



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Autoridad para el Financiamiento
de la Infraestructura de Puerto Rico

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y SUBASTAS
DEPARTAMENTO DE SUBASTAS
AFI-SUB-001**

Manual: Manual de Procedimientos de la División Subastas

Sección:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico		
Nombre del Manual	:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE SUBASTAS
Manual Número	:	AFI-SUB-001
Preparado por	:	María Luisa Santiago Rivera
Revisado por	:	
Recomendado por	:	
Aprobado por	:	Ing. César R. Pérez Rodríguez Director Ejecutivo
		Fecha:

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1	BASE LEGAL	4
1.2	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUBASTAS	4
1.3	DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE SUBASTAS.....	4
2.	DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN	7
2.2	MÉTODOS DE ADQUISICIÓN	8
2.3	PROCESOS DE ADQUISICIÓN.....	9
2.4	HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL PROCESO DE SUBASTAS PÚBLICAS.....	10
3.	PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS	14
3.1	SOLICITUD DE SUBASTA (Forma 001-002)	14
3.2	ITINERARIO DE SUBASTA	15
3.3	ANUNCIO.....	15
3.4	PLIEGO DE SUBASTAS.....	16
3.5	REUNIÓN PRESUBASTA.....	16
3.6	VISITA AL PROYECTO.....	17
3.7	RECIBO DE PROPUESTAS.....	17
3.8	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	17
3.9	EVALUACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.....	17
3.10	RECOMENDACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	18
3.11	NOTIFICACIÓN.....	18
3.12	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	18
	Proceso Cualificación Servicios Profesionales	20
	Proceso Cualificación Compañías de Construcción	22

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es establecer una forma estructurada del cual se registrará el personal de Subastas para el manejo y control de los procesos a llevar a cabo para las adquisiciones de bienes, servicios y contratos de obras de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (en adelante AFI) conforme al Reglamento de Compras y Subasta número 5853, creado a tenor con la Ley 44 del 21 de junio de 1988.

1.1 BASE LEGAL

- Ley Núm. 44 del 21 de junio de 1988, según enmendada- Ley de la Autoridad para **el Financiamiento de la Infraestructura.**
- Reglamento de Compras y Subastas, número 5853 (en adelante Reglamento).
- Resolución 2006-54 de la Junta de Directores de la AFI
 - ✓ Autoriza al Director Ejecutivo de la AFI a aprobar ciertas transacciones con el propósito de agilizar el desarrollo de proyectos de infraestructura conforme a unos parámetros.

1.2 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUBASTAS

El Departamento de Subasta estará compuesto por el Presidente de la Junta de Subastas y sus respectivos coordinadores de subastas y asistentes administrativos o cualquier otro personal que el Director Ejecutivo de la AFI considere necesario.

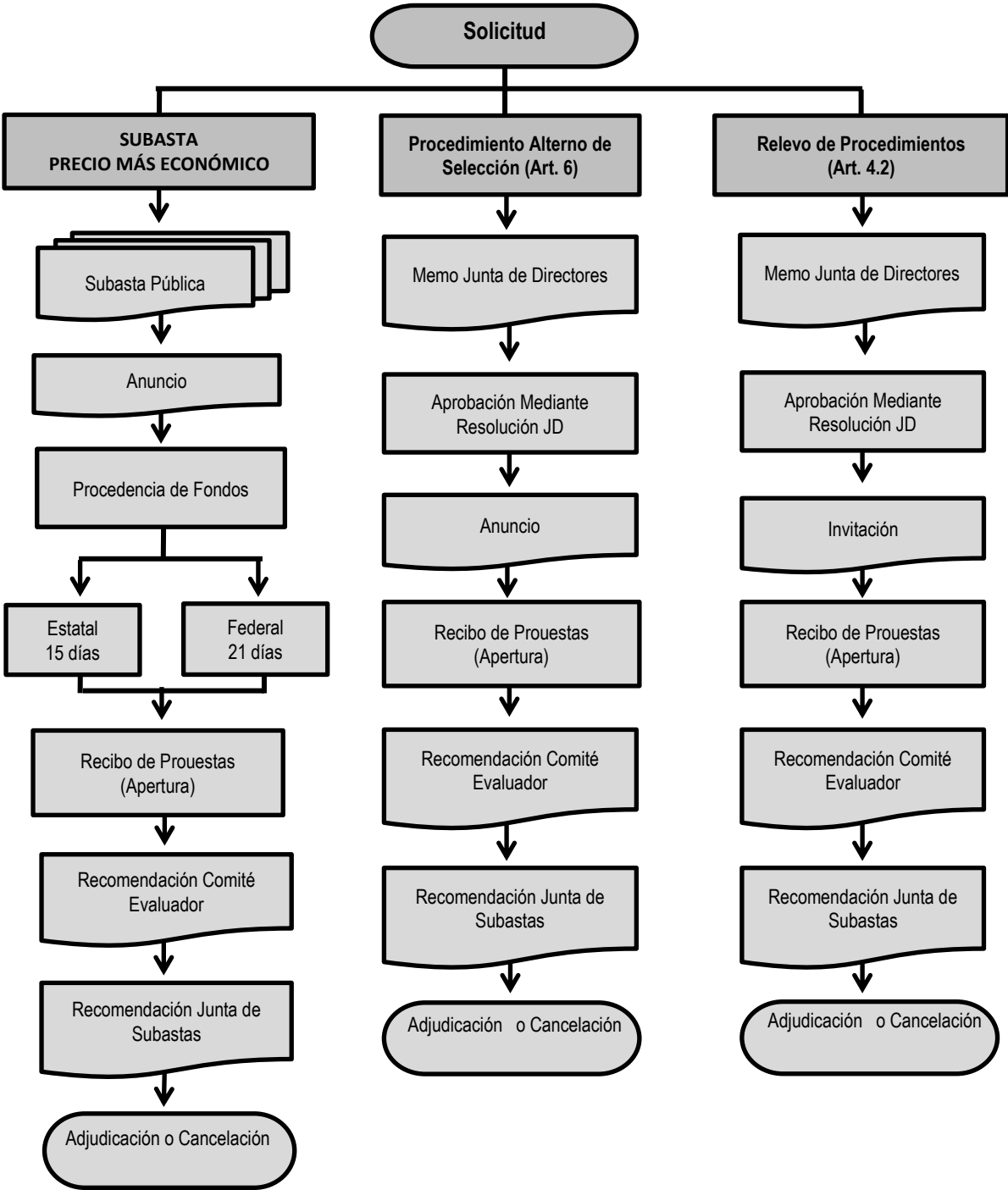
1.3 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE SUBASTAS

- 1.3.1 Conocimiento y dominio del Reglamento 5853, Reglamento de Compras y Subastas de la AFI.
- 1.3.2 Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican al proceso de adquisición de bienes y servicios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 1.3.3 Cumplimiento con la ley de Ética Gubernamental y los acuerdos de confidencialidad relacionados a la información que se maneja en el Departamento de Subastas.
- 1.3.4 Mantener y custodiar los archivos físicos y digitales de toda la información relacionada a los procesos de subastas y propuestas de licitadores.
- 1.3.5 Asegurarse que la información que se descarte, se lleve a cabo conforme a los procedimientos existentes.
- 1.3.6 Asesorar al personal que lo requiera en los procesos de subasta.
- 1.3.7 Proveer información relacionada a las subastas según sea requerida para efectos de auditoría o de la Junta de Directores de la AFI.

1.4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Para determinar el método o procedimiento para la adquisición de bienes y o servicios no personales mayores de cincuenta mil dólares (\$50,000.00)



2. DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

2.1 PARÁMETROS O LÍMITES DE COSTOS

A continuación se presentan una tabla con los parámetros de costos que debe considerar para determinar el tipo de proceso que se aplicará al Proyecto que estará evaluando. Esto se hace conforme a los parámetros establecidos en el Reglamento 5853:

Tipos de Servicios	Costo Estimado	Proceso de Adquisición
Obras De Construcción	Menor de \$50,000	Orden de compra/servicio
	Mayor de \$50,000	Subasta Pública
Servicios No Personales	Menor de \$50,000	Orden de compra/servicio
	Mayor de \$50,000	Subasta Pública
Servicios Profesionales (inspección, diseño, estudios, agrimensura, legal, financieros, tecnología entre otros)	N/A	Por contrato conforme a los parámetros establecidos en la Resolución 2006-54
Compra de Propiedad Mueble	Menor de \$100,000	Orden de compra
	Mayor de >\$100,000	Subasta*
Contratos para el Arrendamiento con o sin opción a compra de propiedad mueble, o estructura o cualquier otro tipo de propiedad inmueble que pueda arrendarse o pueda ser arrendada, por la Autoridad	Mayor de >\$100,000	Subasta*
Contratos para la venta de propiedad mueble que ya no sea de utilidad para la Autoridad.		
Contratos para la disposición		

*considerar otros reglamentos o leyes que apliquen.

2.2 METODOS DE ADQUISICIÓN

2.2.1 Subasta

- 2.2.1.1 Una subasta es un proceso de compra organizada de un producto o servicio basado en la competencia directa, y generalmente pública, entre los diferentes participantes en la misma.
- 2.2.1.2 Aquel licitador o participante que presente la mejor oferta en dinero o calidad de servicio a cambio del producto, resulta ganador de la subasta y seleccionado para proporcionar el mismo.
- 2.2.1.3 Las subastas suelen estar organizadas por un gestor o administrador, que es la entidad encargada de notificar la subasta, gestionar el proceso de admisión de participantes y, finalmente, de realizar el proceso de subasta calculando el precio resultado y las cantidades obtenidas por los participantes.

2.2.2 Orden de Compra

Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un proveedor en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes; donde escribe el nombre del proveedor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes, cantidades, precios y cualquier otra información relevante como producto del proceso de negociación. (Referirse al Manual AFI-ADM-5).

2.2.3 Orden de Servicio

Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un proveedor en particular y autoriza al mismo llevar a cabo cierto tipo de servicio solicitado, donde escribe el nombre del proveedor seleccionado, especificaciones precisas del ámbito de trabajo a realizar, tiempo en el que

se brindará el servicio, precios y cualquier otra información relevante como producto del proceso de negociación. (Referirse al Manual AFI-ADM-4).

2.3 PROCESOS DE ADQUISICIÓN

2.3.1 El Reglamento 5853 establece un procedimiento de licitación y adjudicación de contratos en los que el **precio es un criterio determinante de la adjudicación** y cuando el monto del contrato excede los límites establecidos se llevan a cabo procesos competitivos de subasta pública, para los siguientes servicios:

2.3.1.1 Contratos de construcción y Servicios No Personales cuando el monto excede los **\$50,000.00 dólares**.

2.3.1.2 Contratos de compra de Propiedad Mueble, contratos para el arrendamiento, con o sin opción a compra cuando el costo estimado excede de **\$100,000.00 dólares**.

2.3.2 Establece **Procedimientos de Selección Separados** cuando los criterios de selección incluyen la capacidad relativa del proponente para realizar los trabajos incluyendo capacidad técnica y experiencia previa; o cuando:

2.3.2.1 La selección requiere que se tomen en consideración factores como calidad, valores estéticos y otros de manera que el precio no sea el único criterio utilizado en el proceso de adjudicación.

2.3.2.2 Exista una necesidad recurrente de tales servicios o propiedad mueble, pero no pueda determinarse por adelantado el alcance o las cantidades precisas de los servicios o las propiedades muebles que se necesitan.

2.3.3 Establece el uso de **Relevo de Procedimientos** donde el Director podrá obviar los procedimientos de compras y subastas cuando determine que ello es necesario o conveniente para cumplir con los propósitos para los cuales se creó

la Autoridad o si considera que la negociación directa sirve los mejores intereses de la Autoridad.

2.3.3.1 Entre las situaciones señaladas para la **Negociación Directa** están:

2.3.3.1.1 Emergencia;

2.3.3.1.2 Reemplazo o servicios suplementarios de equipos o servicios contratados con anterioridad;

2.3.3.1.3 Cuando el precio no está sujeto a competencia (ser el único proveedor);

2.3.3.1.4 Simplemente cuando la negociación directa sirva los mejores intereses de la Autoridad.

2.4 SISTEMAS DE GOBIERNO QUE COMPLEMENTAN EL PROCESO DE SUBASTAS PÚBLICAS

2.4.1 Registro Único de Licitadores (RUL)

2.4.1.1 El Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (en adelante ASG) de 2011, que entró en vigor el 21 de noviembre de 2011, establece que toda persona natural o jurídica **interesada en entrar en el mercado de adquisición de bienes y servicios de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico** estarán obligadas a formar parte del Registro Único de Licitadores (en adelante RUL).

2.4.1.2 La AFI en cumplimiento con dicha Ley, incluye en todos sus procesos de adquisiciones el requisito de estar en el RUL para participar en las subastas y procesos de compras. Ya con este primer discernimiento, el cumplimiento del licitador estaría sujeto a presentar la experiencia,

capacidad técnica, organizacional y la capacidad financiera necesaria para llevar a cabo el servicio solicitado.

2.4.2 Registro Único de Subastas (RUS)

2.4.2.1 Es el medio oficial de avisos de subastas de todas las agencias de la Rama Ejecutiva y las corporaciones públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según la Ley Núm 205-2012.

2.4.2.2 La responsabilidad de publicar en una página electrónica conocida como el Registro único de Subastas todos los documentos relacionados a los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas. Puede acceder al www.pr.gov.

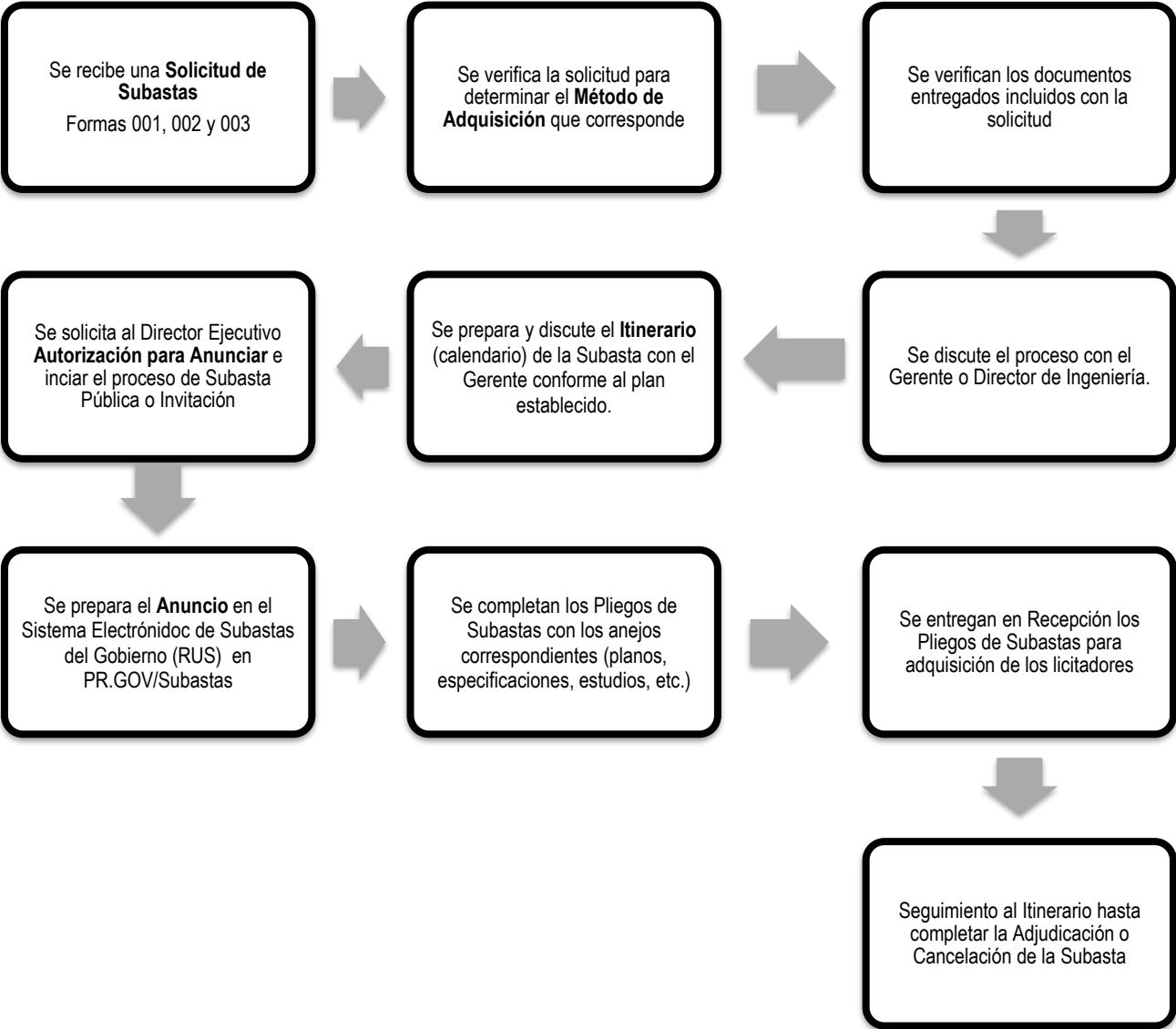
2.4.2.3 Para ello la Agencia debe solicitar la creación de los usuarios y contraseñas para utilizar los mismos comunicándose a support@ogp.pr.gov.

Manual: Manual de Procedimientos de la División de Subastas

Sección:

DESCRIPCIÓN

SUBASTAS PÚBLICAS , PROCEDIMIENTO ALTERNO , RELEVO DE PROCEDIMIENTOS



3. PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS

3.1 SOLICITUD DE SUBASTA (Forma 001-002)

- 3.1.1 La Solicitud de Subasta (en adelante SS) es un formulario que recoge en un solo documento todos los aspectos necesarios para determinar si el bien o servicio a adquirir requiere de un proceso competitivo de subasta pública o en su defecto de alguno de los procesos de selección o relevo de procedimientos que establece el Reglamento.
- 3.1.2 Esta SS se utiliza cuando el servicio es de construcción o no personal y el estimado de costos es mayor a \$50,000. En éste el solicitante expresa su necesidad de obtener propuestas para los servicios solicitados conforme a los criterios y requerimientos necesarios para llevar a cabo el Proyecto.
- 3.1.3 Esta SS inicia en el área del solicitante, este la envía al área de Finanzas para la certificación de fondos y la determinación de los seguros aplicables al Proyecto. Luego se envía al área Legal para que esta indique el tipo de contrato que será utilizado , el cual formará parte de los pliegos de subasta.
- 3.1.4 Establece la fuente de los fondos para llevar a cabo el mismo, y el presupuesto disponible para llevarlo a cabo. Además, incluye datos específicos que permitan a la AFI y a los licitadores cumplir con los requerimientos propios del Proyecto.
- 3.1.5 Por último, el Departamento de Subastas recibe el documento firmado por las partes antes mencionadas y procede a evaluar la misma para determinar **el Método de Aquisición** que corresponde conforme al Reglamento. De esta verificación se determina lo siguiente:
- ✓ Si la solicitud es para una subasta pública
 - ✓ Si es necesario solicitar autorización de la Junta de Directores de la AFI para llevar a cabo algún procedimiento distinto según lo establece el Reglamento.
 - ✓ Si tenemos el presupuesto certificado para llevar a cabo el proyecto según el estimado de costos.
- 3.1.6 Se asigna el número de Subasta o Relevo de Procedimiento de acuerdo al siguiente formato:

Subasta – AFI– BP – XX – AAAA

Relevo – AFI – RP – XX – BBBB



Siglas de la Autoridad (AFI)	Tipo de Proceso BP-Bid Process o RP-Proceso Relevo	Año fiscal, últimos dos números	Primeras cuatro letras del Programa
---------------------------------	--	---------------------------------------	--

3.2 ITINERARIO DE SUBASTA

- 3.2.1 El itinerario de subastas es un documento de control de fechas de los procesos de subasta creado en excel con el propósito de llevar el cumplimiento con los tiempos requeridos por el Reglamento, para que se lleven ciertas actividades durante el proceso.
- 3.2.2 Una vez el Departamento de Subasta recibe la SS procede a establecer un Itinerario de fechas con el propósito de cumplir con los tiempos mínimos requeridos según el Reglamento y con el compromiso del solicitante para con el cliente obtenga el servicio para la fecha planificada.
- 3.2.3 Este Itinerario se hace en coordinación con el solicitante. Aceptado el Itinerario por el área solicitante, se procede a solicitar al Director Ejecutivo la autorización para publicar anuncio de subasta, o solicitar propuestas.

3.3 ANUNCIO

3.3.1 Electrónico

3.3.1.1 El anuncio en una subasta pública, constituye el medio a través del cual los contratistas y compañías conocen sobre la necesidad de la agencia para llevar a cabo el Proyecto. Anteriormente, los anuncios se pautaban en los periódicos de mayor circulación normalmente en dos pautas en aproximadamente dos semanas previo a la reunión pre-subasta. Conforme a la Ley Núm. 141 de 29 de abril de 1949, según enmendada, Ley 151-2004, según enmendada, conocida como Ley de Gobierno Electrónico, La Carta Circular Núm. 107-14 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece que el "Registro Único de Subastas del Gobierno" será el medio oficial de divulgación de información y que para fines de todo cómputo legal se tomará en cuenta la fecha de publicación en el Registro, independientemente de cualquier otra página de la Red de Internet que se utilice para los mismos fines.

3.3.1.2 La Ley Núm. 205-2012 de Gobierno Electrónico ordena publicar todos los anuncios de subasta bajo una misma página electrónica. Para cumplir con la ley la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) creo la página Registro Único de Subastas y es la oficina que administra dicho proceso de ley. En la publicación se describe brevemente el proyecto y se informan las fechas de las reuniones y entrega de propuestas

- 3.3.1.3 Recibida la aceptación para publicar el anuncio de subasta, el Departamento de Subastas procede a asignarle un número de subasta y a entrarlo en el Sistema Electrónico del Gobierno. www.ogp.pr.gov, escoge la sección de Registro Unico de Subastas.
- 3.3.1.4 El procedimiento para registrar un anuncio está reseñadp en el Manual de OGP, bajo la Sección Registro Unico de Subastas, Instrucciones para el Manejo del Registro Unico de Subastas del Gobierno.
- 3.3.2 Por Invitación
 - 3.3.2.1 Las invitaciones directas para participar de un proceso de solicitud de propuestas, se lleva a cabo cuando el proceso el un Relevo de Procedimientos y no se regula por el proceso de Subastas. Para ello la parte técnica (Ingeniería) informa los proponentes que serán invitados conforme a la experiencia y capacidad técnica demostrada para proyectos similares.

3.4 PLIEGO DE SUBASTAS

- 3.4.1 La forma de solicitud de subasta reseña las condiciones y requerimientos necesarios para preparar las instrucciones que formarán parte de los Pliegos de Subastas. El orden que van a tener estos documentos en el pliego y al momento de contratar está definido en el documento de las Condiciones Generales Uniformes. El área de Subastas en conjunto con Ingeniería revisan que los documentos sean finales para la publicación.
 - 3.4.1.1 Instrucciones a Licitadores
 - 3.4.1.2 Borrador del Contrato
 - 3.4.1.3 Condiciones Suplementarias
 - 3.4.1.4 Condiciones Especiales (si aplica)
 - 3.4.1.5 Condiciones Generales
 - 3.4.1.6 Estudios ambientales (si aplica)
 - 3.4.1.7 Planos
 - 3.4.1.8 Especificaciones Técnicas
 - 3.4.1.9 Formato para realizar preguntas

3.5 REUNIÓN PRESUBASTA

- 3.5.1 Es una reunión informativa donde se explica los requisitos que deben cumplir para participar del proceso de subasta y se orienta a los licitadores de cómo

deben presentar su propuesta, además, se explica el ámbito y alcance del proyecto. Así también se discuten planos, permisos, condiciones del site si aplican y cualquier otra consideración necesaria para llevar a cabo el Proyecto.

3.6 VISITA AL PROYECTO

3.6.1 Considerando la naturaleza del Proyecto, el gerente o coordinador establecen la visita al Proyecto para explicar en detalle el Proyecto y de esta forma los licitadores tener la oportunidad de ver y preguntar sobre el mismo y las condiciones de trabajo que le aplican.

3.7 RECIBO DE PROPUESTAS

3.7.1 Apertura de subastas públicas

Al recibir las propuestas se verifica que estas cumplan con los documentos requeridos (ejemplo: fianza de licitación, RUL, etc.)

3.7.2 No apertura de propuestas

Procesos trabajados bajo Procedimientos Alternos o Relevo de Procedimiento, se reciben las propuestas sin lectura al público. El resultado se hace público en la Notificación.

3.8 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

3.8.1 Todas las propuestas recibidas en respuesta a un proceso de subasta, procedimiento alternativo o relevo de procedimiento, es verificada por el Departamento de Subastas y el personal seleccionado para asistir en dicha tarea a los fines de verificar que cada propuesta incluya los documentos solicitados en el Bid or Proposal Checklist incluido como parte de los pliegos de subasta.

3.9 EVALUACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

3.9.1 Completado la evaluación de cumplimiento, la Junta refiere las propuestas al Comité Evaluador designado para el proceso. El Comité verifica el cumplimiento de la propuesta considerando los criterios de evaluación. Una vez concluida su evaluación redactan un memorial a la Junta de Subastas indicando su recomendación.

3.9.2 En los casos que los licitadores no cumplen con los requisitos o las propuestas recibidas sobrepasan el presupuesto disponible para el proyecto El Comité puede recomendar cancelar el proceso.

3.10 RECOMENDACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

3.10.1 La Junta en su carácter de administrar y controlar el proceso de subasta, verifica la recomendación del Comité Evaluador, de la evaluación de la misma puede determinar acoger o no acoger la recomendación. Así también puede solicitar el revisar la información, verificar los resultados de las reuniones y cualquier información que considere necesaria para tomar su determinación. Completado dicho proceso, la Junta procede a redactar la recomendación al Director Ejecutivo para su visto bueno, aceptación o rechazo.

3.11 NOTIFICACIÓN

3.11.1 En ambos casos: recomendación de adjudicar, o recomendación de cancelar se prepara un comunicado a todos los licitadores para notificar la determinación del Director Ejecutivo en cuanto al proceso llevado a cabo.

3.11.2 Modo de Notificación

3.11.2.1 La Notificación se adelanta por correo electrónico y se envía por correo certificado. Este último es el que controla las fechas para la reconsideración o impugnación de subasta conforme al Reglamento.

3.12 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

3.12.1 Documentos de Subasta

3.12.1.1 Digital

El archivo digital de subastas esta clasificado por año y dentro del año por Programa y luego por Proyectos y las subastas correspondientes.

Los documentos están ordenados según un índice que se creo conforme al proceso que se lleva a cabo en la subasta. En el también se encuentran los borradores utilizados en dicho proceso.

3.12.1.2 Físico

El archivo físico consiste de una carpeta o varias que contienen los documentos oficiales utilizados en la subasta. Ordenados conforme al índice digital.

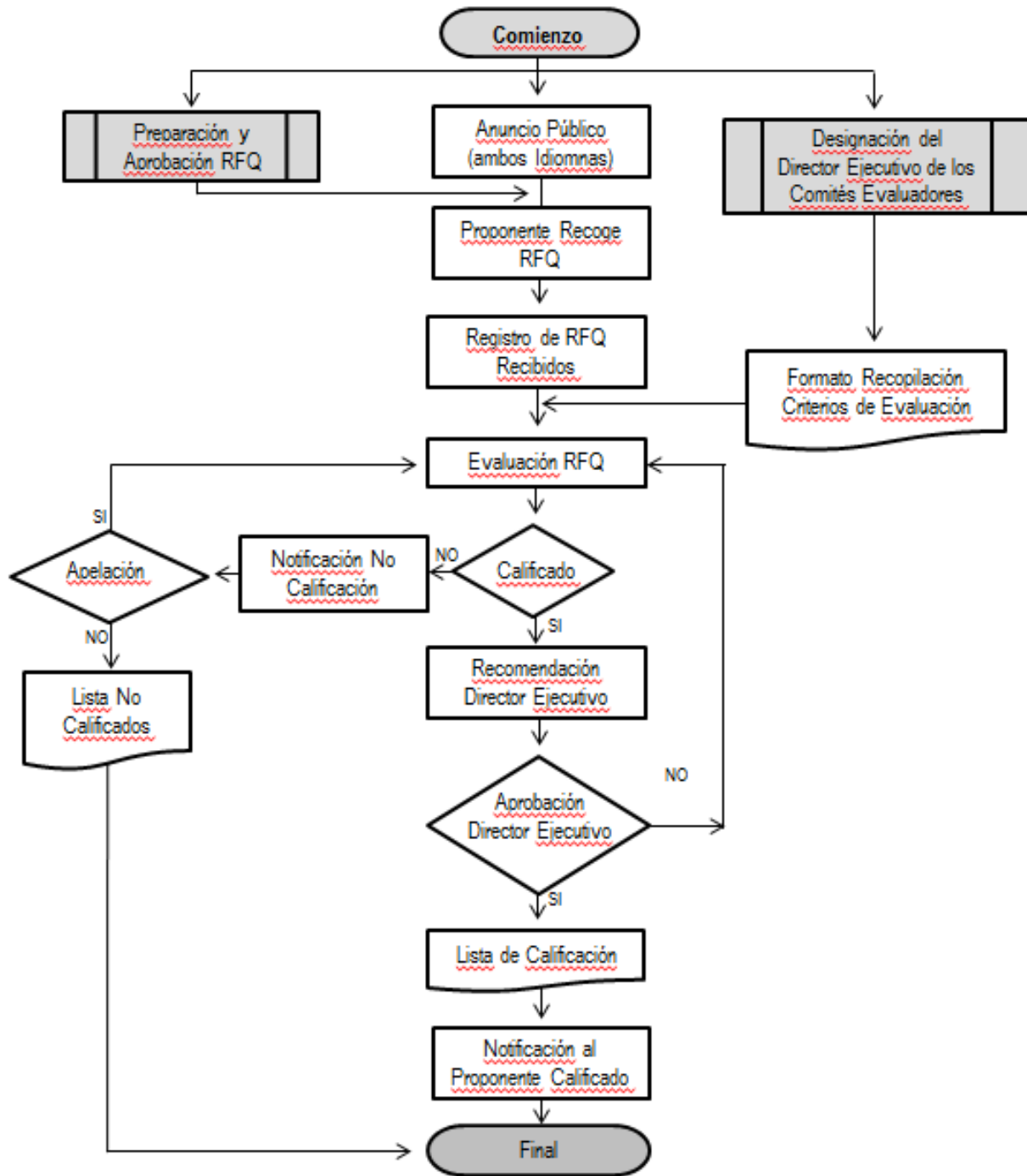
3.12.1.2.1 Las **carpetas administrativas** de las subastas se mantienen en el Departamento de Subastas de referencia para cualquier consulta o necesidad que establezcan los solicitantes. La consideración para entregarlas para archivar en Control de Documentos debe ser luego de concluido todos los procesos relacionados al Proyecto.

3.12.1.2.2 El área de Control de Documentos debe mantener estas carpetas de forma segura para futuras auditorias o referencias que necesita la AFI.

3.12.2 Propuestas de Subastas:

- 3.12.2.1 El Departamento de Subastas es custodio de todas las propuestas recibidas para las diferentes subastas en contestación a una solicitud de licitaciones o propuestas.
- 3.12.2.2 Estas se archivan en cajas por número de subastas y contienen la propuesta original y la copia.
- 3.12.2.3 Los discos compactos entregados con copia de las propuestas, se archivan en una carpeta de propuestas digitales que se mantiene en el Departamento de Subastas.
- 3.12.2.4 Después de completado el proceso de subasta y de haber concluido el proceso de reconsideración, el Director de Subastas o Persona a cargo determina el archivo físico de las propuestas.
- 3.12.2.5 La propuesta original del licitador agraciado, formará parte de los documentos de contrato del Proyecto, por lo que el Departamento de Subastas mantiene en su record solo la copia de dicha propuesta. Esta copia de propuesta junto a las demás propuestas originales se incluyen en el inventario de la subasta y posteriormente se entrega al área de Control de Documentos para su archivo permanente.
- 3.12.2.6 Las copias de las propuestas que no resultaron agraciadas bajo un proceso, son destruidas una vez concluya el proceso.

PROCESO CUALIFICACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES



Manual: Manual de Procedimientos de la División Subastas

Sección:

Manual: Manual de Procedimientos de la División Subastas

Sección:

PROCESO CUALIFICACIÓN COMPAÑÍAS DE CONSTRUCCIÓN

Emitido en:

Aprobado:

Preparado por:

Página 22 de 23

