

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral Carolina (ALDLC)
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-ASG-01

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Procedimiento de Compras. Procedimiento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 15 de agosto de 2018. Segunda Enmienda: 17 de octubre de 2018. Tercera Enmienda: 26 de junio de 2019. Cuarta Enmienda: 16 de octubre de 2019.

Derogado
 Enmendado

Artículo I: Introducción y Título

A los efectos de establecer las guías a seguir al momento de adquirir materiales y servicios para el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, se promulga este procedimiento, el cual se conocerá como **Procedimiento de Compras**.

Artículo II: Propósito

Este Procedimiento de Compras tiene como propósito establecer las normas a seguir por la Área Local de Desarrollo Laboral Carolina (ALDLC) para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios profesionales y consultivos, no profesionales y funciones relacionadas.

Crear una Junta de Subastas, fijar su jurisdicción y establecer las responsabilidades de sus miembros. Evaluar la adjudicación de las subastas formales para la adquisición y disposición de bienes, servicios u obras, a fin de garantizar la competencia entre servicios u obras, a fin de garantizar la competencia entre proveedores y constructores en beneficio de los intereses del Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III: Base Legal

Se adopta y promulga este Procedimiento de Compras en virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en conformidad a la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) Final Rule 2 CFR 200, 300 y 400, aprobada por el Congreso de los Estados Unidos de América el 22 de julio de 2014, y la reglamentación aplicable.

CFR 20 “Part 683 Provisión Admirativa del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral” de la Ley WIOA

2 CFR “ Capítulo I, Capítulo II, Parte 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principle y Requeriments for Federal Awards; Final Rule

Sección 200.62 Internal Control Over Compliance Requirements for Federal Awards

Articulo 8.010 parte (a) de la Ley de Municipios Autónomos

2 CFR Parte 200

Reglamento para la Administración Municipal: Capítulo VIII: Parte I, Parte II, Parte III y Parte IV

Artículo IV: Definición de Términos

- 1) **Adjudicación** - Proceso de otorgar la subasta al licitador escogido conforme a los criterios establecidos en este Procedimiento.
- 2) **Almacén** - Localidad establecida en ALDLC para el recibo, custodia, control y despacho de los materiales, suministros y otros bienes muebles necesarios para el funcionamiento operacional de ALDLC.
- 3) **Arrendamiento** - Medio de adquirir bienes, obras o servicios para ALDLC, mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a dar el goce o uso de una cosa por tiempo determinado a cierto precio.
- 4) **Bienes** – Son los activos fijos de la Agencia, definidos como:
 - (a) bienes inmuebles - bienes raíces, terrenos, construcciones incidentales, edificios y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que este unido a un inmueble de una manera fija, que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del inmueble.
 - (b) bienes muebles – maquinaria, mobiliario, equipo y animales. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de más de dos (2) años y está en capacidad de utilizar repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo por unidad que generalmente excede los cien (\$100.00) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.
- 5) **Compra** - Medio de adquirir un conjunto de bienes, obras o servicios mediante el cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, ALDLC o

comprador, se obliga a pagar por ella un cierto precio en dinero. El término compra se usa indistintamente por el de “adquisición”.

- 6) **Compras a Plazo** – Medio de adquirir un bien o servicio cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo plazo se efectúa en términos fijos, por partes o a plazos, pero que no exceda el año fiscal.
- 7) **Compras Directa contra Contratos** - Medio de adquirir un bien o servicio a través de los licitadores contratados como resultado de una subasta adjudicada a su favor.
- 8) **Compras con "Trade-In"** - Medio de adquirir un bien a cambio de otro, previamente tasado, y acreditándose el valor de la tasación al pago y la diferencia se puede pagar en dinero o en pagos parciales, por cantidades previamente determinadas y acordadas, por un período específico.
- 9) **Compra por Caja Menuda** - Medio de adquirir un bien o servicio de poca cuantía y en cantidades limitadas, que se requieren en un momento dado. En este tipo de compra no se requiere el procedimiento de subasta.
- 10) **Compras Pagadas por Adelantado** - Medio de adquirir un bien o servicio en el cual se requiere efectuar un pago por adelantado.
- 11) **Compras por Subasta Formal** – Medio de adquirir un bien o servicio cuyo costo excede de los \$100,000.00. Las compras que caen dentro de esta modalidad se especifican en el Artículo VIII de este Procedimiento.
- 12) **Compra por Licitación Verbal** - Medio de adquirir un bien o servicio y que se tramita personalmente o a través de llamada telefónica.
- 13) **Compra por Licitación Escrita** - Medio de adquirir un bien o servicio cuyo costo fluctúa entre \$5,000.01 y \$100,000.00 y que se tramita mediante la obtención de ofertas por escrito. Las ofertas recibidas formarán parte del expediente de compra.
- 14) **ALDLC** - Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
- 15) **Contrato** - Pacto o convenio contenido en un documento en el cual figuran las especificaciones, las condiciones, los términos, y los acuerdos entre ALDLC y los contratistas para el suministro de materiales, equipo y servicio.
- 16) **Contratista** - Persona o entidad con quien ALDLC tenga un contrato vigente.
- 17) **Comerciante o Suplidor** - Cualquier persona natural o jurídica que se dedique al comercio.
- 18) **Delegado comprador** - Funcionario o empleado autorizado mediante nombramiento expedido.
- 19) **Donación** - Medio de adquisición de un bien o servicio efectuado por un acto de liberalidad de la persona o entidad que lo da gratuitamente y sin condiciones que puedan resultar

equipo, suministro y servicios no profesionales se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales que no sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.

- 7) La Sección de Compras determinará la forma de adquisición que habrá de utilizarse para cada necesidad particular tomando como guía los siguientes criterios:
 - a. las asignaciones presupuestarias con que cuenta ALDLC para lo que solicita;
 - b. el monto de la compra para determinar el método de adquisición;
 - c. las facultades conferidas por ley en cuanto a la forma escogida;
 - d. la necesidad de los artículos o servicios solicitados y la justificación para su adquisición según expresadas en la solicitud escrita de la oficinas que genera la requisición; y
 - e. las normas aprobadas por este Procedimiento y otras directrices en vigor para regir las transacciones bajo la forma escogida.
- 8) Las solicitudes de compra incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas. Se señalará el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos.
- 9) La adquisición de equipo y suministros se aprobará a base del precio más bajo, siempre y cuando los artículos satisfagan las necesidades con igual efectividad. En este proceso de adquisición de equipo, mejoras no permanentes, etc., sufragados con fondos provenientes de aportaciones federales, se cumplirá con las restricciones y limitaciones que impongan dichos fondos.
- 10) No se obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato. La Oficina de Administración mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.
- 11) No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondería de no haberse fraccionado. En cada compra deberán incluirse el mayor número de artículos que sean necesarios para las operaciones de ALDLC con el propósito de obtener el mejor precio posible.
- 12) Las solicitudes de compra serán tramitadas con suficiente antelación para que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. En aquellas situaciones en que no se pueden someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicarán en la solicitud de compra las razones para ello.

- 13) Toda transacción de compra deberá documentarse adecuadamente, incluyendo los siguientes documentos: requisición de compra, resumen de cotizaciones, orden de compra o contrato (si aplica), informe de recibo, cotización de precio, pliego de subasta (si es una compra por subasta formal), propuesta, informes de garantía y fianza (si aplican), informe de recibo e inspección y otros documentos análogos.
- 14) Antes de efectuar las compras, se dirigirán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido, excepto en los casos de suscriptores a revistas o compra de libros y que el proveedor así lo requiera.
- 15) El sistema de contabilidad de ALDLC incluirá los mecanismos internos necesarios para el pareo de la orden de compra con su correspondiente gravamen y luego la cuenta por pagar y el desembolso de efectivo. Además, proveerá para el registro de la transacción de compra dentro del período contable en que ocurrió la misma.
- 16) El desembolso por concepto de una compra se efectuará únicamente si existen documentos justificantes de la transacción, debidamente autorizados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, incluyendo prueba de que los bienes fueron recibidos y los servicios prestados.
- 17) Se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular.
- 18) Una vez se celebre la subasta o solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, el Delegado Comprador ordenará la mercancía solicitada.
- 19) En caso de que el Oficial Receptor reciba la mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones, o en violación de alguno de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente a la Oficina de Administración. En este caso:
 - a. se le notificará al proveedor que recoja la mercancía
 - b. ALDLC no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente; y
 - c. el Delegado Comprador efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue conveniente.

Artículo VI: Delegado Comprador y Subdelegado (s) Comprador (es)

- 1) Se crean las figuras del Delegado Comprador y del (de los) Subdelegado (s) Comprador (es) con aquellas funciones, deberes y responsabilidades que se señalan en este Procedimiento.
- 2) El Director Ejecutivo designará al funcionario que actuará como Delegado Comprador, así como al Subdelegado Comprador o Subdelegados Compradores, según se requiera por el tiempo que se determine para el mejor funcionamiento de ALDLC.

onerosas para ALDLC.

- 20) **Emergencia o Urgencia** Representan aquellas necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de ALDLC. No se considerará de emergencia las necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo.
- 21) **Especificaciones** - conjunto de características físicas, funcionales, estéticas o de calidad señaladas como referencia para cada partida de una subasta que describen el tipo de suministro que se solicita.
- 22) **Equipo** - Comprende todos los bienes muebles de valor en el mercado mayor a cien (\$100.00) dólares y que tienen una vida útil de más de dos (2) años y que puede usarse repetidamente sin sufrir cambios o modificaciones.
- 23) **Fianza de Licitación** - Garantía que se le requiere a cada licitador con el propósito de asegurar que sostengan sus ofertas durante todo el proceso de la subasta.
- 24) **Fianza de Ejecución** - Garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato de compra.
- 25) **Junta de Subastas de ALDLC** - Cuerpo Ejecutivo responsable de evaluar y recomendar la adjudicación de las subastas relacionadas con artículos, materiales, equipo y servicios.
- 26) **Licitador** - Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de subasta sometiendo una oferta de precio.
- 27) **Materiales** - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil es corta y que se consume al ser utilizada.
- 28) **Orden de Compra** - Documento oficial a utilizarse para la compra de artículos o bienes muebles.
- 29) **Director Ejecutivo** - Funcionario nombrado por el Alcalde para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas de ALDLC.
- 30) **Registro de Licitadores** - Registro en el que constan los nombres y direcciones de las personas naturales o jurídicas aceptadas para suplir bienes o para contratar con ALDLC por haber cumplido con los requisitos establecidos por éste.
- 31) **Subasta** - Proceso utilizado para informar al mayor número posible de licitadores sobre la intención de adquirir un bien o servicio determinado.
- 32) **Subasta formal** – Procedimiento de compra que requiere publicación general, el envío o la entrega de invitaciones a subasta por escrito a posibles licitadores con el detalle de los

términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Además, requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas ante los licitadores presentes, en el día y hora previamente indicados.

- 33) **Subasta Informal**- Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto. En este procedimiento se solicitan las cotizaciones u ofertas de precio, directamente a los licitadores.
- 34) **Subdelegado Comprador** - Funcionario o empleado, que en unión al Delegado Comprador, está autorizado, mediante nombramiento del Director Ejecutivo para efectuar compras de bienes o servicios, en representación de ALDLC.
- 35) **Suplidor** - Persona natural o jurídica que hace entrega de artículos, equipos y materiales, o presta servicios no personales a cambio de un pago.
- 36) **Servicios** - Todos los servicios no profesionales y aquellos servicios profesionales que para su prestación se requiera que quien lo vaya a prestar tenga un título universitario y en ocasiones licencia para ejercer.
- 37) **Término** – espacio de tiempo en el que un empleado desempeñará los deberes y responsabilidades como miembro de la Junta de Subasta.

Artículo V: Disposiciones Generales

- 1) Toda solicitud de compra de equipo, suministro o servicio deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- 2) La responsabilidad de las compras estará centralizada en la Unidad de Compras del Componente de Administración.
- 3) El Director Ejecutivo designará al funcionario que actuará como Delegado Comprador, según se requiera, para el mejor funcionamiento de ALDLC.
- 4) Los funcionarios o empleados en quienes el Director Ejecutivo delegue la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a ALDLC.
- 5) Se reconocen las siguientes formas como válidas y aceptadas para la adquisición de bienes, obras y servicios no personales en ALDLC.
 - a. Compra y sus modalidades
 - b. Arrendamiento
 - c. Donación
- 6) Todo funcionario o empleado de ALDLC autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de

- 3) El Delegado Comprador y el (los) Subdelegado (s) Comprador (es) son los únicos funcionarios autorizados a comprar a nombre y en representación de ALDLC.
- 4) El Delegado Comprador vendrá obligado a supervisar al (a los) Subdelegado (s) Comprador (es) en todas sus fases (técnica y administrativamente).
- 5) El Director Ejecutivo designará cuantos subdelegados compradores sean necesarios para el buen funcionamiento del sistema de compras.
- 6) Los funcionarios o empleados, en quienes el Director Ejecutivo delegue la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicio o suministros a ALDLC.
- 7) Será responsabilidad del Delegado Comprador, al emitir una orden de compra, verificar que haya fondos obligados suficientes para tal propósito. Para hacer constar que ha efectuado esta gestión el Delegado Comprador o el (los) Subdelegado (s) Comprador (es) obtendrán una certificación de fondos del Director de la Unidad de Presupuesto antes de iniciar la gestión de adquisición.
- 8) El Delegado Comprador o el (los) Subdelegados (s) Comprador (es) no podrán emitir órdenes de compra en exceso de la cuantía máxima.
- 9) El Delegado Comprador someterá un informe mensual de labor realizada al Director de 1a Oficina de Administración. Los Subdelegados Compradores, a su vez, rendirán un informe mensual al Delegado Comprador el cual deberá enviarse no más tarde del día cinco (5) de cada mes subsiguiente.

Artículo VII: Procedimiento de Compras Excluidas de Subasta Formal

- 1) Se tramitará mediante el procedimiento de subasta informal toda compra de bienes, materiales equipos o servicios que no excedan de \$100,000.00 y toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total no exceda de cien mil (\$100,000) dólares.
- 2) Se solicitará un mínimo de tres (3) licitadores para cada compra, sin que por ello quede limitada la participación de un número mayor de licitadores.
- 3) Para compras cuyo costo no exceda de quinientos dólares (\$500.00), las cotizaciones de precio se harán por licitación escrita. No obstante, en este caso se indicará en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio el número de teléfono, el nombre del representante del suplidor que ofreció la cotización, la fecha, la hora y el precio ofrecido. Además, se indicará el suplidor al cual se le adjudicó finalmente la compra. El Delegado o Subdelegado Comprador que efectuó la cotización de precio firmará dicho Registro.
- 4) Para compras cuyo costo sea en exceso de quinientos dólares (\$500.00), hasta cinco mil dólares (\$5,000.00), también se realizarán las gestiones de cotización por licitación verbal. No obstante, se le exigirá al suplidor seleccionado enviar la cotización de precio por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. Todas las cotizaciones se

anotarán en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio, según lo establece el inciso 3 del Artículo VII de este procedimiento.

- 5) Para compras cuyo costo sea en exceso de cinco mil dólares (\$5,000.00) y hasta diez mil dólares (\$10,000.00), se solicitarán ofertas por escrito a todos los licitadores invitados a 1a subasta. Estos deberán enviar las ofertas por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. La solicitud de cotización deberá indicar la fecha límite para someter la oferta de precio. Se indicará la oferta de cada licitador en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precios y se identificará claramente el licitador al cual se le adjudicó la compra. El Delegado o Subdelegado Comprador firmará dicho registro para certificar que el proceso de cotizaciones se realizó en conformidad con la reglamentación aplicable y que se adjudicó la compra al suplidor más conveniente para la Agencia. Nota: Compras en exceso de \$10,000 hasta \$100,000 se trabaja bajo 3 cotizaciones.
- 6) En los incisos 2, 3, 4 y 5 de este Artículo VII, el proceso de cotizaciones de precio podrá realizarse tanto por el Delegado Comprador como por el Subdelegado Comprador. Sin embargo, la recomendación para la adjudicación de una subasta informal hecha por el Subdelegado Comprador deberá revisarla y aprobarla el Delegado Comprador.
- 7) En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberá explicarse las razones para ello.
- 8) En aquellos casos que por motivo de las funciones llevadas a cabo surja la necesidad de efectuar compras por emergencia o urgencia se podrá comprar los suministros que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de materiales, equipo, o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, serán las únicas personas que aprobarán estas compras. Al ordenar tales compras deberá asegurarse de que existe crédito disponible en la partida y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos deberá prepararse por el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.

NOTA: En el caso de compras de emergencias o urgencias, y solo si el producto no puede ser adquirido mediante proceso de orden de compra, según lo establecido, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá hacer la compra a través del fondo de caja menuda. La compra no excederá la cantidad máxima asignada de la caja menuda.

- 9) El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, una vez preparada la orden para efectos y materiales, deberá expresarse en un sitio visible de la orden o del comprobante de pago, si no mediara orden alguna y antes de efectuarse el pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

Artículo VIII - Procedimiento de Subasta Formal

Sección A: Composición de la Junta de Subastas.

- 1) La Junta de Subastas estará compuesta por seis (6) miembros en propiedad y dos (2) miembros suplentes designados por el Director Ejecutivo.
- 2) Los miembros en propiedad serán nombrados por tres años. Los miembros suplentes sustituirán a los miembros en propiedad durante vacaciones o ausencias.
- 3) No podrá nombrarse ninguna persona por más de dos (2) términos para un mismo puesto en la Junta de Subastas.
- 4) El Director Ejecutivo de ALDLC nombrará un presidente, un vicepresidente y un secretario entre los miembros en propiedad designados para componer la Junta.
- 5) Si quedaran vacantes una o más posiciones de los miembros regulares, el Director Ejecutivo nombrará los miembros que sustituirán a éstos, por un término de tres (3) años.

Sección B: Responsabilidades y Deberes de la Junta

- 1) La Junta tendrá jurisdicción en toda Subasta Formal que se lleve a cabo para toda compra o alquiler de un bien, obra o servicio que exceda de \$100,000.00, toda obra de construcción de mejoras no permanentes que exceda de \$100,000.00.
- 2) La Junta tendrá jurisdicción sobre cualquier caso que el Director Ejecutivo de ALDLC crea pertinente someter a su consideración.
- 3) Será responsable de evaluar las propuestas recibidas y realizar la adjudicación de las subastas.
- 4) Deberán estar presentes en las aperturas de las subastas.
- 5) La Junta se reunirá todas las veces que la misma determine necesario para considerar los asuntos bajo su jurisdicción.
- 6) Cualquier miembro está obligado a inhibirse en cualquier determinación cuando tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador en la subasta.
- 7) Todas las decisiones de la Junta serán por mayoría de votos de los presentes. Disponiéndose, que en aquellos casos que hubiere un empate se llamará a votación a cualquiera de los otros miembros.

Sección C: Deberes y Responsabilidades de los Miembros

- 1) Presidente (a) de la Junta

- a. El (la) Presidente (a) será el (la) oficial que representará a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a la posición.
- b. Preparará, junto al secretario, un calendario de sesiones y convocará a las sesiones y/o reuniones.
- c. Es responsable de velar porque se siga el procedimiento señalado en este Procedimiento para la celebración o adjudicación de las subastas.
- d. Asistir a las sesiones cuando se llame a subasta y a las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo. Cuando no pueda comparecer notificará a la Junta con razonable anticipación para poder localizar al miembro suplente.

2) Vicepresidente (a)

- a. Ayudará al Presidente en sus gestiones, colaborando activamente en los asuntos de subastas y desempeñando responsabilidades que le sean encomendadas por el Presidente o el Director Ejecutivo.
- b. Sustituirá al presidente en caso de ausencia por enfermedad u otra razón.
- c. Presidirá la Junta de Subastas interinamente, en caso de vacante, hasta que el Director Ejecutivo seleccione su sucesor en propiedad.
- d. Asistir a las sesiones cuando se llame a subasta y a las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo. Cuando no pueda comparecer notificará a la Junta con razonable anticipación para poder localizar al miembro suplente.

3) Secretario (a)

- a. Será responsable de levantar las actas y mantener un libro de minutas.
- b. Coordinará las actividades de subasta entre la Junta y la Oficina o Unidad que origina la subasta una vez obtenida la autorización por parte del presidente.
- c. Evaluará y cotejará los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe esté completo y que contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.
- d. Estará presente en el acto de apertura de la subasta.
- e. Será responsable de preparar un expediente para cada subasta y se asegurará que el mismo contenga toda la documentación hasta la adjudicación de la misma.

- f. Una vez adjudicada la subasta enviará el expediente a la Sección de Compras.
- g. En los archivos de la Oficina de Subasta se mantendrá un tarjetero de referencia para cada subasta adjudicada donde se indique en forma breve y concisa todos los datos relacionados con la misma. Este se realizará a los fines de ofrecer información para la localización de documentos o investigación por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, auditores internos, externos y los del DDEC y por cualquier otro funcionario debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.
- h. Asistir a las sesiones cuando se llame a subasta y a las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo. Cuando no pueda comparecer notificará a la Junta con razonable anticipación para poder localizar al miembro suplente.

Sección D: Separación de los Miembros de la Junta de Subastas

Los miembros de la Junta podrán ser separados de sus funciones por el Director Ejecutivo de ALDLC en las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando dejen de ser empleados de ALDLC.
- 2) Al cumplirse el término por el cual fue designado, a menos que sea nombrado para otro término.
- 3) Cuando el Director Ejecutivo de ALDLC lo separe de su cargo como miembro de la Junta por justa causa.
- 4) El no comparecer a las sesiones injustificadamente por tres (3) veces o más.
- 5) Incumplimiento reiterado de sus responsabilidades como miembro de la Junta.
- 6) Haber actuado en alguna subasta en beneficio propio o que haya un conflicto de intereses entre sus funciones como miembro y sus asuntos privados.
- 7) No haber cumplido con el inciso 7, Sección B del Artículo VIII de este Procedimiento.

Sección E: Reuniones y Sesiones de la Junta

Se citará a sesión de la Junta, primeramente, a los miembros en propiedad. Cuando alguno de ellos se excuse y no pueda asistir, entonces se procederá a citar a los miembros suplentes quienes tomarán el lugar del miembro en propiedad y su presencia contará para quórum, según lo dispuesto en el Inciso 4, Sección B del Artículo VIII de este procedimiento.

Todas las decisiones serán por mayoría simple (la mitad más uno), disponiéndose que, en aquellos casos que hubiere un empate, se llamará a votación a cualquiera de los otros miembros. Los licitadores serán invitados por el Delegado Comprador utilizando la Carta de Invitación a Subastas preparada a esos efectos en original con cuatro copias.

El original con dos copias será enviado al licitador, quien devolverá una copia acompañada de la cotización a la Oficina de Subastas y una copia se retendrá en la Sección de Compras. Los nombres de los suplidores se obtendrán de una lista que tendrá el Delegado Comprador, la cual se actualizará anualmente.

Sección F: Recibo de Ofertas

- 1) Las ofertas de licitadores aceptarán desde la fecha de envío de los pliegos de especificaciones hasta la fecha y hora límite establecido para abrir la subasta.
- 2) Cada oferta que sea mayor de cien mil (\$100,000.00) dólares deberá enviarse junto con el diez (10%) por ciento del monto total de la subasta en calidad de fianza de licitación. Esta garantía se presentara en cheque certificado o giro postal expedido a favor de ALDLC.
- 3) Cada licitador tendrá derecho a someter una sola oferta para cada artículo, material o servicio especificado en cada subasta. Cuando una misma empresa comercial somete varias ofertas para un artículo, material o servicio especificado en una misma subasta, a nombre propio o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
- 4) Las ofertas deberán cumplir con todos los requisitos exigidos y con todas las instrucciones establecidas en los pliegos de especificaciones.

Los licitadores someterán sus ofertas:

- a. En el formulario de Solicitud de Precios en Mercado Abierto.
 - b. Solo usarán el sobre oficial preparado y suministrado por ALDLC.
 - c. Los sobres de subastas se recibirán cerrados y se marcarán al momento de recibirse en la oficina de ALDLC, indicándose fecha y hora en que se recibieron.
 - d. Se recibirán los sobres de subasta en la oficina del Director de Administración de ALDLC de la siguiente manera:
 - a. por mensajero
 - b. por correo (disponiéndose que deberán echarle al correo con suficiente antelación a la fecha límite para que así tengan la oportunidad de llegar a tiempo).
- 5) Se entregarán personalmente a la Secretaria encargada de recibir la correspondencia.
 - 6) Ésta, a su vez, se encargará de entregarlos en la oficina donde se reúne la Junta de Subastas.

- 7) Una vez recibidas las ofertas se cotejarán con el número de la subasta, la fecha de su apertura y deberán registrarse como recibidas por la Junta anotando la fecha y hora en que llegó a dicha oficina.
- 8) Toda oferta traída a la mano que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta, se rechazará y no será recibida.
- 9) Cualquier oferta recibida por correo regular después de vencido el día y la hora en que se cierre la subasta, pero con anterioridad a la adjudicación de la misma, se podrá considerar si del matasellos se desprende que ésta fue puesta al correo dentro del período límite establecido.
- 10) En caso de ofertas sometidas por correo que se reciban después de la fecha fijada para su radicación y el matasellos de correo demuestre o indique que el licitador no los depositó en el correo dentro del período de tiempo establecido, se devolverán al remitente sin abrir, acompañadas de una carta en la cual se indicarán las razones para su rechazo. Copia de esta carta debe permanecer en la Junta de Subastas. En los casos que en el sobre no aparezca la dirección del remitente se procederá a abrir el mismo para obtener los datos que permitan su devolución. En este caso se le explicará al remitente la razón por la cual se abrió dicho sobre.

Sección G: Retiro de las Ofertas

El retiro de una oferta sólo podrá hacerse mediante notificación escrita y firmada por el licitador, la cual deberá ser dirigida al presidente de la Junta de Subastas antes de la fecha y hora señalada para la apertura. Dicha notificación deberá señalar las razones por las cuales se retira.

Sección H: Modificaciones de Ofertas

- 1) Las ofertas se modificarán únicamente antes de la apertura de la subasta mediante comunicación escrita que se radicará personalmente en la Sección de Compras, usando sobre cerrado, identificando el número de subastas, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador en el sobre.
- 2) Se incluirá información señalando el motivo de la modificación de la oferta. Esta será debidamente firmada por el licitador.
- 3) Toda modificación de oferta será abierta únicamente en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

Sección I: Apertura de las Ofertas y Celebración de Subastas

- 1) Una vez determinado el quórum, se declarará abierta la sesión a la hora, fecha y sitio indicado en el anuncio de subasta, y se procederá a presentar todas las ofertas selladas y

recibidas a tiempo.

- 2) La Junta, debidamente constituida y en presencia de los licitadores que concurren, abrirá dichas ofertas las cuales se identificarán escribiendo las iniciales de los miembros presentes de la Junta en cada una de ellas y sellando cada hoja de cotización con el sello de la Junta de Subastas el cual incluirá la fecha y hora de apertura. La Junta comprobará que todas las proposiciones cumplan con los requisitos de rigor.
- 3) Después de abiertas y leídas en público las solicitudes de licitaciones, la Junta no podrá cambiar ninguno de los términos o estipulaciones de la subasta ni se permitirá a ningún licitador retirar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
- 4) La Junta considerará únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta. El original deberá estar firmado en tinta o bolígrafo por el licitador o su representante autorizado.
- 5) La Junta de Subastas podrá considerar las ofertas que se reciban sin firmar, si antes de la apertura de la subasta, recibe una carta u otro documento firmado por el licitador correspondiente que demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos de especificaciones obedece a una distracción de su parte y siempre que el licitador convenga en firmar los pliegos a la hora y fecha designada para la apertura de la subasta.
- 6) La Junta permitirá a los licitadores asistentes examinar los pliegos de especificaciones, si así los solicitasen.
- 7) Todos los participantes u observadores de la apertura de la subasta firmarán en el Registro de Visitantes anotando su nombre, el de la compañía que representan y puesto que ocupa en la misma. Se anotará también la fecha, hora y el número de la subasta correspondiente. La Junta será responsable de que se cumplan todos los requisitos.
- 8) Mientras las ofertas están bajo consideración de la Junta, los licitadores y sus representantes u otras partes interesadas no podrán comunicarse por cualquier medio con el personal de la Junta en relación a las ofertas bajo estudio, excepto que ALDLC de ser necesario, solicite a los licitadores por escrito, Verbal o mediante visita información aclaratoria sobre una o varias ofertas.
- 9) El Director Ejecutivo de ALDLC o su representante autorizado podrá cancelar cualquier subasta antes o después de ser adjudicadas cuando así lo creyese conveniente a los mejores intereses de ALDLC. Se le notificara al licitador la cancelación de la subasta mediante llamada telefónica y comunicación escrita.

Sección J: Evaluación de Ofertas y Adjudicación de Subastas

- 1) La Junta de Subastas tomará acción sobre las ofertas en un período de cinco (5) días laborables subsiguientes a la fecha de la apertura de la subasta.

- 2) La Junta examinará y evaluará de por sí o asesorada por técnicos, cuando lo crea conveniente, todas las ofertas y adjudicará la subasta.
- 3) Al evaluar las ofertas para adjudicar la subasta, la Junta considerará los siguiente:
 - a. Que el licitador haya cumplido con los requisitos y condiciones indicadas en los pliegos de especificaciones.
 - b. Cotización (precio del artículo y/o alquiler y/o servicio).
 - c. Habilidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza.
 - d. La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales equipo y/o servicios.
 - e. La responsabilidad económica del licitador.
 - f. Su pericia, experiencia, reputación, integridad moral y comercial, y habilidad al prestar sus servicios.
 - g. La solvencia económica del licitante.
 - h. El tiempo de entrega de los materiales, efectos y equipo o ejecución de los servicios.
 - i. Los descuentos ofrecidos, siempre que éstos se ajusten a los dispuestos en los incisos (4) y (5) del Artículo X de este Procedimiento.
 - j. La forma o manera en que el licitador haya cumplido anteriormente con otros contratos con ALDLC.
- 4) Cualesquiera otras condiciones que se consideren más ventajosas a los mejores intereses de ALDLC.

Sección K: Facultad de la Junta para Declarar Desierta la Subasta

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

- 1) Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada. En tal caso, ordenará que se vuelva a anunciar la subasta.
- 2) La oferta más baja en precio esté por encima del estimado del artículo, servicio u obra a efectuarse.
- 3) Los licitadores carezcan de responsabilidad.
- 4) La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.
- 5) Los precios cotizados se consideren irrazonables.

- 6) Cuando las especificaciones que se suplen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficientes o inadecuadas.
- 7) Se estime que, al así hacerlo, se benefician los intereses de ALDLC.

Sección L: Medidas a Tomarse en caso de que la Junta declare desierta la Subasta

- 1) Si la Junta declara desierta la subasta, se podrá anunciar una nueva subasta; o
- 2) Concertar contrato mediante negociación cuando resulte lo más conveniente a los mejores intereses de ALDLC, disponiéndose que, aun cuando se hubiesen recibido varias cotizaciones, se estudiarán las posibilidades para la negociación con el licitador razonable más bajo; o
- 3) Cualquier otra acción que se considere conveniente a los mejores intereses de ALDLC.

Sección M: Oferta Única

- 1) En los casos en que reciba una oferta de un sólo licitador la Junta podría adjudicarle la subasta siempre que considere que tal oferta es justa y razonable.
- 2) Si la Junta adjudica la subasta al único licitador, deberá hacer constar en la Hoja de Minuta, que sólo compareció un licitador y que la oferta la considera justa.

Sección N: Ofertas Iguales

- 1) Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones generales estipuladas en los pliegos de especificaciones.
- 2) Cuando lo del inciso anterior ocurra, la Junta de Subastas podrá:
 - a. Decidir el empate a base de la experiencia que ALDLC haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
 - b. Anunciar una nueva subasta donde sólo participarán los licitadores empatados.
 - c. Adjudicará al licitador que tenga fecha de prioridad en los matasellos de correo.

Sección O: Levantamiento de Acta, Libro de Minutas de la Junta de Subastas y Notificación

- 1) Una vez seleccionado el licitador o licitadores que obtuvieron la buena pro en la subasta, el secretario levantará un acta del acuerdo tomando por la Junta de Subasta, donde se hará constar las proposiciones recibidas, el otorgamiento de la subasta y las razones para dicho otorgamiento. Esta acta será firmada por todos los miembros presentes de la Junta de Subasta no más tarde de dos (2) días laborables a partir de la adjudicación de la subasta.

- 2) Será responsabilidad del secretario mantener un libro de minutas. Las minutas se prepararán en hojas sueltas en original y dos (2) copias. Las copias se enviarán al Delegado Comprador no más tarde de dos (2) días laborables a partir de la adjudicación de la subasta, con copia de toda la documentación relativa a la subasta para trámites ulteriores. El original se conservará en un cuaderno que se conocerá como Libro de Minutas de la Junta de Subastas. Este libro debe permanecer en la Oficina de la Junta de Subastas.
- 3) Las minutas contendrán la siguiente información:
 - a. Fecha y lugar de la reunión.
 - b. Participantes (miembros de la Junta de Subastas, técnicos o asesores invitados).
 - c. Motivo de la reunión y número de la subasta.
 - d. Hora de apertura de las proposiciones.
 - e. Resumen de las proposiciones recibidas.
 - f. Otorgamiento de la subasta.
 - g. Razones para el otorgamiento.
 - h. Nombre de los miembros presentes y fecha en que firman.
- 4) El libro de Minutas de la Junta de Subastas servirá de base al Director Ejecutivo de ALDLC o su representante autorizado para pasar juicio sobre las decisiones tomadas por la Junta. El mismo estará disponible para los examinadores de cuentas del CDORH y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o funcionarios de otras dependencias del gobierno que estén debidamente autorizadas para revisar las decisiones tomadas por la Junta.
- 5) Una vez adjudicada la subasta, el (la) Secretario (a) de la Junta preparará para la firma del Presidente el Aviso de Adjudicación de Subastas para ser enviado por correo al licitador a quien se le haya adjudicado la subasta. En el aviso se incluirá una relación de todos los licitadores.

Sección P: Fianza de Cumplimiento, Fianza de Pago y Garantía

- 1) En subastas mayores de cien mil dólares (\$100,000.00) que envuelvan fondos provenientes del Gobierno de los Estados Unidos, el licitador seleccionado deberá prestar, cuando aplique, una fianza de cumplimiento de contrato ("Performance Bond"), y en los casos que aplique, una fianza para el pago de los jornales y los materiales ("Payment Bond"), independientemente del asunto de la subasta. Ambas fianzas serán por el cien por ciento (100%) del valor del contrato. La fianza de

cumplimiento del contrato asegura el fiel cumplimiento del licitador con los términos del contrato.

- 2) Las fianzas de cumplimiento y pago de jornales se prestarán en una de las formas siguientes: en cheque certificado, giro postal, certificado de ahorro, fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidos por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico o mediante cualquier otro instrumento negociable, aceptado por ALDLC.
- 3) Las garantías de licitación presentados por los licitadores no agraciados, serán devueltas a sus legítimos dueños después de notificarle la adjudicación de la subasta. Las garantías de licitación del postor agraciado y del impugnante se retendrán hasta que se formalice el contrato, en aquellos casos en que se haya impugnado la adjudicación. En caso de que se cancele la subasta o el otorgamiento de contrato, se devolverán todas las garantías.
- 4) ALDLC podrá ejecutar la garantía si trascurrido diez (10) días de haberse citado al licitador agraciado, éste no compareciere para honrar el contrato.

Sección Q: Reconsideración ante el Director Ejecutivo de ALDLC

- 1) El (los) licitador (es) adversamente afectados por una decisión de la Junta, podrá (n) dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante el Director Ejecutivo de ALDLC.
- 2) El Director Ejecutivo de ALDLC deberá considerar la moción dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Solicitará a la Junta el envío de todos los documentos relacionados con la subasta impugnada y podrá, si así lo estima necesario, designar a un Oficial Examinador quien citará a todas las partes a la celebración de una vista en la cual oirá a todas las partes interesadas.
- 3) El Oficial Examinador someterá un informe al Director Ejecutivo de ALDLC, quien emitirá una determinación final. Al así hacerlo, el Director Ejecutivo de ALDLC podrá tomar en consideración las recomendaciones expuestas en el informe, pero no tendrá que circunscribirse a las mismas.
- 4) Toda determinación o resolución final del Director Ejecutivo de ALDLC se notificará a los licitadores impugnantes, al licitador impugnado, a la Junta y, cuando proceda, a cualquier otra parte interesada por correo certificado con acuse de recibo.
- 5) Si el Director Ejecutivo dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano.

Sección R: Revisión ante el Tribunal Superior

En todo caso de impugnación de subastas, el licitador (es) afectado (s) por la

determinación o resolución final del Director Ejecutivo de ALDLC, podrá (n) presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación o resolución final del Director Ejecutivo, o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso 4 de la Sección Q de este Procedimiento. La mera radicación de una solicitud de revisión al amparo de esta sección no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Artículo IX: Otros Tipos de Compras

1) Compras por caja Menuda

- a. Las compras por Caja Menuda serán por un monto que no exceda de cincuenta (\$50.00) dólares diarios. A estos efectos, se utilizará el formulario "Solicitud de Compra Mediante Caja Menuda", que deberá estar completo en todas sus secciones y autorizado por el Director de la Oficina concernida. Este tipo de compras se procesará en la Oficina de Finanzas y no se realizará subasta, entendiéndose que este mecanismo no se utilizará para obviar el proceso normal de compra.

NOTA: En el caso de compras de emergencias o urgencias, y solo si el producto no puede ser adquirido mediante proceso de orden de compra, según lo establecido, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá hacer la compra a través del fondo de caja menuda. La compra no excederá la cantidad máxima asignada de la caja menuda.

2) Compras Pagadas por Adelantado

- a. Estas compras están limitadas a las suscripciones a revistas y compras de libros en los cuales el suplidor así lo requiera. A este tipo de compra aplican las disposiciones de cotizaciones de precio, subastas y otras mencionadas en este Procedimiento, excepto que el Coordinador de la Oficina de Finanzas realizará el pago antes de contar con la certificación de recibo de la mercancía.
- b. El Coordinador de la Oficina concernida deberá certificar y notificar a la sección de compras y al Coordinador de Finanzas sobre el recibo de los bienes.

3) Compras con "Trade-In"

- a. Se podrán dar en "Trade-In" aquellos bienes que hayan sido declarados como excedentes por el Director Ejecutivo.
- b. No se podrá efectuar ningún "Trade-In" a plazos a menos que medie, la aprobación del Director Ejecutivo.

c. Este tipo de compra se podrá efectuar siempre y cuando no entre en conflicto con alguna disposición o reglamentación para el uso de fondos, sean éstos de origen estatal o provenga de aportaciones del Gobierno de los Estados Unidos.

4) Compras Directas contra Contratos

a. Se podrán hacer compras directamente contra los licitadores que tengan contratos vigentes con ALDLC a la fecha en que se va a efectuar la compra.

5) Compras a Plazos

a. Se podrán hacer compras a plazos siempre y cuando:

1. lo que se vaya a adquirir, equipo o maquinaria tenga un rendimiento de vida que exceda de cinco años;
2. no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra; y
3. la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

b. Este tipo de compra deberá tener la aprobación previa del Director Ejecutivo.

c. No se pagarán cargos por financiamiento, de manejo, ni ningún otro cargo especial.

d. Este tipo de compra estará limitada a un año fiscal.

6) Arrendamiento

a. Se podrán adquirir mediante arrendamiento los bienes, obras o servicios cuando:

- 1) haya una inminente necesidad;
- 2) sea para cubrir emergencias;
- 3) el costo de compra fuese tan alto que no se justifique el desembolso por razón de ser susceptible a ser modernizada constantemente o porque no se va a usar permanentemente;
- 4) el uso que se la vaya a dar a lo arrendado sea por un período determinado y resultare muy oneroso a ALDLC adquirir lo que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita;
- 5) cuando el Director Ejecutivo tuviere la necesidad de

cumplir con proyectos que estén desarrollando o por inminentes necesidades en ALDLC; y

- 6) los fondos a utilizarse contengan alguna disposición de que exclusivamente se podrá adquirir el bien o servicio mediante arrendamiento.
- b. Se utilizarán como base los siguientes criterios para aprobar la solicitud de arrendamiento:
- 1) valor en el mercado de lo solicitado;
 - 2) uso al cual será destinado;
 - 3) conveniencia de este tipo de adquisición;
 - 4) necesidad inmediata de ALDLC con respecto a lo solicitado;
 - 5) tiempo por el cual se arrendará lo solicitado;
 - 6) preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro; y
 - 7) cualquier otro tipo de criterio que el Director Ejecutivo entienda conveniente para los mejores intereses de ALDLC.
- c. En los casos de arrendamiento de bienes o servicios se utilizarán los mismos procedimientos de compras, anteriormente descritos.
- d. Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:
- 1) en caso de vehículos no se podrá arrendar éste por períodos en exceso de 90 días consecutivos para un mismo propósito.
 - 2) en las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos: cuando existe un contrato vigente;
 - a. cuando se trate de hacer una compra a plazos; y
 - b. para adquirir equipo de lujo.
- e. Al recibir solicitudes de arrendamiento el Director Ejecutivo determinará si el equipo, maquinaria, vehículo o servicio solicitado, en términos de tiempo, no justifica la inversión requerida, si se adquiere por compra.

- f. En todo contrato de arrendamiento que se otorgue se incluirán las siguientes cláusulas:
- 1) seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.
 - 2) el arrendador proveerá el mantenimiento.
 - 3) cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles, constatará de que el arrendador cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de mayo de 1973, según enmendada, conocida como “Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble” y que cumple con cualquier otra ley vigente o que en el futuro se apruebe que rija sobre los arrendamientos; así como las demás leyes que regulan los negocios privados, a sus patronos y otras normas relacionadas.
- g. Se podrán adquirir bienes o servicios en arrendamiento con opción a compra, cuando el Director Ejecutivo entienda que es conveniente para los mejores intereses de ALDLC y así se justifique.

7) Donación

- a. ALDLC podrá recibir donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones o servicios que presta ALDLC.
- b. Toda persona natural o jurídica, o cualquier entidad pública o privada con capacidad para contratar podrá hacer donaciones a ALDLC.
- c. Podrán hacerse donaciones de quipo, maquinaria, obras o servicios.
- d. Cuando cualquier persona natural o jurídica, interese donar cualquier equipo, maquinaria, obra o servicio tendrá que cumplimentar el formulario “Contrato de Donación” y enviar el mismo debidamente cumplimentado a ALDLC.

8) Servicios Profesionales y Consultivos

Previo a la autorización de un contrato por servicios profesionales y consultivos, se evaluarán los siguientes aspectos:

- a. Necesidad de dicho contrato a la luz de los mejores intereses de las funciones de ALDLC.
- b. Que el mecanismo de contratación no se utilice para atender labores propias de puestos clasificados.

- c. Limitar los contratos a las áreas que estrictamente lo ameriten.
- d. Que el servicio no puede ser rendido internamente por algún funcionario o empleado.
- e. Que se publique un anuncio para solicitar propuestas en un periódico de circulación nacional.
- f. Que el Director Ejecutivo haya negociado las mejores condiciones posibles para ALDLC, incluyendo el pago más bajo posible de honorarios por hora.
- g. Que se establezca el pago de tal manera que los honorarios por hora o su equivalente sean razonables tomando en consideración el costo de honorarios en el mercado.
- h. Que se impongan límites de tiempo al total de horas trabajadas, así como un tope al total de remuneración a ser devengada.
- i. Que el total de honorarios a ser devengados en un período de tiempo específico en ningún caso sea posiblemente mayor al sueldo devengado por un ejecutivo de ALDLC que realice labores de similar complejidad.
- j. Que no autorice el reembolso de gastos, dietas o transportación en adición al pago de honorarios.
- k. Que no autorice el reembolso de gastos secretariales y otros semejantes, además al pago de honorarios.

Previo a la adjudicación de contrato.

Solicitud de Requisición de Bienes y Servicios

- a. El solicitante genera y entrega al Oficial Comprador la Requisición de Bienes y Servicios.
- b. El Oficial Comprador verifica la solicitud y remite al personal área de presupuesto.
- c. El personal del área de presupuesto se encargará de hacer la validación de presupuesto y enviará al Director Ejecutivo para la aprobación de la Requisición de Servicios.
- d. Luego de la aprobación del Director Ejecutivo, éste lo envía al Oficial Comprador para generar la Orden de Compra.

Orden de Compra

- a. El Oficial Comprador generará la Orden de Compra correspondiente, según la requisición de servicios aprobada.
- b. Luego de preparar la Orden de Compra la enviará al Área de Presupuesto para la obligación de los fondos correspondiente.
- c. El área de presupuesto suministrará la misma a la oficina del Director Ejecutivo para su aprobación final.
- d. Luego de la aprobación final del Director Ejecutivo, éste lo envía al Oficial Comprador que a su vez distribuirá copia según se indica:
 1. La original al área de Finanza
 2. Una copia al suplidor.
 3. Una copia al Oficial de Compras
 4. Una copia al área de presupuesto para ser archivada.

Luego de terminado el proceso de Orden de Compra se le enviará al Oficial de Contratación para su debido proceso.

Artículo X: Descuentos por Pronto Pago

- 1) Será la política de ALDLC estimular descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mimos sean aprovechados.
- 2) Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán enmarcados con un sello que lea “DESCUENTO”, para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.
- 3) En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados por el contratista para el pago, lo que ocurriere último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por ALDLC.
- 4) Para fines de evaluación de ofertas en la adjudicación de subastas formales, sólo se considerarán descuentos en treinta (30) días calendarios más.
- 5) Para fines de pago se tomará en consideración tanto el descuento ofrecido como el período en que éste se ofrece, aún cuando no se hubieran tomado en consideración en la evaluación de las ofertas, siempre que el pago se efectúe dentro del período estipulado en la oferta.

Artículo XI: Inventario de Materiales

La Oficina de Servicios Generales mantendrá un inventario perpetuo de todos los materiales en el almacén y será responsable de mantener en existencia las cantidades que no excedan del límite establecido como máximo y que no sean menores que el límite establecido como mínimo.

Artículo XII: Cláusula de Separabilidad

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

Artículo XIII: Disposiciones Generales

Sección A: Quórum

1. El quórum lo establecerá la mitad más uno de los miembros en propiedad. Es decir, tres (3) de ellos constituirán quórum y deberán estar presentes al momento de apertura.
2. Allí donde este procedimiento no defina la constitución del quórum, el mismo consistirá de la mitad más uno del total de los miembros en propiedad del organismo.

Sección B: Asesoramiento

1. El Presidente de la Junta asesorará a todos sus miembros sobre las disposiciones de este procedimiento y en cuanto a las leyes, opiniones, reglamentaciones y jurisprudencia establecida, conforme aplique, para llevar a cabo las responsabilidades que tienen como parte de la misma.

Sección C: Enmiendas a este Procedimiento

1. Este procedimiento podrá ser enmendado por la junta mediante reunión convocada a esos efectos y velando por que se cumplan las disposiciones establecidas en el Inciso 1, Sección A del Artículo XIII.

Sección D: Derogación

1. Este procedimiento deroga cualquier otro procedimiento, reglas, normas o disposiciones por las cuales se regía anteriormente la Junta y el Presidente será responsable de divulgar el mismo en forma adecuada.

Sección E: Anuncios de Subasta, Compras,

- 1) Todo contrato de obra o de servicio, excepto servicios personales, y toda compra que efectué ALDLC, deberán hacerse mediante anuncio de subasta hecho con un mínimo de diez (10) días laborables a la apertura de los pliegos de especificaciones, de manera que se asegure el adecuado conocimiento y la oportunidad de concurrencia, excepto en aquellos casos en que medie una autorización especial del Director Ejecutivo de ALDLC, condición o disposición que permita efectuarse la compra fuera de la modalidad prescrita en este Procedimiento.
- 2) Para cada compra y/o alquiler deberá invitarse a participar al mayor número de licitadores potenciales a los fines de establecer la debida competencia, asegurar fuentes confiables de abasto y obtener los mejores precios en el mercado.
- 3) El Delegado Comprador invitará a los licitadores a la celebración de la Subasta utilizando la carta Invitación a la Subasta.
- 4) Copia de esta carta permanecerá en la Oficina de Compras y otra copia se enviará a la Oficina de Subastas.
- 5) Si por falta de fondos no se puede emitir orden de compra donde haya mediado la Junta de Subasta, la sección de compras deberá notificar a dicho cuerpo dentro de tres (3) días laborables antes de enviar cartas de adjudicación a los suplidores.
- 6) La Junta de Subastas, concederá un plazo de tres (3) días laborables a la Sección de Compras para discutir cualquier decisión antes de enviar carta de adjudicación a los suplidores.

Sección F: Adjudicación, Rechazo, Cancelaciones

- 1) La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.
- 2) La Junta podrá rechazar toda oferta que se someta condicionada por el licitador.
- 3) El Director Ejecutivo de ALDLC podrá cancelar cualquier contrato existente entre ALDLC y el licitador a quien se le haya adjudicado un contrato de compraventa, construcción o cualquier otro servicio si el suplidor o constructor dejare de comenzar la ejecución del contrato en el plazo estipulado o si no procediera con exactitud y diligentemente a ejecutarlo de acuerdo con el pliego de condiciones y demás requisitos del contrato. Disponiéndose que si el contratista por causa ajena a su voluntad se viera impedido de terminar la ejecución del contrato en el plazo estipulado, podrá obtener una prórroga mediante notificación por escrito siempre que a juicio de ALDLC resultase dicha prórroga razonable y equitativa y que no redunde en menoscabo de los intereses de ALDLC.

Sección G: Intervención

- 1) El personal de ALDLC bajo ninguna circunstancia, podrá intervenir directa o

indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de especificaciones y en forma alguna influenciar, intimidar, coaccionar o sugerir a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta, disponiéndose que, cuando tal intervención ocurra, la Junta podrá a su discreción declarar desierta la subasta.

Sección H: Autorización para Negociar

- 1) ALDLC podrá negociar sin necesidad de subasta cuando:
 - a. El Director Ejecutivo de ALDLC determine que debido a una emergencia o urgencia se requiere la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo o prestación de estos servicios. Estas compras o prestación de servicios se justificarán con un informe explicativo al respecto debidamente aprobado por el Director Ejecutivo.
 - b. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.
 - c. Los precios no estén sujetos a competencia, porque sólo hay una fuente de suministro o porque estén regulados por Ley.
 - d. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 - e. La compra de equipo, materiales, efectos y servicios sea necesaria y conveniente a los mejores intereses de ALDLC realizarla fuera de Puerto Rico. Se entiende por necesaria y conveniente cuando la superioridad del material, equipo o servicio es evidente, tanto en calidad como en adaptabilidad y la habilidad del suplidor de prestar los servicios de reparación y conservación correspondiente es bien conocida.
 - f. Después de celebrada una subasta en que la Junta no recomienda adjudicación y el Director Ejecutivo de ALDLC estime conveniente a los mejores intereses de ALDLC negociar directamente con los licitadores la ejecución de la obra, la compra de equipo, material, efectos o la obtención de servicios.
 - g. Los bienes a adquirirse son de naturaleza especializada.

Artículo XIV: Vigencia

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma.

