere una convocatoria con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse,

con indicación del día y la hora en que vence el periodo para recibir ofertas. Las ofertas de los proponentes en este tipo de adquisición serán evaluadas a base de una serie de criterios a los que se le asignarán valores numéricos y serán publicados en una guía para someter propuestas. En este tipo de adquisición el precio no es el factor determinante. Las evaluaciones serán llevadas a cabo por la Junta de Subastas, por escrito.

5. Adquisición Método No Competitivo – Conocido como compra en mercado abierto. Este tipo de adquisición solo podrá ser utilizado cuando no se pueda otorgar un contrato a través, Subasta Formal o adquisición por métodos competitivos y exista una de las siguientes condiciones;
El bien o servicio puede ser ofrecido por una sola entidad o fuente única o por razón de emergencia o el método es aprobado por la agencia que otorgo los fondos al Conexión Laboral Sureste y/o luego del proceso normal de adjudicación las fuentes o Licitadores disponibles son determinados inadecuados por la Junta de Subastas.
6. Apertura de Subasta - Significará el proceso mediante el cual se abren los sobres de las ofertas en la fecha y hora determinada. En esta actividad, en los casos de las Subastas Formal de Oferta Sellada, se procederá a la lectura en alta voz de las ofertas recibidas en presencia de aquellos Licitadores y/o sus representantes autorizados, que concurran al acto.
7. Arrendamiento - Significara el medio por el cual una parte se obliga a prestar un servicio o a dar en usufructo un bien mueble o inmueble por tiempo determinado y a precio cierto y que no medie transferencia de título de propiedad.
8. Conexión Laboral Sureste de Desarrollo Laboral Sureste (en adelante, Conexión Laboral Sureste)- En virtud de los reglamentos WIOA son los municipios designados por el Gobernador que permiten recibir una asignación en virtud de la Sección 127(b) o Sección 132 (b) de WIOA.
9. Aviso de Subasta o Convocatoria– Significará el anuncio de la subasta en uno (1) de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con no menos de diez (10) días calendarios de anticipación a la fecha fijada para la celebración de ésta.

10. Bienes muebles - maquinaria, mobiliario y equipo. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.
11. Contratista - Significará una persona, natural o jurídica, o entidad privada con quien el Conexión Laboral Sureste tenga un contrato vigente o que haya tenido en el pasado.
12. Contrato -Es el documento legal mediante el cual las partes se obligan mutuamente a llevar a cabo sus respectivas prestaciones a base de lo estipulado en los términos, condiciones, cláusulas y anejos. No existirá un contrato entre el Conexión Laboral Sureste y un contratista hasta que el susodicho contrato sea ejecutado por un agente autorizado del Conexión Laboral Sureste.
13. Compras Directas Contra Contratos - Significará aquellas compras que se le hacen a los Licitadores agraciados con subastas y que tengan los contratos vigentes a la fecha en que se va a efectuar la compra. Estas compras no pueden exceder o cambiar los servicios o bienes objeto de la subasta, ni los otros términos y condiciones del referido contrato.
14. Director Ejecutivo de la Junta Local - director ejecutivo designado por la Junta de Alcaldes.
15. Empresa de Mujeres – Empresa en la cual los dueños son por lo menos un 51% mujeres y estas operan y controlan la misma.
16. Empresa de Minorías – Empresa en la cual los dueños son por lo menos un 51% minorías y estas operan y controlan la misma.
17. Entidad Privada - Significará cualquier persona, natural o jurídica, firma, empresa o comerciante dedicado al lícito comercio de bienes, servicios y otros que no sea parte de una municipalidad o parte del Gobierno estatal.
18. Equipo – Bienes muebles. Incluye mobiliario y equipo de oficina, equipo o artefactos eléctricos, computadoras, equipo de procesamiento de datos, equipo automotriz tales

como automóviles, guaguas, camiones, montacargas y otros vehículos de motor, incluyendo los artefactos contruidos para adaptación o instalación o acoplamiento a cualquiera de los vehículos mencionados y cualquier otra unidad propiamente catalogada como equipo. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que generalmente excede los quinientos (\$500.00) dólares.

19. Emergencia: Situación, suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Conexión Laboral Sureste, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse los servicio la propiedad y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios.
20. Especificaciones - Significará el conjunto de especificaciones que describa las, características físicas, funcionales, estéticas o de calidad y cualquier otra referencia necesaria para identificar adecuadamente los bienes o servicios objeto del proceso de adquisición.
21. Fianza – Garantía requerida por Conexión Laboral Sureste y ofrecida por el contratista o contratista prospectivo para garantizar que el contratista mantenga su oferta durante el proceso de adquisición antes de la adjudicación o para que el contratista garantice los servicios que les fueron adjudicados.
22. Fianza de Licitación (*Bid Bond*)- Significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador o su asegurador conjuntamente con su proposición como garantía de que va a formalizar el contrato si Conexión Laboral Sureste le adjudica la subasta.
23. Fianza de Ejecución de Contrato (*Performance Bond*)- Significará la garantía requerida a ser presentada por el licitador agraciado o asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.

24. Fianza de Pago por Adelantado-También conocido como una garantía por pago anticipado, una fianza de pago anticipado es un tipo de acuerdo comercial entre CLS y un proveedor de servicios que se devolverán los pagos anticipados de servicios pendientes si ese proveedor no cumple con sus obligaciones para con el cliente. La cantidad exacta de la fianza de garantía variará, en base a la cantidad total que se proporciona al proveedor en el extremo por adelantado antes de realizar cualquier servicio. Este tipo de garantía sobre el anticipo protege de la pérdida de la inversión con el proveedor.
25. Impresos - Significará el servicio de imprenta que comprende la impresión como tal de todo documento, información o formulario necesario para que el Conexión Laboral Sureste pueda efectuar sus funciones eficientemente y los servicios relacionados, tales como, arte, diseño, dibujos, fotografía y desarrollo de éstas, litografía y tipografía.
26. Junta - Significará la Junta de Subastas de Conexión Laboral Sureste. Es el cuerpo encargado de evaluar, adjudicar o decidir los procesos de subastas formales.
27. Licitador - Sinónimo de postor. Toda persona, natural o jurídica, o entidad privada que participe en determinada subasta o invitación a subasta presentando su oferta.
28. Licitador Agraciado - Sinónimo de postor agraciado. Toda persona, natural o jurídica, o entidad privada, a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta a base de los criterios expresados en este Reglamento.
29. Licitador Responsable – Licitador que además de los recursos financieros adecuados y la capacidad técnica para cumplir su obligación ante el Conexión Laboral Sureste tiene un historial excelente de integridad y ética comercial con el Conexión Laboral Sureste, otros municipios y/o entidades gubernamentales. Un Licitador que no cumpla con los requisitos de esta definición, será declarado por el Conexión Laboral Sureste como un Licitador no-responsable por escrito y este será impedido de participar o contratar con el Conexión Laboral Sureste por un periodo mínimo de un (1) año.
30. Materiales – Bienes necesarios para que Conexión Laboral Sureste pueda llevar a cabo sus funciones eficientemente.

31. Micro Compra-Compra de suministros o servicios cuyo monto no excede los diez mil (\$10,000.00) dólares.
32. Obligación –Significara todo compromiso contraído legalmente valido que esté representado por orden de compra o contrato, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
33. Ofertas – Ofertas que someten los Licitadores en respuesta a convocatorias de Subasta Formal.
34. Precio Irrazonable - Precio que cotiza un Licitador y el cual es irrazonablemente alto en comparación con el precio promedio de servicios y/o bienes similares en el mercado según lo determine la Junta con la ayuda de la División de Compras.
35. Procedimiento de compras Pequeñas (Cotizaciones) - Procedimiento de adquisición que utiliza Conexión Laboral Surestes para adquirir bienes o servicios en el cual el costo estimado de los bienes o servicios no excede de cien mil (\$100,000.00) dólares. La Junta de Subastas no interviene en este procedimiento.
36. Quórum-Significara el número de los miembros de la Junta necesarios para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quórum lo constituye una mayoría de los miembros de la Junta y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.
37. Registro - Significará el Registro de Licitadores de Conexión Laboral Sureste Expediente o Registro de Licitadores prospectivos de bienes y servicios. Incluye, además, el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que el Conexión Laboral Sureste puede adoptar como referencia. El mero hecho de que un Licitador sea parte del Registro no le otorga este ningún derecho especial sobre aquellos Licitadores que no formen parte del Registro. Las convocatorias de procesos de adquisición se harán tanto a Licitadores que formen parte del Registro como a los que no formen parte del Registro a través del periódico.
38. Secretario- Significará el secretario de la Junta de Subastas.
39. Servicios no profesionales- Significará los servicios a contratarse por el Conexión Laboral

Sureste, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados, necesario para llevar a cabo sus funciones.

40. Subasta Pública (Subasta) - Procedimiento formal de competencia, para la adquisición de bienes, y servicios, adjudicada por la Junta de Subastas de CLS, cuyas cuantías estén establecidas por Ley.
41. Subasta Formal de Oferta Selladas- Procedimiento que requiere una convocatoria con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas; que requiere el envío de ofertas en sobres sellados; y que requiere la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicados, ante los Licitadores presentes. Se le adjudicará la subasta al Licitador responsable con la oferta más baja y que cumpla con los criterios establecidos. Comprende todo bien o servicio que exceda una cantidad estimada de cien mil (100,000.00) dólares, excepto cuando por disposición especial, del Agente Fiscal le pidan a la Junta de Subastas su intervención aun cuando la compra sea de menor cuantía.
42. Solicitud de Cualificaciones, conocida en inglés como, *Request for Qualifications (RFQ)*, este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los servicios especializados.
43. Solicitud de Información- (*Request for Information*) Proceso en el cual se solicita información sobre un producto o servicio. Con la respuesta de los proveedores del servicio, se obtiene una idea de las posibilidades que le ofrece cada proveedor. Se emite en la fase de estudio de mercado. Este proceso usualmente precede la solicitud de RFP.

44. Solicitud o Requisición – Documento por el cual un departamento o unidad del Conexión Laboral Sureste le solicita a la División de Compras los bienes y/o Servicios que desea adquirir.

CAPITULO II - JUNTA DE SUBASTAS

Sección 2.1 - Creación

Por la presente se crea la Junta de Subastas de Conexión Laboral Sureste con aquellos poderes y deberes que se estipulan en este Reglamento.

Sección 2.2 - Jurisdicción

- i. La Junta tendrá jurisdicción para entender en la adjudicación de toda subasta formal que se efectúe para la compra o adquisición de materiales, impresos, comestibles bienes muebles, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso características o para la contratación o arrendamiento de servicios, equipo o propiedades de bienes muebles o inmuebles a entidades privadas, que requiera Conexión Laboral Sureste que excedan los cien mil dólares (\$100,000.00). No obstante, la Junta de Subastas intervendrá cuando por disposición del Agente Fiscal le pidan a esta su intervención, aun cuando la obra o la compra sea inferior a esa cuantía. La Junta de Subastas intervendrá en cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble, con excepción a lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 2.3 - Compras Excluidas de Subasta Pública

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

1. Compras de materiales, impresos y equipo y/o suministros o la contratación o arrendamiento de servicios y equipo u obras de construcción cuyo monto no exceda un estimado de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00). Las compras por un estimado menor de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) podrán hacerse por el Agente Comprador mediante el procedimiento de comprad pequeñas o adquisición por micro compra, lo que aplique. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las

gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro compras, entiéndase, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de 3 mil (\$3,000.00) dólares. se podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de sus transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.

2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo). Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará la existencia de un solo suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, el CLS estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor.
3. La agencia delegadora ha autorizado propuestas no competitivas.
4. Después de la solicitud de un número de fuentes, se ha determinado que la competencia resulta inadecuada.
5. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por lo que no se celebra la subasta.
6. La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico por no estar físicamente disponible localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos, se obtendrán cotizaciones de dos (2) o más suplidores acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
7. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan, previa

justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.

Sección 2.4 - Composición - Quórum

A. Composición y Funciones

1. Se crea una Junta de Subastas de Conexión Laboral Sureste, la cual será nombrada por el presidente de la Junta de alcaldes (CEO) u algún otro funcionario que éste último designe. Esta Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de decidir sobre las Subastas Formales. Los miembros de la Junta que sean empleados de ALCL Sureste no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales. De nombrarse un miembro externo, este podrá recibir la misma cantidad de dieta establecida para los miembros de la Junta Local.
2. La Junta de Subastas se compondrá por cinco (5) miembros votantes, de los cuales uno será un miembro externo representante de la comunidad, constituyéndose el quórum con tres (3) de sus miembros.
3. El CEO y/o funcionario designado podrá nombrar miembros alternos, designado podrá nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Este miembro alterno será convocado en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses de Conexión Laboral Sureste.
4. El CEO y/o funcionario designado designará un presidente de entre sus miembros. Los miembros de la Junta de Subastas serán nombrados por cuatro años de manera escalonada. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean nominados a términos subsiguientes. Se podrán nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del Conexión Laboral Sureste. El CEO y/o funcionario designado determinará cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados.

5. Ningún miembro de la Junta de Subasta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere este Reglamento u otras leyes o reglamentos de aplicación a tales procedimientos, incluyendo las disposiciones de la Ley 1 –2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier otra ley que la sustituya.
6. Conexión Laboral Sureste obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta de Subasta.
7. Las reuniones de la Junta serán citadas por su presidente.
8. Los miembros de la Junta solo podrán ser separados cuando después de una investigación, como parte de una formulación de cargos en un tribunal de jurisdicción o en una agencia gubernamental con competencia, o en el propio CLS, se pruebe una o varias de las siguientes causas: incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones o deberes para proteger los mejores intereses fiscales de Conexión Laboral Sureste; violaciones a las disposiciones de ley que prohíben ciertas prácticas relativas al descargue de sus funciones; la convicción de un delito grave o menos grave que implique depravación moral; abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confiere esta u otras leyes; abandono de sus deberes; y la violación de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental o sus reglamentos.
9. El secretario de la Junta mantendrá al día un expediente de Actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebren el cual será encuadernado al final de cada año fiscal. Además, velará por que en la celebración de Subastas Formales se provea para la participación del mayor número posible de Licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir.
10. La Junta verificará que las licitaciones se ajusten a las especificaciones establecidas en el aviso de subasta.
11. La Junta podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de

sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del CLS mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.

Sección 2.5 - Deberes y Poderes

A. De la Junta de Subastas

1. Celebrar reuniones cuantas veces sea necesario.
2. Evaluar ofertas de Licitadores y adjudicar subastas.
3. Cuando se trate de compras, o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. En el caso de ventas o arrendamiento de bienes muebles adjudicará a favor del postor más alto. La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta.
4. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
5. No adjudicar subastas con ofertas de precios irrazonables y/o que excedan el presupuesto asignado al determinado proceso de adquisición, declarar subastas desiertas y/o no adjudicar subastas que violen cualquier reglamentación de este Reglamento u otros Reglamentos y/o leyes estatales y federales, aplicables.
6. Adoptar aquellas normas y procedimientos de funcionamiento interno convenientes y necesarios a sus gestiones.
7. Hacer aquellas recomendaciones que estime conveniente y necesarias durante el proceso de subasta.

8. Evaluar el Registro de Licitadores por lo menos una (1) vez al año al comienzo de cada año fiscal.
9. Tomar pasos afirmativos en conjunto a la Oficina de Compras empresas de mujeres y minorías sean incluidas en el Registro.
10. Preparar el anuncio de subasta.
11. Fijar la fecha de la pre-subasta y de la subasta
12. Adjudicar el segundo postor más bajo y competente en la subasta cuando el licitador agraciado se negase a formalizar contrato.
13. Notificar tanto al licitador favorecido como a todos los licitadores de la adjudicación realizada por la Junta apercibiéndoles de su derecho a solicitar la revisión judicial dentro del término que más adelante se indica.

B. De los Miembros de la Junta

1. En General

- a. Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todas las reuniones cuando se les convoque debidamente, a subastas o para tratar cualquier otro asunto inherente a las funciones de la Junta. Tres (3) ausencias consecutivas injustificadas a las reuniones de la Junta constituirá justa causa para que ese miembro sea removido de la Junta según lo determine el presidente de la junta de alcaldes o el funcionario designado.
- b. Será deber y obligación de cualquier miembro de inhibirse en cualquier determinación cuando éste tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier Licitador de la subasta. De igual forma deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directa o indirectamente o cualquier situación que pueda dar la apariencia de un conflicto de intereses.
- c. Los miembros no solicitarán o aceptarán gratificaciones, favores o cualquier valor monetario de contratistas, contratistas potenciales.

2. En particular

a. Presidente de la Junta

- i. Cumplirá con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo que expresamente se mencionan en este Reglamento u otras asignadas por el Conexión Laboral Sureste.
- ii. Velará por el funcionamiento normal de la Junta.
- iii. Velará que los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
- iv. Dirigirá los procedimientos de la Junta.
- v. Representará a la Junta.
- vi. Convocará y presidirá las reuniones de la Junta.
- vii. Preparará junto al secretario el calendario de sesiones de acuerdo con las convocatorias.
- viii. Someterá adjudicaciones al Agente Fiscal

b. Secretario de la Junta: El secretario de la Junta tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- i. Mantendrá un expediente de minuta y levantará un acta sobre todos los acuerdos de la Junta.
- ii. Custodiará toda la información contenida en los libros, expedientes y documentos de la Junta.
- iii. Mantendrá el récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.
- iv. Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- v. Citará a las reuniones cuando sea instruido por el presidente.
- vi. Coordinará con la División de Compras la preparación de los pliegos de especificaciones y verificará su corrección de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Coordinará además con la División de Presupuesto sobre la disponibilidad de fondos necesarios, antes de que se publique la convocatoria.
- vii. Notificará las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- viii. Certificará los acuerdos y adjudicaciones cuando éstas se tomen.
Certificará, además, cualquier otro documento de la Junta, cuando sea necesario.

- ix. Redactará las actas, acuerdos, adjudicaciones, minutas e informes para la firma y aprobación del presidente de la Junta. Todos estos acuerdos y/o documentos requieren la firma del presidente y el secretario de ésta.
- x. Mantendrá un Registro de las Subastas.
- xi. Someterá cuantos informes y escritos se le requieran por el presidente de la Junta.
- xii. Realizará cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por este Reglamento o por el presidente.

c. Miembros en propiedad

Otros miembros de la Junta sustituirán al presidente de la Junta en caso de ausencia justificada o injustificada de éste y en caso de vacante por renuncia, remoción, muerte o por cualquier otra causa según sean designados por el CEO o funcionario designado

Sección 2.6 - Vacantes

A. Causas

Las vacantes de los miembros en propiedad y suplentes de la Junta pueden surgir por las siguientes razones:

- 1. Por haberse nombrado un sucesor.
- 2. Por razón de muerte, incapacidad o enfermedad.
- 3. Por razón de separación o remoción del cargo como resultado de ausencias.
- 4. Por renuncia, la que para surtir efecto deberá ser aceptada por el Director Ejecutivo y el Agente Fiscal.
- 5. Por cualquiera de las causas de remoción estipuladas en la sección 2.6 de este Reglamento.

B. Declaración de Vacante

Solamente el CEO o el funcionario que este designe, tiene la facultad para declarar una vacante

en la Junta por las razones de separación del cargo por ausencias, o por revocación de la designación que se hubiere hecho.

Sección 2.7 - Remoción por Justa Causa

Constituirá justa causa para ser removido como miembro de la Junta, cualesquiera de las siguientes circunstancias:

1. Incumplimiento de sus obligaciones como miembro de la Junta.
2. Haber actuado en alguna subasta en beneficio propio o ilegalmente a favor de cualquier Licitador o suplidor y de otras personas en contravención a este Reglamento.
3. Parcialidad manifiesta a favor o en perjuicio de cualquier Licitador o proveedor.

CAPITULO III – FUNCIONES DIVISION DE COMPRAS

Sección 3.1 - Inicio del Procedimiento

- A. Solicitud de materiales, impresos, servicios y equipo. Cuando una oficina, división, sección o unidad de trabajo de Conexión Laboral Sureste tenga necesidad de adquirir materiales, impresos o equipo y/o suministros; de contratar o arrendar servicios y/o equipo de entidades privadas, el Supervisor o jefe de dicha oficina, división, sección o unidad de trabajo de Conexión Laboral Sureste, o su representante autorizado, someterá al Agente Fiscal una requisición con las especificaciones de lo solicitado, justificando tal necesidad. El Agente Fiscal aprobará y evaluará la solicitud y determinará si lo solicitado corresponde a la Junta de Subastas.
- B. Contenido Mínimo de la Solicitud o Requisición.
1. Justificación sobre la necesidad de esa adquisición por compra o arrendamiento.
 2. Especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado.
 3. Propósito y uso específico de los artículos requeridos de modo que se pueda revisar la adecuación de las especificaciones.
 4. Cuando se requiera la instalación de un equipo deberá incluirse relación en la que se especifiquen las normas y Reglamentos de ingeniería y seguridad, si aplican.

5. Cuando el propósito de la solicitud o requisición sea establecer contratos por cantidades indeterminadas se proveerán las cifras anuales o periódicas de consumo que hayan sido estimadas.
6. Cualquier otra información que, a juicio de la oficina originadora de la solicitud o requisición, se estime necesario y conveniente. Además de la información que se dispone anteriormente, cuando se trate de contratación o arrendamiento de servicios y equipo la solicitud deberá indicar, además:
 - a. Tiempo del arrendamiento, renta considerada como razonable y costo total estimado.
 - b. Comparación de costo de arrendamiento versus costo de compra como medida de la justificación o conveniencia de este tipo de adquisición.
 - c. En términos generales, los siguientes criterios se tomarán en cuenta para determinar la adquisición más ventajosa para el Conexión Laboral Sureste (Compra o Arrendamiento):
 - i. Analizar y comparar el costo de compra del servicio o adquisición del bien mueble o inmueble para determinar si se justifica el desembolso de compra por razones de que el equipo o propiedad es susceptible de ser modernizado constantemente o porque no se va a usar permanentemente y otros criterios relevantes al costo final del equipo o propiedad tales como disponibilidad y costo de piezas de repuesto, servicio, frecuencia de reparaciones, facilidades locales para mantenimiento y otros.
 - ii. Cualquier otro criterio que a juicio de la oficina originadora de la solicitud se estime necesario y conveniente y que sea justificada por escrito.

C. Obligaciones de la División de Compras

Se revisarán las referidas solicitudes o requisiciones de materiales, impresos, servicios no profesionales y equipo para asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos por este Reglamento, así como con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.

El Agente Fiscal determinará si dicha solicitud o requisición debe procesarse mediante subasta formal, referirá por correo electrónico a la Junta de Subastas, o convocará el Comité designado conjuntamente con los pliegos de subasta o la guía para la radicación de propuestas de servicios.

De determinar que el caso de procesarse mediante el procedimiento de compras pequeñas procederá entonces la División de Compras conforme a dicha determinación, sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.

En el caso de servicios profesionales, se remitirán solicitudes al presidente de la Junta de Subastas con copia al Agente Fiscal. La junta Local solicitará al Agente fiscal si hay balance en la partida mediante correo electrónico.

CAPÍTULO IV – MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

Sección 4.1 – Métodos de adquisición

Los métodos de adquisición a ser usados por el Conexión Laboral Sureste son seis; 1. Subasta Formal de Oferta Sellada, 2. Adquisición de Método Competitivos, 3. Procedimiento de Compras Pequeñas (cotizaciones), 4. Micro Compras, 5. Adquisición de Método no Competitivos, 6. Solicitud de Calificaciones. El método de adquisición a usarse dependerá de los bienes y servicios a obtenerse y otros factores particulares.

- A. Subasta Formal de Oferta Sellada - Procedimiento que requiere una convocatoria con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas; que se requiere el envío de ofertas en sobres sellados; y que se requiere la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicados, ante los Licitadores presentes. Se le adjudicará la subasta al Licitador responsable con la oferta más baja. Comprende todo bien o servicios no profesionales que exceda una cantidad estimada de doscientos cien mil (\$100,000) dólares.
- B. Adquisición Mediante Propuestas Competitivas - Procedimiento que requiere una solicitud de propuesta con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el periodo para recibir propuestas. Las propuestas recibidas en este tipo de adquisición serán evaluadas a base de una serie de criterios de evaluación a los que se le asignarán valores numéricos y serán publicados a través de un anuncio o se harán disponibles a través de la Guía para radicar propuestas. Este método de adquisición se podrá utilizar para servicios profesionales o para servicios cuya cuantía no excede el requerido para la celebración de subastas, pero a solicitud del

agente fiscal se determina utilizar este método.

- C. Procedimiento de Compras Pequeñas - Procedimiento de adquisición que utiliza el Conexión Laboral Sureste para adquirir bienes o servicios en el cual el costo estimado de los bienes o servicios no excede cien mil dólares (\$100,000.00)
- D. Micro Compra- Compra de suministros o servicios no profesionales cuyo monto no excede los tres mil (\$3000.00.) dólares
- E. Adquisición Método No Competitivo – Conocido como mercado abierto. Este tipo de adquisición solo podrá ser utilizado cuando no se pueda otorgar un contrato a través de Procedimiento de Compras Pequeñas, Subasta Formal de Oferta Sellada o competitiva y exista una de las siguientes condiciones: el bien o servicio puede ser ofrecido por una sola entidad o fuente única, por razón de emergencia, el método es aprobado por la agencia que otorgo los fondos a Conexión Laboral Sureste y/o luego del proceso normal de adjudicación las fuentes o Licitadores disponibles son determinados inadecuados por la Junta de Subastas. Un análisis de costo de los servicios o bienes a obtenerse debe ser llevado a cabo. Este tipo de adquisición es restrictivo, por lo que los requisitos anteriormente mencionados deben ser cumplidos antes de proceder y ser documentados.
- F. Solicitud de Calificaciones- conocida en inglés como, *Request for Qualifications* (RFQ), este método de licitación será utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones o RFQ. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.
 - 1. Se emitirá un Aviso de Cualificación, por lo menos una vez y con no menos de 10 días previo a la fecha de la evaluación el aviso incluirá: la hora y la fecha para el recibo de las Declaraciones de Cualificación, y la dirección de la oficina a la cual dichas Declaraciones de Cualificación se enviarán; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del Contrato, incluyendo los requisitos generales de rendimiento, si aplican; y los Criterios de Evaluación. Cada Declaración de Cualificación describirá

la experiencia del Licitador proveyendo bienes y/o servicios de la misma naturaleza o similar a los solicitados. Deberá incluir también la información financiera del Licitador, su capacidad para conseguir fianzas y cualquier otra información que pueda ser relevante a sus cualificaciones para proveer los bienes y/o servicios solicitados.

2. La Junta de Subastas evaluará las Declaraciones de Cualificación de acuerdo con los Criterios de Evaluación y tomará una determinación sobre la cualificación del Licitador para recibir el Pliego de Subasta o la Solicitud de Propuesta. Además, la Junta de Subastas puede requerirle a un Licitador a que someta información adicional sobre su organización, equipo, entre otros.
3. Los Licitadores que sometan las Declaraciones de Cualificación en cumplimiento con el Aviso de Cualificación recibirán un aviso donde se les informará si están o no cualificados. La Junta de Subastas o el funcionario designado para la preparación de pliegos, puede contratar a un individuo o compañía para ayudar en la preparación del Aviso de Cualificación y en la evaluación de las Declaraciones de Cualificación, una vez recibidas.
4. Las entrevistas con todos los Licitadores se podrán llevar a cabo antes de designar los Licitadores cualificados, aunque las mismas no se requieren. En caso de que se lleven a cabo las entrevistas, se levantará un Acta al respecto y la cual se unirá al expediente.

En aquellos casos en que se determine precalificar a los Licitadores y se haya publicado el correspondiente Aviso de Cualificación, no será necesario publicar posteriormente un Aviso de Subasta. Sólo los Licitadores precalificados podrán recibir el Pliego de Subasta o la Solicitud de Propuesta.

Sección 4.2 Evaluación Propuestas Método Competitivo

Las Propuestas serán evaluadas conforme a los factores de evaluación estipulados en el pliego de subasta. La Junta de Subastas estará a cargo del proceso de evaluación de propuestas y esta podrá asesorarse con los técnicos y/o especialistas que entienda necesario para la evaluación. Una vez finalizada la evaluación, la Junta seleccionará las propuestas que este cuerpo entienda que tengan una oportunidad razonable de ser seleccionadas y podrían resultar en una adjudicación

ventajosa para CLS. Este grupo de propuestas se considerarán que están en el Grupo Competitivo. Conexión Laboral Sureste no ofrecerá o facilitará información alguna a Licitador alguno sobre la propuesta o datos de otros Licitadores. De igual manera, no se brindará ayuda o asistencia a Licitador alguno para que atempere o enmiende su propuesta al nivel y condiciones de otros Licitadores. Tampoco se le dará información u orientación a Licitador alguno para que este reduzca el precio de su oferta económica o altere términos y/o condiciones con el fin de ser seleccionado. La información contenida en las propuestas será de naturaleza confidencial hasta el otorgamiento del contrato objeto de la subasta.

Sección 4.3 - Contenido del Pliego de Subastas

El pliego de subastas tendrá que incluir como mínimo cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos (2) o más documentos:

1. Convocatoria
2. Instrucciones
3. Especificaciones
4. Términos y Condiciones

Sección 4.4 - Convocatoria

A. Cuándo se hace

La convocatoria se hará luego que las instrucciones, aprobación de presupuesto, especificaciones y términos y condiciones lleguen a manos del secretario de la Junta. Las instrucciones y contenido variaran de acuerdo con qué tipo de Subasta se utilizará.

Todo anuncio de subasta pública, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico. También podrán publicar el aviso y la invitación de subastas en las páginas de Internet. No obstante, en ambos casos se requiere que cumpla con la publicación de aviso de subasta en el periódico, según establece la Ley.

B. Contenido de la Convocatoria o Aviso:

1. Número de la Subasta
2. Propósito de la Subasta y especificaciones
3. Nombre o título de la Subasta
4. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los Licitadores
5. Fecha, hora límite y lugar para el Licitador presentar su oferta
6. Fecha, hora de apertura y lugar de la subasta (En caso de Subasta Formal de Oferta Sellada). Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre se señalarán en la convocatoria.
7. Se requerirá no menos de una hora entre la última hora de entrega y la apertura de subastas.
8. Factores de evaluación y sus valores numérico Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos de la subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y números de teléfonos. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos o correo electrónico donde se podrán solicitar las mismas.
9. Fecha límite para la entrega, sitio y condiciones o términos bajo los cuales se interesa la entrega, así como servicios especiales requeridos e inherentes del bien o producto, si los hubiera. Fecha en que se celebrara reunión Pre-Subasta, de ser necesaria. Garantía de Licitación requerida, de ser necesaria.

Sección 4.5 – Modo de Avisar o Convocar

La convocatoria se hará mediante publicación un periódico de mayor circulación.

A. Convocatoria por Periódico

- a. Se publicará un aviso en un (1) periódico de circulación general con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la subasta, o que estén los pliegos de subasta disponibles y en una plataforma digital o red social de alto alcance público, si Conexión Laboral Sureste cuenta con esas herramientas digitales. Si, además, la publicación se realiza de manera digital será deber de la entidad preservar en el expediente de la subasta la evidencia de que esa publicación se llevó a cabo.
- b. La Convocatoria informará como obtener los pliegos de la subasta(s). Las convocatorias por periódico se harán bajo la firma del presidente de la Junta de alcaldes, presidente Junta Local y director ejecutivo.
- c. El CLS podrá citar junto a la invitación a subasta, a una reunión presubasta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta. El CLS puede hacer de la presubasta un requisito para licitar.
- d. Este término de no menos de diez 10 días no será interrumpido por la celebración de una pre-subasta.

Sección 4.6 – Enmiendas a la Convocatoria o Aviso

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el presidente de la Junta de Alcaldes y/o el Director Ejecutivo del Conexión Laboral Sureste y/o el presidente de la Junta Local. Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta si éstas se efectúan antes del Acto de Apertura y/o entrega de propuestas de subasta formal o métodos competitivos bajo las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando por cualquier medio, se descubra un error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.
- 2. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades o se interese variar condiciones o especificaciones.

La convocatoria enmendada será notificada por el secretario de la Junta en la misma forma que se notificó la convocatoria original. De no ser viable la notificación por periódico, esta omisión no

invalidará la debida notificación por cancelación. La Junta será debidamente notificada de esta enmienda por el secretario.

Sección 4.7 – Cancelación de la Convocatoria

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el presidente de la Junta de Alcaldes y/o el director ejecutivo del Conexión Laboral Sureste y/o el presidente de la Junta Local. La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del acto de apertura y bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta formal, según aquí establecido.
2. Cuando por cualquier causa el Presidente de la Junta de Alcaldes o el Director Ejecutivo del Área o el Presidente de la Junta Local determine que los intereses del Conexión Laboral Sureste están mejor protegidos con dicha cancelación.

La cancelación se notificará por el secretario de la Junta de la misma forma que se notifica la convocatoria. La Junta será debidamente notificada de esta cancelación.

Sección 4.8 – Instrucciones Contenidas en el Pliego

El secretario de la Junta y el Agente Fiscal, se asegurarán de que en todas las subastas formales que se han de convocar, se incluyan las Instrucciones Generales, así como las Especiales en los pliegos de subasta, sí algunas. Las instrucciones servirán de guía para la preparación y entrega de las ofertas.

A. Instrucciones Generales

Las instrucciones generales serán similares para todas las subastas formales. Para asegurar uniformidad, se deben adoptar formalmente en un formulario oficial que preparará y redactará el secretario de la Junta en consulta con la División de Compras

Las instrucciones generales deben contener disposiciones sobre lo siguiente:

1. Cómo redactar y presentar las ofertas y/o propuestas.

2. Requisitos que deben reunir los Licitadores.
3. Dónde, cuándo y cómo se deberá hacer entrega de las ofertas.
4. Cualesquiera otras disposiciones o normas que rigen el procedimiento de subastas y que el secretario de la Junta estime necesarias señalar, para asegurar el eficaz cumplimiento de los Licitadores al presentar sus ofertas.
5. Las fianzas que deben presentar los Licitadores con sus ofertas.
6. En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma debe ser redactada y suplida por el CLS.

B. Instrucciones Especiales

Serán advertencias o llamadas especiales que preparará la División responsable de petitionar la adquisición cuando entienda necesario especificar detalles o asuntos que faciliten la evaluación y adjudicación de ofertas o propuestas. Tanto las instrucciones generales como las especiales deben ser cumplidas para que las ofertas y propuestas sean consideradas.

Sección 4.9 – Especificaciones Contenidas en el Pliego

Todo pliego deberá contener, claramente identificado como “Especificaciones” una descripción precisa y completa de los bienes y/o servicios solicitados.

A. Especificaciones Modelo

La División responsable de realizar las compras podrá redactar y adoptar especificaciones modelo que se apliquen en forma individual a los bienes y/o servicios solicitados, creándose en esta forma un patrón de uniformidad. A estos fines, se podrán utilizar como guía para estas especificaciones las preparadas por la Administración de Servicios Generales.

B. Especificaciones Especiales

Las especificaciones especiales de bienes y/o servicios se redactarán cuando sea necesario, en consulta con un especialista en la materia. La obligación primaria en el cumplimiento de

esta norma recae en la oficina, división, sección o unidad de trabajo del Conexión Laboral Sureste que originó la solicitud o requisición.

Sección 4.10 – Términos y Condiciones Contenidos en el Pliego

A. Condiciones Generales Compulsorias

En todo pliego de subastas se deben incluir los términos y condiciones que un Licitador debe cumplir para hacerse acreedor a que su oferta sea considerada.

- a. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta.
- b. Cuando se trate de artículos o servicios adjudicados a través de una subasta general o que sean susceptibles de variación en el costo por cambios en el mercado, se debe incluir en las especificaciones, contratos, acuerdos u ofertas, una cláusula en la que el licitador se comprometa a honrar los precios ofrecidos, independientemente que ocurra un aumento en precio de los materiales o servicios durante el año subastado.
- c. Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia. No obstante, se podrá establecer una similitud y describir la ejecución esperada para otros requerimientos relevantes.
- d. Algunas de las situaciones consideradas como restrictivas a la competencia incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 1. Establecer requisitos irrazonables a las firmas para que cualifiquen o sean aceptadas;
 2. Requerir experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
 3. Prácticas no competitivas de precios entre firmas o compañías afiliadas.
 4. Especificar un producto de una marca en específico en lugar de permitir que se ofrezca un producto similar, y describir la ejecución esperada para otros requerimientos relevantes de la adquisición.
- e. Las siguientes condiciones generales incluidas en los pliegos de subastas si así se determina, pueden variar en detalles, cuantía o necesidad dependiendo del asunto de la subasta:

1. Fianzas y Garantías

La garantía es un respaldo provisional que presentará el Licitador con el propósito de asegurarle al Conexión Laboral Sureste que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta o garantizar los bienes y/o servicios adjudicados. El tipo de fianza requerido estará sujeto al tipo de subasta y bienes y/o servicios solicitados. Las fianzas solas serán aceptadas si son expedidas por compañías de Seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico. Las fianzas que requeridas por el Conexión Laboral Sureste son las siguientes:

a. Fianza o Garantía de Licitación ("Bid Bond") – La fianza de licitación le será requerida al Licitador con el propósito de garantizar a Conexión laboral que el susodicho Licitador mantendrá su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esta fianza debe ser prestada al momento de presentar la oferta del Licitador. Esta será prestada a favor del Conexión Laboral Sureste expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza será de un diez (10%) por ciento del total de la oferta. Cuando la situación lo amerite, el Agente Fiscal, mediante justificación al efecto por escrito, podrá solicitar del presidente de la Junta de Subastas que autorice una fianza mayor o menor de la establecida anteriormente.

Las fianzas de licitación prestadas les serán devueltas a los Licitadores treinta (30) días calendarios desde la notificación de la adjudicación de la subasta por la cual se prestó la fianza.

En caso de una impugnación a la adjudicación, se retendrá la garantía del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se resuelva sobre este aspecto, según el procedimiento de revisión que dispone este Reglamento.

Toda devolución debe hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente siempre y cuando quede prueba en el expediente del Licitador de la devolución de estos valores y de la firma y nombre de la persona que recibe esos valores.

Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta o no proceda la adjudicación de la subasta o el otorgamiento del contrato, por cualesquiera de las razones de que se

disponen en este Reglamento, se devolverán todas las garantías de licitación conforme a lo aquí establecido.

El Licitador a quien se le haya adjudicado la subasta no podrá retirar su garantía de licitación mientras no se haya formalizado el contrato con el Conexión Laboral Sureste o preste su fianza de ejecución conforme a lo que aquí se establece.

Si transcurrido el plazo de diez (10) días de haberse citado al Licitador agraciado para la formalización de la adjudicación, éste no compareciese, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso de lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia. En caso de que la garantía de licitación no cubra la diferencia, se le reclamará la misma al Licitador que incumplió. De éste negarse a cubrirla en un término de quince (15) días calendarios, será separado del Registro de Licitadores por un mínimo de seis (6) meses y hasta un máximo de un (1) año, a discreción Agente Fiscal como resultado, el Licitador será declarado un Licitador no responsable.

b. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") – La fianza de ejecución le será requerida al Licitador agraciado para garantizar que susodicho Licitador cumplirá con los términos y condiciones de su contrato con el Conexión Laboral Sureste. Esta fianza debe ser prestada al momento de otorgamiento del contrato. Esta será prestada a favor del Conexión Laboral Sureste expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza de ejecución será equivalente al cien (100%) por ciento del precio del contrato. Esta fianza se utilizará en contratos que excedan \$150,000.00

La fianza de ejecución le será devuelta al contratista treinta (30) días luego de que el trabajo objeto de la fianza sea certificado como satisfactorio por la División de Compras y la unidad o departamento que originalmente solicitó el servicio. Si el contratista no cumple fielmente con los términos y condiciones del contrato con el Conexión Laboral Sureste, el Conexión Laboral Sureste procederá inmediatamente a ejecutar la fianza de ejecución. La cantidad o porcentaje a ser ejecutado de la fianza de ejecución dependerá de los trabajos completados y certificados satisfactorios por el Conexión Laboral Sureste. Si el Contratista no ha completado etapa alguna del contrato, la fianza será ejecutada en un cien (100%) por ciento.

- c. Fianza de Pago ("Payment Bond") – La fianza de pago le será requerida al Licitador agraciado para garantizar que este pague a todos sus subcontratados (materiales y/o empleados) que son parte directa o indirecta del contrato con el Area Local. Esta fianza debe ser prestada al momento de otorgar el contrato. Esta será prestada a favor del Area Local expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza de pago será equivalente al cien (100%) por ciento del precio del contrato. Esta fianza se utilizará en contratos de construcción que exceda \$100,000.00

La fianza de pago le será devuelta al contratista treinta (30) días luego de que el trabajo objeto de la fianza sea certificado como satisfactorio por la División de Finanzas y la unidad o departamento que originalmente solicitó el servicio. La cantidad o porcentaje para ejecutar de la fianza de ejecución dependerá de los trabajos completados y certificados satisfactorios por el Area Local. Si el Contratista no ha completado etapa alguna del contrato, la fianza será ejecutada en un cien (100%) por ciento.

Fianza de Pago por Adelantado – La fianza de pago le será requerida al Licitador agraciado que dentro de la práctica comercial sea requerido un depósito. Esta será prestada a favor del Conexión Laboral Sureste expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. Esta fianza debe ser prestada al momento de otorgar el contrato.

La fianza de pago por adelantado le será devuelta al contratista treinta (30) días luego de que el trabajo objeto del anticipo sea certificado como satisfactorio. Si el contratista no cumple fielmente con los términos y condiciones del contrato con el Conexión Laboral Sureste procederá inmediatamente a ejecutar la fianza. La cantidad o porcentaje para ejecutar de la fianza de pago por adelantado dependerá de los trabajos completados y certificados satisfactorios por el Conexión Laboral Sureste.

B. Marcas (Trademarks) y Modelos.

1. Prohibición

En el pliego de la subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como “marca X” o “igual a marca X”, no obstante, se podrá establecer una similitud y describir la ejecución esperada para otros requerimientos relevantes.

2. Obligación del Licitador

Para considerar las ofertas que se sometan, es obligación del Licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo que ofrece; así como incluir copia de la literatura del fabricante.

3. Obligación del Representante de Marcas

Si el Licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta. Además, debe indicar el por ciento de descuento adicional que ofrecerá al Gobierno si éste compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

C. Muestras

Los Licitadores vienen obligados, cuando así se les requiera a someter muestras representativas del artículo o producto que, de adjudicársele la subasta, entregarán en su día, bajo los siguientes términos:

1. Libre de costo para el CLS Sureste.
2. En las cantidades requeridas
3. Provistas del marbete original o sello que identifica la marca del producto.
4. Entregadas antes de la apertura si así se requiere. Toda oferta que no venga acompañada de muestras, cuando así se haya requerido, no será considerada.
5. Acompañada de la literatura del fabricante.
6. La muestra podrá ser examinada por la Junta, libre de responsabilidad por su costo o disminución en valor.
7. El Licitador viene obligado a recoger su muestra dentro de los diez (10) días siguientes de habersele requerido por la Junta siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas o utilizadas durante el proceso de

evaluación. El Licitador que omitiere recoger su muestra en el término antes referido, releva al Conexión Laboral Sureste de toda responsabilidad por su pérdida o deterioro.

D. Fecha de entrega

Aunque no se solicite en los pliegos de subasta, será obligación del Licitador informar en su oferta, la fecha en que entregará la mercancía.

E. Certificación

Los Licitadores deberán certificar lo siguiente:

1. Que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
2. Que ningún empleado, funcionario u otro personal del Conexión Laboral Sureste tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en su oferta.
3. Que no se han puesto de acuerdo con otros Licitadores para someter ofertas para una o varias subastas de manera que aventaje de alguna manera a uno o más Licitadores al determinar precios entre ellos.
4. Que no es principal, oficial o accionista mayoritario de más de una (1) compañía en ese determinado proceso de adquisición.
5. Certificación bajo juramento ante un abogado (Affidávit) conforme a las estipulaciones Ley 458-2000, según enmendada.

F. Condiciones Especiales

Son aquellas condiciones que se estipulan a base de experiencia, conforme el artículo o producto a ser adquirido. Se podrá consultar y acoger las observaciones y recomendaciones de los especialistas en la materia que se consulten al efecto.

CAPÍTULO V – PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Sección 5.1– Fecha Limite para Entregar o Presentar las Ofertas

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y hora en que los Licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas y/o propuestas. En el caso que se acepten ofertas o propuestas mediante correo electrónico se debe indicar la dirección web en el aviso público. Deberá informarse en el aviso de subasta el importe de la fianza de licitación, conocida como

"BID BOND" de ser requerida con la proposición, para asegurar que el licitador formalizará el contrato correspondiente, conforme la oferta presentada, en caso de resultar agraciado con la buena pro.

Se establecerá un término de no menor de diez (10) días calendarios entre la publicación de convocatoria y la fecha de entrega de ofertas.

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, excepto que no podrán coincidir las horas. La hora de entrega no será más tarde de una (1) hora antes de la fijada para la apertura. Cuando la entrega se realice por correo deberá ser recibida por la unidad de correos del Conexión Laboral Sureste no más tarde de las ocho (8) horas laborales antes de la hora fijada para la apertura. La Junta podrá establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

Sección 5.2– Modo de Presentar las Ofertas

Los requisitos a continuación serán aplicables sujeto al tipo de subasta formal cuya cuantía sea mayor de cien mil dólares celebrada; por ejemplo, la apertura de subasta solo aplica a Subasta Formal de Oferta Sellada.

1. Formulario Oficial

Los Licitadores presentarán sus ofertas o proposiciones según la guía suministrada por el Conexión Laboral Sureste, en original y una copia digitalizada.

2. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados

Esta sección aplica a toda subasta. Todo Licitador deberá presentar sus ofertas en sobres o paquetes cerrados, los cuales tendrán que identificarse en su exterior con la siguiente información:

Identificar el Sobre o Paquete

- a) Nombre, número de teléfono, dirección y correo electrónico del Licitador.
- b) Nombre, número de teléfono, dirección y correo electrónico del agente o representante del Licitador.
- c) Título, Número de subasta
- d) "Oferta"

Toda oferta o propuesta recibida sin identificar, conforme a lo antes establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular y verificado el hecho de que se trata de la oferta a una subasta, esta correspondencia se remitirá al secretario de la Junta, quien se comunicará y devolverá su contenido al Licitador para que se cumpla con lo establecido anteriormente. El secretario retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta a estos efectos.

Bajo estas circunstancias la Junta no será responsable si el Licitador o remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo. El Licitador no podrá requerir que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta fue divulgada o abierta antes de tiempo.

La fecha y hora del recibo de la oferta devuelta no se considerará para los efectos del recibo de la oferta posterior, sí alguna.

4. Forma de la Oferta

La oferta deberá hacerse en dólares y centavos, en moneda de los Estados Unidos, por partidas. No se considerarán ofertas expresadas en términos de por ciento o en precios indeterminados.

La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiera en las especificaciones.

5. Firma e Iniciales

La oferta deberá estar firmada en tinta azul por el representante autorizado de la persona, firma, entidad, corporación o sociedad que cotiza. Dicho firmante identificará su firma escribiendo su nombre en letra de molde e indicará en qué representación firma y el puesto o cargo que ocupa.

El firmante iniciará en todos y cada uno de los folios o páginas de la oferta o propuesta.

6. Ofertas o Propuestas sin firmar:

La Junta podrá considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura el Licitador afectado o su representante autorizado presentase ante la Junta una carta u otro

documento firmado que justifique la ausencia de su firma y que confirme su oferta. De no ser así, la oferta será rechazada.

7. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no se considerará por la Junta.

Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar salvada por las iniciales de quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

Sección 5.3– Récord y Custodia de las Ofertas

1. Récord

El secretario mantendrá un expediente para detallar el historial de cada adjudicación del proceso de subastas el expediente de subastas debe contener:

- a. análisis de costos o precio antes del recibo de la propuesta.
- b. análisis y/o constancia de la necesidad de la adquisición del (de los) los servicios.
- c. El fundamento para el método de adquisición escogido, si aplica.
- d. convocatoria o aviso público emitido en original
- e. revisión de la(s) determinación(es) del Conexión Laboral Sureste.
- f. guía para la preparación de ofertas o propuestas
- g. Fecha y método para guías entregadas
- h. Fecha y método de propuestas recibidas,
- i. evidencia del proceso evaluativo de propuestas
- j. notificación de aprobación y/o denegación de adjudicación,

2. Nombre y dirección del Licitador o remitente.

- a. Fecha hora y método de la entrega de pliegos.
- b. Fecha hora y método de la entrega de propuesta.

3. Custodia

El Secretario viene obligado a custodiar las ofertas recibidas o entregadas en los sobres según recibidas.

Sección 5.4- Modo y Lugar de Hacer Entrega de la Oferta

En el caso de ofertas selladas de un valor mayor de cien mil dólares (1,000.00), la oferta o propuesta se entregará personalmente en la Secretaría de la Junta o por correo certificado con acuse de recibo dirigido a la Junta y a la dirección conocida del CLS Sureste, por correo regular o en aquel sitio que expresamente se disponga en la convocatoria de la subasta específica.

El secretario de la Junta estará disponible durante las horas laborales del Conexión Laboral Sureste para recibir los sobres de ofertas o propuesta y marcar éstos con la fecha y hora de su recibo.

En el caso de ofertas de menor cuantía se podrá recibir por correo electrónico, imprimirá la evidencia del recibo. También expedirá adecuada constancia al representante en el caso de entrega personal, indicando la fecha y hora de entrega y número de subasta para la cual se recibe dicha oferta.

Cuando la oferta o propuesta se envía por correo certificado, el acuse de recibo servirá de recibo al Licitador. Si el Licitador enviare su oferta por correo ordinario, lo hará a su propio riesgo.

Cuando el secretario reciba el sobre o paquete cerrado que contenga la oferta o propuesta, hará las anotaciones correspondientes en el expediente de la subasta en cuestión y en cualquier otro documento o expediente utilizado internamente para consignar la entrega y recibo de la oferta o propuesta.

Sección 5.5– Incumplimiento del Término de Entrega

A. Entrega Tardía

La fecha y hora consignada en el sobre de la oferta recibida en la sección de correo del Conexión Laboral Sureste y no la máquina de franqueo del Licitador o la del servicio postal federal será determinante en este caso. Toda oferta entregada personalmente o por correo electrónico (en casos de menor cuantía) y en tiempo antes del inicio del acto de apertura será recibida y considerada por la Junta, siempre y cuando dicha entrega cumpla con los demás términos y requisitos, según se dispone en este Reglamento. De no ser así, la oferta o propuesta será rechazada, no considerada y devuelta al Licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía.

Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo.

B. Incumplimiento

En el caso de subastas de sobre sellado, cuya cuantía sea mayor de cien mil dólares (\$100,000.00) si la oferta llega a la sección de correo del Conexión Laboral Sureste o ante el secretario de la Junta a tiempo, pero en sobre abierto violentando o deteriorado, se tomará excepción por la sección de correo o el secretario de la Junta. Dicho funcionario se comunicará con el Licitador o su representante para que comparezca al Conexión Laboral Sureste y verifique el contenido del sobre en su presencia y determine si éste contiene todos los documentos y para que proceda con la entrega formal en sobre cerrado que tendrá que efectuarse antes de la fecha última fijada como fecha de entrega.

Bajo esta circunstancia el Conexión Laboral Sureste no será responsable si el Licitador o remitente pierde su oportunidad de licitar a tiempo, como tampoco podrá requerir el Licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta fue divulgada o abierta antes de tiempo.

La fecha y hora del recibo de la oferta original recibida en sobre abierto, violentado o deteriorado, no se considerará para los efectos del recibo de la oferta y sí la fecha y hora que aparezca en el nuevo sobre cerrado.

Sección 5.6– Formas de Presentar la Oferta o Propuesta

Existen tres (3) modalidades en que los Licitadores pueden presentar sus ofertas cuantía mayor de cien mil (\$100,000.00):

- A. Oferta Básica
- B. Todo o Nada
- C. Precio Global

A. Oferta Básica

Todo Licitador viene obligado a hacer una oferta para cada renglón o partidas por las cuales interesa cotizar, anotando la misma al lado de cada una de las partidas. En aquellas que no

interese hacer oferta lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica.

B. Todo o Nada

Además de la oferta básica, el Licitador puede optar por ofrecer precios condicionados, sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstas, le sean adjudicadas.

La oferta "Todo o Nada" puede presentarse en dos (2) formas:

1. Con Descuento

Es aquella donde el Licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado, o un por ciento, con la frase "Todo o Nada".

Para fines de la evaluación y adjudicación de ofertas sólo se considerarán descuentos por el término mayor de treinta (30) días calendario. En su gestión adjudicativa, la Junta habrá de considerar tanto la cuantía del descuento ofrecido, así como el término concedido para su pago.

2. Sin Descuento

Es aquella donde el Licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumple con las especificaciones, condiciones y otros requisitos de la subasta y suman una cuantía menor, que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros Licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

C. Precio Global

Además de la oferta básica, el Licitador puede optar por señalar al lado de la suma de los renglones para las cuales ha cotizado, una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un por ciento de descuento.

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta global si así conviene al Conexión Laboral Sureste, de acuerdo a su mejor saber y entender, pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta acepta la oferta global y ésta se hubiere hecho basándose en cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata en proporción a la oferta básica por cada renglón o partida cotizada. Si la misma se hubiese hecho a base de por ciento de descuento, se aplicará él por ciento a cada partida.

Sección 5.7 – Enmiendas a la Oferta

Las ofertas podrán ser enmendadas únicamente antes de la apertura de la subasta mediante comunicación escrita en sobre cerrado debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase “Enmendada”. Estas ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que la oferta original. Las propuestas podrán ser enmendadas hasta el día y hora que deben ser entregadas. Posterior a la fecha de entrega, las propuestas solo podrán ser enmendadas por causa de errores no determinantes como errores ortográficos o matemáticos no significativos.

La Junta no considerará enmiendas a ofertas que lleguen después de la fecha y hora de entrega que se fijó para la subasta correspondiente.

Las enmiendas pueden surgir por razón de error u omisión sometido por el Licitador o cuando éste así lo desee. Un error en las sumas de la oferta no se tomará en cuenta por la Junta, puesto que ésta se atenderá a las cifras en las partidas y de adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

Las ofertas se enmendarán también cuando se enmiende el pliego de la subasta.

Sección 5.8 – Retiro de la Oferta

El retiro de una oferta se hará únicamente antes de la apertura de la subasta por notificación escrita firmada y entregada personalmente por el Licitador original o su representante autorizado a la Secretaría de la Junta o por carta certificada con acuse de recibo recibida o entregada personalmente en la Junta antes del Acto de Apertura. Los Licitadores deben señalar las razones que fundamentan el retiro de sus ofertas.

Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales de retiro de ofertas o propuestas. El Licitador que retiró su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

Si a juicio de la Junta queda probado en forma concluyente que una oferta fue retirada antes del Acto de Apertura, pero que la notificación de su retiro llega a sus manos con posterioridad a la apertura, pero antes de la adjudicación, esa oferta no será considerada por la Junta para fines de adjudicación.

Si a juicio de la Junta, queda probado en forma concluyente que una oferta fue retirada después del Acto de Apertura y después que la misma le fuera adjudicada al Licitador que alega su retiro a tiempo y consecuentemente se niega, negándose éste a cumplir con los términos de la subasta que le fue adjudicada, la Junta procederá a ejecutar la garantía de ese Licitador. La garantía responderá por el exceso de precio, si alguno, que el Conexión Laboral Sureste tenga que pagar al Licitador que se le adjudique en segunda instancia.

El retiro de las propuestas será similar al de las ofertas con la excepción de que la fecha de apertura es la fecha de entrega en el caso de propuestas.

CAPITULO VI- ACTO DE APERTURA SUBASTA FORMAL OFERTA SELLADA SERVICIOS NO PROFESIONALES

Sección 6.1 – En General

En el caso de subastas de sobre sellado el acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, quedando está obligada a cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta. El propósito primordial que se persigue es que las partes interesadas comprueben las cotizaciones, las ofertas recibidas, su cuantía y forma y si se cumplió con los requisitos según se dispone en este Reglamento.

Todo asistente al Acto de Apertura viene obligado a firmar un registro de asistencia que para esos efectos debe proveer la Junta, anotando dicho asistente la representación que ostenta y la posición o puesto en que se desempeña y su nombre en letra de molde.

La Junta se constituirá como tal en dicho acto siendo el presidente el encargado de los procedimientos, los cuales serán grabados en video y/o en grabadora de voz para fines de récord.

Sección 6.2 – Procedimientos de Apertura, Lectura y Cierre

El secretario se asegurará de cerrar las puertas del salón a la hora previamente fijada, procediendo a anunciar a las personas presentes el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir, el asunto de la subasta y cualquier otro asunto pertinente.

A. Apertura

El secretario u otro miembro asignado de la Junta de Subastas procederá a abrir los sobres de las ofertas recibidas para la subasta en presencia de los asistentes. Por todos y cada uno de los sobres que se vayan abriendo se leerá en voz alta el nombre del Licitador remitente y/o del agente o representante del Licitador, cotejando la fecha y hora en que se recibió dicha oferta.

B. Lectura de Oferta

El secretario leerá en alta voz la siguiente información de cada oferta recibida:

1. Descripción o número de la partida para la cual se ha cotizado.
2. Precio ofrecido por la partida.
3. Forma de la oferta si alguna.
4. Fecha de entrega ofrecida.
5. Marca, modelo y otros datos relevantes de la oferta.

El secretario tomará nota de los por menores del acto y velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de todos y cada uno de los Licitadores que presentaron sus ofertas.

El secretario junto a los demás miembros de la Junta iniciará todas y cada una de las hojas o folios de las ofertas.

C. Cierre

Una vez terminado el acto de lectura de las ofertas, los asistentes al acto podrán examinarlas y hacer cualquier objeción o señalamiento respecto a los Licitadores o sus ofertas, que se entienda que corresponda poner en conocimiento de la Junta.

Sección 6.3 – Procedimiento con Posterioridad al Acto de Apertura

A. Minuta o Acta

El secretario redactará, no más tarde de veinticuatro (24) horas después de la celebración de la apertura, una minuta o acta que contendrá todas las incidencias habidas en dicha reunión, así como la siguiente información:

1. Número y asunto de la subasta.
2. Fecha, hora y lugar de apertura.
3. Número de ofertas recibidas.
4. Número de Licitadores que cotizaron para una o más partidas.
5. Número de Licitadores que no cotizaron.
6. Asistentes al Acto. Copia de la Hoja de Asistencia firmada se podrá hacer parte de la minuta.
7. Certificación del presidente de la Junta a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
8. Cualquier otro incidente o peculiaridad señalada con relación a cualquier condición, especificación o Licitador u otro asunto que el presidente crea pertinente.

La minuta o acta será firmada por el secretario y por todos y cada uno de los miembros que actuaron como Junta en esa subasta.

B. Recibo de Garantías de Licitación

Será obligación de la Junta asegurarse que para todo acto de subasta formal se designe a un funcionario del Conexión Laboral Sureste que puede ser uno de los miembros de la Junta, para actuar como Agente Receptor del Departamento de Finanzas de las garantías de licitación exigidas a los Licitadores.

Será obligación del Agente Receptor el recibir y verificar las garantías exigidas, retener y custodiar ésta según la forma o procedimiento utilizado internamente y expedir recibo.

CAPITULO VII – EVALUACION PROPUESTAS METODO COMPETITIVO

Sección 7.1 – En General

El proceso de Adquisición mediante propuestas competitivas será adjudicado al proponente responsable que represente la propuesta más ventajosa para el ÁLDL. El proceso de evaluación debe ser en forma de tabulación y firmado por los miembros de la Junta o del Comité designado a esto fines. Estos documentos formaran parte del expediente de Adquisición.

CAPITULO VIII – ADJUDICACIÓN DE SUBASTA FORMAL

Sección 8.1 - En General

En el proceso de examen, evaluación y análisis de ofertas, la Junta podrá asesorarse con los profesionales, técnicos y especialistas que crea conveniente para la adjudicación de cualquier subasta o para entender, investigar, resolver y adjudicar cualquier asunto o determinación relacionada con los procedimientos de la subasta. De igual manera en el proceso de evaluación de subastas.

Sección 8.2 - Término para Celebrar el Acto de Adjudicación

En el caso de adjudicación de subastas, se deberá tomar acción adjudicativa en un periodo no mayor de los diez (10) **días laborales** siguientes a la fecha de la apertura de la subasta o de la selección de la propuesta más ventajosa para el Conexión Laboral Sureste.

En el caso de cualquier otro asunto que se le haya sometido, la Junta resolverá en el término de tiempo más razonable posible conforme al asunto de que se trate.

Sección 8.3 – Sesión Adjudicativa – Procedimiento

El secretario de la Junta viene obligado a llevar un récord de toda incidencia durante la adjudicación y levantar un Acta al respecto.

El secretario de la Junta o el miembro en quien se delegue hará una presentación verbal resumida de cada una de las ofertas recibidas. Conforme a dicha presentación, la Junta votará en cada

partida a favor del Licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Conexión Laboral Sureste. El acuerdo tiene que ser aprobado por lo menos por la mayoría de la Junta.

Sección 8.4 - Normas Generales de Adjudicación

La adjudicación se hará a favor del Licitador responsable que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando dicho Licitador y su oferta o propuesta reúnan los siguientes requisitos:

1. Que cumpla con las especificaciones.
2. Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.
3. Calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, impresos y equipo.
4. Responsabilidad y solvencia económica.
5. Tiempo de entrega.
6. Historial anterior del Licitador en sus compromisos con el Conexión Laboral Sureste.
7. En el caso de subasta de equipo, la Junta tomará en consideración la economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica del mismo, facilidades de locales para el mantenimiento del equipo, costo de las piezas de repuesto, disponibilidad de piezas y servicios y otros factores similares.
8. Cualesquiera otras condiciones y consideraciones que resultan más convenientes y ventajosas a los mejores intereses del Área Local y del Gobierno de Puerto Rico.

No se adjudicará subasta alguna a un Licitador que sea clasificado por el Conexión Laboral Sureste como uno no responsable. Todo Licitador estará sujeto a la **La Ley 458 de 29 de diciembre de 2001** que estipula que ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad de gobierno, corporación pública o , adjudicara subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de ciertos delitos constitutivo de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos por un término de veinte (20) años en los casos de delitos graves y ocho (8) años en los delitos menos graves.

Sección 8.5 – Reglas de Adjudicación Subasta Formal

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecer a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

A. Empates

Existe un empate cuando dos (2) o más Licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, precios y demás condiciones generales estipuladas en los pliegos de especificaciones.

Cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta, sino solamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

En caso de empate, la Junta ordenará al secretario que notifique a los Licitadores empatados de este hecho para que solicite nuevos precios, citándoles para que a la fecha y hora por él fijada, que no podrá ser más de cinco (5) días después de ordenado por la Junta, comparezcan ante él y le entreguen en sobres cerrados sus nuevos precios. En presencia de éstos el secretario abrirá los sobres y mediante Acta le informará a la Junta los resultados de ese acto de empate para la adjudicación correspondiente. Si resultaren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

Al decidir los empates, la Junta recurrirá a los criterios generales de adjudicación enumerados en la Sección precedente.

En casos de empates de propuestas, se desempatará a base de cual propuesta es la más ventajosa para el Conexión Laboral Sureste. Esto será hecho por la Junta, documentado y justificado.

B. Oferta o Propuesta única

La Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho Licitador si su oferta cumple con las especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de subasta, pudiendo aun así rechazarla si el precio ofrecido es irrazonable o si considera que el Licitador o su producto no reúnen los requisitos enumerados en la Sección 8.3.

C. Varias ofertas por un mismo Licitador

Cuando un Licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre, u otro nombre o varias propuestas, con el propósito de aparentar una competencia y esto se probase, la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas así presentadas. A dicho Licitador se le penalizará de manera que no pueda participar en futuras subastas por el periodo que disponga la Junta, que no será mayor de un (1) año. El Licitador podrá recurrir ante el presidente de la Junta de alcaldes dentro de los próximos diez (10) días de ser notificado de la Resolución de la Junta, solicitando revisión y reconsideración de su caso.

D. Conspiración

Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, por una investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Conexión Laboral Sureste, la Junta rechazará las ofertas de éstos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del Conexión Laboral Sureste por un término no menor de un (1) año.

Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

1. Conclusión

Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Conexión Laboral Sureste se rechazarán todas las ofertas. En este caso podrá ordenar la compra mediante cotizaciones siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento. De encontrarse incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, los mismos serán suspendidos del Registro de Licitadores por un término no menor de un (1) año y no podrá participar en dicho término en subastas del Conexión Laboral Sureste en cuestión.

2. Competencia Inadecuada

1. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable o no cumpla con lo requerido por la Junta, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia

adecuada y deberá celebrar una segunda subasta.

La Junta tendrá facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta cuando:

1. Las ofertas recibidas son inaceptables por no cumplir con las especificaciones o condiciones o porque se ofrecen precios irrazonablemente altos.
2. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
3. Los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta seleccionada.
4. Los Licitadores no ofrezcan las fianzas o garantías requeridas.
5. Se estime que, al así hacerlo, se actúa en beneficio de los mejores intereses o fines públicos del Conexión Laboral Sureste.
6. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta.
7. Descubra irregularidades en las ofertas o propuestas como colusión entre Licitadores.

Sección 8.6 – Acción a Seguir en el Caso que se Declare Desierta una Subasta

En el caso de que declare desierta la subasta, la Junta podrá:

1. Requerir la celebración de una nueva subasta, o podrá solicitar cotizaciones en mercado abierto.

Sección 8.7 - Notificación de la Adjudicación

Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará un acta donde se hará constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá "Libro de Actas de la Junta de Subasta".

No más tarde de **los diez (10) días laborables** después de la Junta haber adjudicado la subasta, el secretario procederá a notificar la adjudicación a los Licitadores que concurrieron a la subasta, La decisión final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, o mediante **correo electrónico**, si así fue provisto por el licitador o licitadores, a todos los licitadores que participaron en la subasta y será firmada por el presidente de la Junta. No se adelantará a

licitador alguno, información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.

Sección 8.8 - Contenido de la Notificación

La notificación de adjudicación contendrá la siguiente información:

1. Fecha del Aviso.
2. Fecha de Adjudicación.
3. Nombre de los Licitadores.
4. Partidas adjudicadas a favor del Licitador y aquellas partidas rechazadas o propuestas seleccionadas y las no seleccionadas.
5. Numero de la Subasta.
6. Advertencia de que en caso de no estar conforme con la adjudicación podrá solicitar revisión de éste dentro de los diez (10) siguientes a la fecha de notificación.
7. Razones por las cuales no se les adjudico la subasta.
8. Los derechos de impugnación con los términos disponibles a los Licitadores.

En adición a la anterior información general, al postor agraciado se le indicará:

1. Los documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.
2. Término para producir dichos documentos, el cual no será mayor de diez (10) días laborales desde la fecha de notificación.
3. Advertencia de que la adjudicación no obliga al Conexión Laboral Sureste hasta que se otorgue el contrato.

Sección 8.9 - Notificación al Agente de Contrataciones.

El secretario notificará a la División responsable de las compras y contrataciones con copia del aviso de adjudicación enviada a los Licitadores para realizar los trámites ulteriores que correspondan al caso conforme los procedimientos de control interno del Conexión Laboral Sureste. Notificará además al Agente Receptor para que proceda con la devolución de las garantías y fianzas susceptibles de ser devueltas, de acuerdo a lo que se dispone en este Reglamento.

Sección 8.10 – Cancelación de la Adjudicación

La Junta podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por razones de que:

1. Ya no exista la necesidad que originó la subasta.
2. Los fondos obligados para la transacción se agotaron o se liberaron para utilizarse para otro propósito.
3. Se estime que al así hacerlo se actúa en beneficio de los mejores intereses o fines públicos del Conexión Laboral Sureste.

Toda cancelación de adjudicación deberá ser aprobada presidente de la Junta de Alcaldes o por el Agente Fiscal o el Director Ejecutivo del Conexión Laboral Sureste. Ni la Junta, ni el Conexión Laboral Sureste, ni el Estado Libre Asociado de Puerto Rico incurrirá en responsabilidad alguna por estos casos.

Sección 8.11 – Adjudicación de Subastas de Sobre Sellado en momentos de emergencia o desastre.

Las licitaciones, mediante Solicitud de Propuestas Selladas, serán requeridas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil (100,000) dólares y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas.

En momentos en que surjan emergencias o desastres declarados por el Presidente de Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico o en los que el procedimiento de subasta pública ponga en riesgo la salud o la seguridad, la adjudicación de las subastas se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Se publicará un anuncio de subasta en un periódico de circulación general, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de la apertura de los pliegos. En el mismo, se establecerá las directrices generales, requisitos de participación para los interesados en licitar sus ofertas.
2. Los licitadores interesados en participar enviarán las ofertas en sobre sellado, por correo certificado con acuse de recibo. La fecha del depósito en el correo se considerará como

fecha de radicación en el CLS.

3. La apertura de las ofertas sometidas se llevará a cabo en el día, hora y lugar establecido en el anuncio publicado, únicamente ante la Junta de Subastas.
4. En la reunión deberán tomarse todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad de los miembros presentes.
5. El proceso de apertura de las ofertas por parte de la Junta de Subastas será pública, transmitida, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello. Además, el CLS deberá tener presente en el proceso de apertura de los sobres un(a) abogado(a) notario(a) que levantará un acta notarial que evidencie detalladamente todo lo que acontezca durante la reunión.
6. Al culminar el proceso de apertura de los pliegos y adjudicación, la Junta de Subastas publicará las ofertas de todos los licitadores en la página cibernética del CLS, utilizando los mecanismos tecnológicos disponibles para ello.
7. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.
8. La adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico, si así fue provisto por el licitador o licitadores. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta de Subasta notificará a los licitadores no agraciados las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá que ser notificada a cada uno de los licitadores, apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión.

CAPITULO IX – IMPUGNACIONES

Sección 9.1 – Impugnación de la Adjudicación

Los Licitadores que entiendan que sus derechos amparados bajo este Reglamento han sido afectados por las acciones tomadas por la Junta de Subastas en la aplicación de este Reglamento al momento de la adjudicación, podrán solicitar revisión a la (Junta de Alcaldes, o Agente Fiscal o Director Ejecutivo Junta Local o Junta de Subastas dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha certificada por el secretario como fecha de la notificación del aviso de adjudicación de subasta.

Sección 9.2 – Procedimiento y Efecto de la Impugnación de la Adjudicación

Toda impugnación de adjudicación de subasta deberá radicarse ante la Junta de Subastas dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha certificada por el secretario como fecha de la notificación del aviso de adjudicación de subasta. La impugnación deberá estar debidamente fundamentada o no será considerada.

Dicha Impugnación o solicitud de reconsideración deberá ser por escrito, y deberá exponer las razones que la fundamentan. La Impugnación o solicitud de reconsideración deberá ser notificada a todas las partes con interés dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo. en que se presente mediante entrega personal, correo electrónico o por correo registrado o certificado. La Junta de Subastas mantendrá un registro que evidencie dichas notificaciones.

El recurso de impugnación paralizará los trámites ulteriores en esa subasta y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta de Subastas.

Si el Licitador que presenta el curso fuese el contratista con un contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato.

Sección 9.3 - Resolución de la Junta y Notificación

La Junta viene obligada a resolver la impugnación dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al recibo de dicha impugnación y podrá tomar una de las siguientes resoluciones:

1. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.
2. Revocar la adjudicación y proceder a analizar y evaluar las otras cotizaciones de la subasta para nueva adjudicación conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Copia de la decisión será notificada a las partes interesadas y al presidente de la Junta de Alcaldes y al Director Ejecutivo del Conexión Laboral Sureste. Esta notificación de la Resolución de la Junta debe contener las razones por las cuales no procedió la impugnación e informarle al Licitador que tiene derecho a impugnar la Resolución de la Junta ante el Tribunal de Circuito de Apelación de Puerto Rico dentro del plazo de diez (10) días a contar de la fecha en que la Resolución de la Junta haya sido notificada al licitador. No se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran 10 diez días contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La anterior prohibición aplicará aún en los casos de subastas en las cuales participó un solo licitador.

CAPITULO X – COMPRAS METODO NO COMPETITIVO

Sección 10.1 – Compras Método No Competitivo

Conocido como compra en mercado abierto. Este tipo de adquisición solo podrá ser utilizado cuando no se pueda otorgar un contrato a través de Procedimiento de Compras Pequeñas, Subasta Formal de Sobre Sellado, Adquisición mediante propuestas de método competitivos y exista una de las siguientes condiciones; El bien o servicio puede ser ofrecido por una sola entidad o fuente única, por razón de emergencia, el método es aprobado por la agencia que otorgo los fondos al Conexión Laboral Sureste y/o luego del proceso normal de adjudicación las fuentes o Licitadores disponibles son determinados inadecuados por la Junta de Subastas. Ejemplos de este tipo de compra son:

1. Se necesitan piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios previamente suministrados o contratados.
2. Los precios no están sujetos a competencia porque solo existe un solo suplidor. La existencia de un solo suplidor se deberá señalar y levantar en un acta al efecto preparada por el director de la División responsable de las compras y firmada por dicho funcionario, el secretario y por los miembros de la Junta de Subastas.
3. No se recibirán ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
4. Los servicios, equipo o materiales solicitados son ofrecidos por alguna dependencia

o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Cuando estando vigente un contrato, éste es incumplido y continúa la necesidad de adquirir bienes o servicios.

Sección 10.2 – Delegación de Funciones para el Trámite de Compras mediante el Procedimiento de Emergencia.

Conforme la magnitud o grado de la emergencia, el Conexión Laboral Sureste podrá autorizar a la División responsable de las compras a utilizar el procedimiento de compras pequeñas si lo estima justo y razonable bajo las circunstancias de la emergencia, velando siempre por los mejores intereses de la agencia.

CAPITULO XI –CONTRATOS

Sección 11.1 – En General

El contrato es la culminación del proceso de adquisición del Conexión Laboral Sureste. El director ejecutivo de la Junta Local o su representante autorizado, será la persona que represente al Conexión Laboral Sureste en el otorgamiento de todo contrato. El contrato no tiene que ser reconocido ante notario.

El contrato, en adición al documento formal por escrito refrendado por las partes, deberá incluir:

1. El pliego de subasta
2. La oferta del Licitador agraciado
3. El aviso de adjudicación
4. Cualquier otro documento relevante al caso

Sección 11.4 – Negativa a Formalizar el Contrato

Si el Licitador agraciado se negare a formalizar el contrato, la Junta, en sesión extraordinaria que se convoque al efecto, podrá a su discreción:

- A. Adjudicar al segundo postor; y

- B. Penalizar a dicho Licitador ejecutándole su garantía para cubrir la diferencia entre la suma o precio por él cotizado y la del segundo u otro postor. Si la garantía no es suficiente, el Conexión Laboral Sureste podrá ir directamente contra el Licitador para recobrar la diferencia.
- C. Proceder como lo estime conveniente y necesario bajo cualquier otra alternativa contenida en este Reglamento, incluyendo, pero sin limitarlo, a la compra de emergencia.

Sección 11.5– Incumplimiento de Contrato

Si un contratista, dentro de la ejecución de su contrato incumpliere el mismo, el Conexión Laboral Sureste se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades y/o medidas que Conexión Laboral Sureste entienda que son necesarias para proteger los intereses de Conexión Laboral Sureste. De darse esta situación, Conexión Laboral Sureste documentará esta acción y será considerada para futuras subastas o compras por el contratista y esto será crucial en declarar a susodicho contratista como un Licitador no-responsable.

Ello no menoscaba el derecho de Conexión Laboral Sureste a instar la reclamación judicial que estime razonable por incumplimiento de contrato.

CAPITULO XII – DISPOSICIONES MISCELANEAS

Sección 12.1 – Disposiciones Transitorias

Todo formulario, documento o procedimiento no cubierto en este Reglamento, pero que se trate del mismo asunto, aunque haya sido aprobado al amparo de otros Reglamentos que se deroguen por éste, mantendrá su vigencia hasta tanto se aprueben los nuevos procedimientos.

Sección 12.2 – Separabilidad

Si cualquier Sección de este Reglamento fuere declarada inconstitucional por Tribunal de Justicia competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el remanente o resto de este.

CAPITULO XIII - VIGENCIA

Sección 13.1 – Vigencia

Este Procedimiento tendrá vigencia el día primero del próximo mes que sea aprobado.

Aprobado en Humacao, PR, hoy, 14 de noviembre de 2024.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Juan M. Méndez Rosa', is written over a horizontal line.

Lcdo. Juan M. Méndez Rosa
Presidente Junta Local
Conexión Laboral Sureste