

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, SUBASTAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

**ATI-0013-2015**



**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO  
RICO**

## Tabla de Contenido

1 ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL.....	8
2 ARTÍCULO II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN .....	8
3. PREFACIO .....	9
4 Definición de Términos y Aplicabilidad.....	11
5 Leyes y Reglamentos Aplicables .....	18
6 Cumplimiento y Control de Administración .....	19
7. RESUMEN DE MÉTODOS DE ADQUISICIÓN.....	20
7.1 Licitación Competitiva: .....	20
7.2 Adquisición Negociada:.....	20
7.3 Micro Compra: .....	20
7.4 Compra Pequeña: .....	21
7.5 Adquisición de Fuente Única (incluyendo adquisición de artículos propietarios):.....	21
7.6 Adquisición en Dos Etapas: .....	21
7.7 Adquisiciones Combinadas (Piggybacking): .....	21
7.8 Adquisiciones Basadas en Cualificaciones:.....	21
7.9 Contratos Administración de Servicios Generales de Puerto Rico:.....	22
7.10 Adquisiciones Conjuntas: .....	22
8 TIPOS DE CONTRATO.....	23
8.1 Contrato a Precio Alzado o Fijo:.....	23
8.2 Contratos a Precio Alzado o Fijo con Tope: .....	23
8.3 Contratos de Costos Reembolsables:.....	23
8.4 Contrato de Margen Sobre el Costo a Precio Fijo:.....	24
8.5 Contratos a Tarifa por Hora más Costo de Materiales: .....	24
9 POLÍTICA Y REQUISITOS GENERALES.....	24
9.1 Política: .....	24
9.2 Implementación: .....	24
9.3 Requisitos Obligatorios:.....	25
9.3.1 Registro escrito del historial de adquisición: .....	25
9.3.2 Periodo de Desempeño:.....	25
9.3.3 Preferencias Geográficas: .....	26
9.4 Opciones:.....	26
9.4.1 Revisión de Opciones: .....	26



9.4.2 Evaluación of Opciones:	26
9.4.3 Ejercicio de Opciones:	27
9.4.4 Negociando la Opción de Un Precio Más Bajo:	27
9.4.5 Prohibición:	27
9.4.6 Pago Adelantado:	27
9.4.7 Pagos por etapas :	27
9.4.8 Clausulas Penales:	28
9.4.9 Fianza para obras públicas o contratos de construcción:	28
9.4.10 Garantía de la Oferta o licitación:	28
9.4.11 Fianza de Cumplimiento:	28
9.4.12 Fianza de Pago:	28
9.4.13 De conformidad en toda obra pública:	29
9.4.14 Retención para obras públicas o contratos de construcción:	29
9.4.15 Compras duplicadas o innecesarias:	29
9.4.16 Acuerdo Firme y Completo:	30
9.5 Análisis de Costo/Precio:	30
9.5.1 Análisis de Costo:	30
9.5.2 Análisis de Costo para Propuestas Competitivas:	30
9.5.3 Análisis de Costo para Propuestas No Competitivas:	31
9.5.4 Análisis de Costo para contratos de construcción y Gerencia de Construcción:	31
9.5.5 Análisis de Precio:	31
9.5.6 Análisis de Precio para Micro-Compras:	32
9.5.7 Análisis de Precio para Licitaciones en Pliego Cerrado o Cotizaciones Competitivas:	32
9.5.8 Análisis para Tarifas de Gastos Indirectos:	32
9.5.9 Ganancia:	32
9.5.10 Auditorías y Gastos Indirectos:	32
9.5.11 “Buy America”:	33
9.6 AUTORIZACIÓN Y NIVELES DE REPORTES	34
9.7 CONFLICTO DE INTERÉS	35
9.7.1 Propósito:	35
9.8 Definiciones de Conflictos de Interés	35



9.8.1 Conflicto de Interés Personal:.....	35
9.8.2 Conflicto de Interés Organizacional .....	36
9.9 Procedimiento.....	36
9.9.1 Conflicto de Interés Personal .....	36
9.10 ESTIMADO INDEPENDIENTE DE COSTO .....	37
9.10.1 Propósito.....	37
9.10.2 Implementación .....	37
9.10.3 Procedimiento.....	38
9.11 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	39
9.11.1 Propósito .....	39
9.11.2 Procedimiento.....	39
9.12 PROCEDIMIENTO DE REUNIONES INFORMATIVAS.....	39
9.12.1 Propósito .....	39
9.12.2 Procedimiento.....	40
9.13 PROTESTAS:.....	41
9.13.1 PROPÓSITO.....	41
9.13.2 PROCEDIMIENTO .....	41
9.13.3 Respuesta a una protesta:.....	41
9.14 RECHAZO O ACEPTACIÓN DE OFERTAS.....	42
9.14.1 Propósito .....	42
9.14.2 Procedimiento.....	43
9.15 RETIRO DE OFERTAS.....	43
9.15.3 Propósito .....	44
9.15.2 Reclamación de Error de Orientación.....	44
9.15.3 Procedimiento.....	44
9.15.4 Descubrimiento de Error.....	44
9.15.5 Identificar y Documentar el Error.....	44
10 Instrucción de Métodos de Adquisición.....	46
11 MICRO COMPRAS .....	47
11.1 Propósito .....	47
11.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 2 días.....	47
11.3 Procedimiento.....	47
11.3.1 Determinar Necesidad:.....	47



11.3.2 Identificar Vendedores Potenciales: ..... 47

11.3.3 Determinar el Método de Adquisición: ..... 47

11.3.4 Orden: ..... 48

11.3.5 Documentación: ..... 48

11.3.6 Excepción: ..... 48

12 ORDEN DE COMPRA DE DIVISIÓN ..... 48

    12.1 Propósito: ..... 48

    12.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 3 días ..... 48

    12.3 Procedimiento: ..... 48

13 COMPRAS PEQUEÑAS ..... 49

    13.1 Propósito: ..... 49

    13.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 3 semanas ..... 49

    13.3 Procedimiento: ..... 49

14 LICITACIONES COMPETITIVAS ..... 51

    14.1 Propósito ..... 51

    14.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: ..... 51

    14.3 Procedimiento: ..... 51

    14.4 Preparando el IFB: ..... 51

    14.5 Publicación del IFB: ..... 52

    14.6 Enmendando el IFB: ..... 53

    14.7 Conferencia Pre-oferta: ..... 53

    14.8 Presentación de Ofertas: ..... 53

    14.9 Apertura de Ofertas: ..... 54

    14.10 Evaluación de Ofertas ..... 55

    14.11 Adjudicación de Contrato ..... 56

ADQUISICIONES NEGOCIADAS SOBRE \$100K ..... 57

    15.1 Propósito: ..... 57

    Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 9 a 12 semanas ..... 57

    15.2 Procedimiento: ..... 57

16.2 ADQUISICIONES NEGOCIADAS DE A&E ..... 61

    16.1 Propósito ..... 61

    16.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 17 a 24 semanas ..... 61

    16.3 Procedimiento ..... 61

17 ADQUISICIONES NEGOCIADAS DE COMPRAS PEQUEÑAS DE A&E ..... 66

    17.1 Aplicabilidad ..... 66



Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 5 a 10 días .....66

    17.12.1 Requisitos Especiales ..... 66

    17.2.2 Procedimiento..... 67

18 ADQUISICION EN DOS PASOS .....69

    18.1 Propósito:.....69

    18.2 Implementación: .....69

    18.3 Definición:.....69

    18.4 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: .....70

    Procedimiento .....70

Adquisicion de Emergencia .....72

    19.1 Política: .....72

    19.2 Referencias .....72

    19.3 Definición .....72

    19.4 Autoridad de Aprobación:.....72

    19.5 Procedimiento.....73

20 Adquisición Diseño Construcción.....74

    20.1 Requisito FTA:.....74

    20.2 Los requerimientos de la Autoridad : .....75

    20.3 Procedimiento:.....75

21.1 UNICA FUENTE.....75

    21.1 Propósito:.....75

    21.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: .....76

    21.3 Procedimiento:.....76

        21.3.1 Capacidad o Disponibilidad Unica ..... 76

22 ACUERDOS GENERALES (ENTREGA INDEFINIDA, CONTRATOS DE CANTIDAD INDEFINIDA)....79

    22.1 Purpose:.....79

    22.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: .....79

    22.3 Procedimiento:.....79

23 ADQUISICION COMBINADA”PIGGYBACKING” .....79

    32.1 Propósito:.....80

    Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: .....80

    23.3 Procedimiento:.....80

24. OPORTUNIDADES DE CONTRATACION CON LA AUTORIDAD.....81

    24.1 Propósito .....82

    24.2 Procedimiento .....82

25 Administración de Contratos.....	83
26 ALCANCE O AMBITO.....	83
27 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	84
28 Sistema de Administración de Contratos .....	86
29 TÉRMINOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	87
30 CUALIFICACION PARA ADMINISTRAR CONTRATOS.....	90
31 LABORES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS.....	90
32 ESTANDARES DE CONDUCTA.....	90
33 ADMINISTRACION DE CAMBIO DE ORDEN .....	91
33.1 Estimado independiente de costo:.....	91
33.2 Prohibiciones de Órdenes de Cambio.....	92
33.3 Analisis Costo/Precio en una Orden de Cambio .....	92
33.4 Análisis de Costo para Resolución .....	93
33.5 Ejercer la Opción.....	93
33.6 Factura y Pago.....	94
33.7 Pagos por Adelantado .....	95
33.8 Pagos Progresivos (por etapas) .....	95
33.9 Retención de Expedientes .....	96
33.10 Documentación Contractual.....	96
33.11 Disputas, Reclamos, Litigios y Resolución .....	97
33.12 Lista de Verificación de Documentación de Expedientes.....	97
Apéndice.....	99
GUÍAS DE ANÁLISIS .....	105
MATERIAL DIRECTO .....	105
GASTOS GENERALES DE MATERIAL.....	106
LABOR DIRECTA .....	106
GASTOS GENERALES DE LABOR.....	106
OTROS COSTOS DIRECTOS .....	106
GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS .....	106
REGALÍAS.....	106
SUBTOTAL DE ESTIMADO DE COSTO .....	107
CAPITAL Y COSTO DE DINERO DE FACILIDADES DE CONTRATO.....	107
SUBTOTAL DE ESTIMADO DE COSTO.....	107
TARIFA O GANANCIA.....	107
TOTAL ESTIMADO DE COSTO Y TARIFA O GANANCIA.....	107



DESCUENTOS.....	107
ADOPTADO & VALIDADO POR:.....	148
VIGENCIA Y DEROGACIÓN.....	148





Número de Reglamento o Procedimiento: **ATI-0013-2015**

*DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS*

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO (ATI)**

Título de reglamento o procedimiento: REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, SUBASTAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		Aprobado por el: <b>Dr. Alberto Figueroa Medina</b>	
Unidad de Trabajo:	<b>Administración y Finanzas</b>	Fecha de Aprobación o Revisión:	<b>17 diciembre 2015</b>

**1 ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL**

Estas reglas se conocerán como el Reglamento de Administración de Contratos y Adquisiciones. El mismo está establecido conforme con las disposiciones de la Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, Ley 123-2014, según enmendada, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y todas las leyes y reglamentos aplicables en cuanto a contratación gubernamental de Puerto Rico y reglamentos federales, incluyendo las cartas circulares de la Administración Federal de Transporte (FTA, por sus siglas en inglés).

**2 ARTÍCULO II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

Este reglamento tiene como objetivo establecer la responsabilidad y jurisdicción de la Junta de Licitaciones y la Oficina de Compras y Licitaciones de la Autoridad sobre las políticas administrativas a seguir en la licitación de materiales, equipo, muebles, suministro de servicios no profesionales, contratación de proyectos de construcción o mantenimiento, venta de excedente o propiedad abandonada para promover mejor eficiencia administrativa y garantizar un proceso justo.

Otro objetivo de este reglamento es establecer la composición de la Junta de Licitaciones y el Comité de Evaluación de Propuestas, los procedimientos y reglas generales y específicas a seguir en las transacciones de compra de la Autoridad al igual que los procedimientos para la revisión de decisiones de la Autoridad en dichas transacciones de compras.

### 3. PREFACIO

Este Reglamento es una guía para las políticas y procedimientos para la compra y contratación para obtención de materiales, suministros, equipo, servicios, servicios de arquitectura-ingeniería y servicios de construcción a través de adquisiciones públicas y procesos de contratación. Aplica a todas las adquisiciones por la Autoridad, excepto aquellas de bienes inmuebles. El Reglamento es consistente con las políticas de adquisición y contratación de la Autoridad; todas las leyes y reglamentos de Puerto Rico y federales aplicables, incluyendo las circulares de la Administración Federal de Transporte (FTA, por sus siglas en inglés) y el Manual Mejores Prácticas de Adquisiciones (BPPM, por sus siglas en inglés).

Nuestro objetivo es adquirir materiales, suministros, equipo, servicios, servicios generales y profesionales, incluyendo servicios de arquitectura e ingeniería y construcción de una manera oportuna, eficiente y costo efectiva mientras garantizamos plena y abierta competencia. Proporcionará transparencia en las decisiones al público relacionado a las acciones de adquisición y contratación de la Autoridad, mientras constantemente se proporcionan servicios de valor añadido a usuarios y para maximizar el uso de fondos de contribuyentes.

Este Reglamento describe las funciones de la División de Adquisiciones y Contratos en su esfuerzo para evaluar el proceso a través del tiempo y su valor añadido a la Autoridad. El ámbito de este Reglamento cubre todas las responsabilidades y actividades de gestión del proceso de adquisición y contratación actualmente adoptado y utilizado por la Autoridad. Las funciones, labores y responsabilidades pertinentes de varios de los departamentos y divisiones de la Autoridad ofreciendo o recibiendo asistencia de la División de Adquisición y Contratos están cubiertas junto a las reglamentaciones, directrices y procedimientos federales y locales relevantes.

La Autoridad ha invertido en una fuerte disciplina interna de adquisiciones y contratación para tener experiencia profesional disponible para asistir personal de la Autoridad en cumplir con las reglas y reglamentos de adquisiciones y optimizar el valor por impuestos. Por consiguiente, cumplimiento con este proceso y procedimientos garantiza el uso juicioso de los recursos limitados de la Autoridad.

La Autoridad puede actualizar periódicamente este Reglamento para reflejar los cambios a las políticas, procedimientos y procesos de adquisición y contratación. Todo esfuerzo se hace para garantizar que la información contenida en este Reglamento sea actual, precisa y útil, pero no se aceptará responsabilidad legal o reclamos de negligencia u otro perjuicio legal por errores, omisiones o declaraciones confusas en la información aquí contenida. El Reglamento no pretende ser la autoridad o definitiva sobre el proceso de adquisiciones o contratación, o actuar como sustituto a cualquier reglamentación de adquisiciones federal, o de Puerto Rico. Los lectores de este Reglamento quienes no son funcionarios ni empleados de la Autoridad se les aconsejan obtener su propio asesoramiento profesional en asuntos cubiertos o procedentes de las guías contenidas en este Manual.

Director Ejecutivo



#### **4 Definición de Términos y Aplicabilidad**

Esta sección brevemente define los términos y palabras frecuentemente utilizados en este Manual. Para definiciones y requisitos de cumplimiento más precisos, los lectores deben depender de las leyes y regulaciones de adquisiciones federales y de Puerto Rico aplicables, incluyendo 49 U.S.C. Sección 5302.

**Adenda/Addendum:** Modificaciones escritas emitidas por la Autoridad que incluye cambios al documento de solicitud.

**Pagos Adelantados:** Un pago realizado antes de la ejecución del trabajo bajo contrato. No se realizarán pagos adelantados, excepto para pagos habituales a proyectos financiados por la FTA descritos en la Circular de FTA 4220.1F IV.2.b.(5)(b).

**Acuerdo:** Acuerdo escrito ejecutado por la Autoridad y otra entidad legal que establece los derechos y obligaciones de las partes en conexión al trabajo.

**Arquitectónico vs. Ingeniería Arquitectónica:** A diferencia de arquitectura como un arte de diseño que se enfoca en la estética o diseño funcional o espacial o diseño de instalaciones; la ingeniería de edificación incorpora los principios de ingeniería al diseño y construcción de instalaciones y sistemas de tren ligero que integra varias disciplinas, incluyendo arquitectura, ambiental, ingeniería estructural, ingeniería mecánica e ingeniería eléctrica.

**Licitación:** Oferta formal realizado por un individuo, empresa, asociación, corporación, empresa conjunta o combinación de, para proporcionar bienes o servicios a un precio especificado.

**Licitador:** Un individuo, empresa, asociación, corporación, empresa conjunta o combinación de, que incluye todas las entidades sometiendo una oferta/propuesta.

**Orden de Cambio Cardinal:** Un cambio de contrato fuera del alcance del contrato original, y por lo tanto no dentro de la autoridad de la cláusula de cambios. Estos cambios son adquisiciones de una única Fuente y deben ser procesados adecuadamente.

**Orden de Cambio:** Documento escrito firmado por un miembro autorizado de la Autoridad que dirige al Contratista para hacer cambios según la cláusula de cambios. El cambio de orden autoriza la Autoridad a ejercer su derecho contractual a emitir una orden de cambio con o sin el consentimiento del Contratista (esto es, el ejercicio de una opción o cambio administrativo). Una modificación (siempre bilateral) es emitida cuando un cambio requiere la firma del Contratista o la naturaleza del trabajo está fuera del alcance del contrato (esto es, condiciones de subsuelo no previstas, de fuerza mayor, emergencia, errores u omisiones, cambio constructivo). El Especialista en Adquisiciones o Especialista en Adquisiciones Sénior (CS, por sus siglas en inglés) es responsable de asegurar que la cláusula de cambio apropiada sea incluida en toda solicitud de terceros y contratos.

**Acuerdo Cooperativo:** Un instrumento por el cual FTA asigna asistencia federal a un recipiente en específico para apoyar un proyecto particular en el cual FTA tiene una función activa o retiene un control substancial, según descrito en 31 U.S.C. Sección 6305.

**Normas Comunes de Subvención:** Normas de subvenciones federales del Departamento de Transportación basadas en la regulación 49 CFR Parte 18, referida como los Requisitos Administrativos Uniformes de Subvenciones y Acuerdos Cooperativos con el gobierno estatal y local y Organizaciones Sin Fines de Lucro.

**Consultor/Contratista/Vendedor/Suplidor:** La persona(s), asociación, empresa conjunta o empresa entrando en un contrato por el desempeño de servicios o entrega de bienes o equipo a la Autoridad.

**Documentos de Contrato:** Los documentos y planos expresamente incorporados por referencia en un contrato ejecutado entre la Autoridad y el Contratista, establece las obligaciones jurídicamente vinculantes entre la Autoridad y el Contratista por el desempeño y finalización del contrato.

**Administración de Contratos:** Es la administración posterior a la adjudicación de contratos para asegurar que los productos del contrato se cumplan por el contratista según los términos y condiciones del contrato. Estas responsabilidades normalmente se le delegan a un Gerente de Contratos (CM, por sus siglas en inglés) sirviendo como punto de contacto con el Contratista, pero dependiendo del tipo de contrato, complejidad y disponibilidad de recursos, alguna de estas funciones pueden ser retenidas por un CS. El CS es responsable por la supervisión de la autoridad de contrato y tiene la habilidad para intervenir y aconsejarle al CM o dueños del proyecto en todo aspecto de administración de contratos y cumplimiento (por ejemplo, cambio cardinal, modificación, factura, reclamos, colaboración y cierre de contrato).

**Monto de Contrato o Precio de Contrato:** Cantidad pagable al Contratista bajo los términos y condiciones del contrato e identificadas en el contrato, como puede ser ajustado por Modificación de Contrato/Orden Cambio para conclusión satisfactoria del trabajo bajo el contrato.

**Gerente de Contrato (CM, por sus siglas en inglés):** Individuo responsable por la sección de Adquisición de Bienes y Servicios o de la sección de Contratación de Ingeniería y Construcción de la División de Adquisiciones y Contratos del Departamento Ejecutivo. El Gerente de Contrato se reporta al Director de Adquisiciones y Contratos.

**Especialista en Contratos (CS, por sus siglas en inglés) o Especialista en Adquisiciones o Especialista en Adquisiciones Sénior:** Persona responsable por asegurar que las adquisiciones y contratos sean solicitados correctamente, formados y administrados en colaboración con las partes interesadas según toda política y procedimiento de la Autoridad aplicable, leyes y regulaciones de adquisiciones de Puerto Rico y federales. Un Gerente de Contratos revisa y aprueba el trabajo realizado por el CS

**Análisis de Costo:** El análisis de costo implica la revisión y evaluación de cada elemento de costo y la ganancia propuesta o beneficio de costo de un licitador o contratista o dato de precio y factores de juicio aplicados en estimar costos.

**Diseño-Construcción:** Contrato entre la Autoridad y un vendedor, consultor o contratista en el cual el vendedor, consultor o contratista acepta diseñar y construir el equipo, facilidad, porción de la facilidad u otro artículo especificado en el contrato sujeto al procedimiento y requisitos estipulados en la Circular de FTA 4220.1.F page I-3 (I) o 49 U.S.C., Sec. 5309(e) y 5325(d)(1).

**Director de Adquisiciones y Contratos:** Posición responsable de las funciones de Adquisiciones y Contratos. El Director supervisa el Gerente de Contratos y otro personal de la división. El Director le reporta al Director General Auxiliar.

**DPO (por sus siglas en inglés):** Orden de Compra de División.

**Página Web: [www.ati.pr.gov](http://www.ati.pr.gov):** Página web pública de la Autoridad para oportunidades de contratación. Todas las adquisiciones formales son publicadas en ésta página web. Esta página web le permite a vendedores registrarse con la Autoridad para oportunidades de negocio en la cual reciben correos electrónicos o notificaciones por fax de las actividades de adquisiciones y pueden descargar solicitudes y documentos. El sitio está ubicado en [www.ati.pr.gov](http://www.ati.pr.gov).

**Ajuste Equitativo:** Un ajuste equitativo es la diferencia entre el costo razonable de la ejecución del contrato sin cambio o cambios y el costo razonable, actual o estimado, de la ejecución del contrato con cambio o cambios. No es la diferencia entre el costo de ejecución de contrato propuesta o negociada y el actual o costo razonable de ejecución de contrato con el cambio o cambios. El propósito de un ajuste equitativo es compensar justamente al contratista por el cambio de orden. No es un medio para incremental las ganancias del contratista o reducir su pérdida por razones no relacionadas al cambio.

**Contrato de Emergencia:** Emergencia significa circunstancias imprevistas fuera del control de la Autoridad que: (a) Presente una amenaza real inmediata al buen desarrollo de funciones esenciales; o (b) es muy posible que resulte en pérdida de material o daño a la propiedad, lesión corporal, o pérdida de vida si no se toma acción inmediata. Una carta contrato, Aviso de Proceder o Cambio de Orden pueden ser emitidos como un contrato escrito preliminar, instrumento a la espera de la creación de un contrato completamente definido.

**Director Ejecutivo:** Funcionario Ejecutivo Principal de la Autoridad designado por el gobernador para administrar el funcionamiento cotidiano de la organización.

**Regulación Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés):** La Regulación Federal de Adquisiciones no aplica a adquisiciones con asistencia federal, leyes y regulaciones federales ausentes al contrario. En el caso de FTA y otros programas federales, los principios de costos de FAR Parte 31 le aplican a subvenciones y acuerdos cooperativos con entidades con fines de lucro privadas. Auditorías de servicios de A&E listadas en el 49 U.S.C. Sección 5325 deben llevarse a cabo bajo el FAR Parte 31 Principios de Costos. Sin embargo, en la ausencia de otra guía, los estándares del FAR pueden ser útil si las circunstancias de la Autoridad son adecuadas para la aplicación de la provisión específica del FAR bajo consideración (eso es, planificación, método y tipo de adquisiciones).

**Aceptación Final:** Notificación escrita por la Autoridad reconociendo que el Contratista ha cumplido con todas sus obligaciones bajo el contrato y la Autoridad ha aceptado el trabajo o bienes según la fecha establecida en la notificación. La Aceptación Final es una condición precedente al Pago Final.

**Inspección Final:** Inspección realizada por la Autoridad para determinar el Estado de Trabajo actual de acuerdo a los términos del Contrato.

**Pago Final:** Siguiendo a la Aceptación Final de Trabajo, incluyendo la Lista de Inspección de artículos y liberación de reclamaciones, la Autoridad realiza el pago final.

**Contratista General/Director de Construcción (GC/CM, por sus siglas en inglés):** Una empresa con la cual la Autoridad ha negociado un PRPA de construcción al máximo permisible para proporcionar servicios durante la fase de diseño y actuar como director de construcción y contratista general durante la fase de construcción sujeta al procedimiento y requisitos en la FTA 4220.1 o CFR 49 Parte 18 según enmendada.

**Destinatario de Subvenciones:** Una entidad pública gubernamental, incluyendo la Autoridad recibiendo fondos de la FTA de otra agencia federal sujeta a las Normas Comunes de Subvenciones o Acuerdo Maestro.

**IFB (por sus siglas en inglés):** Significa Invitación a Licitaciones.

**Estimado Independiente de Costos (ICE, por sus siglas en inglés):** ICE es el estimado independiente e inicial de la Autoridad del costo del Enunciado de Trabajo (SOW, por sus siglas en inglés) para un proyecto o servicios.

**Equipo Integrado de Adquisiciones (IPT, por sus siglas en inglés):** Un equipo multifuncional para adquisiciones creado para el propósito específico de entregar un producto o servicio. Un IPT es diseñado para planificar, integrar y administrar toda actividad esencial de administración de adquisiciones y contratos a través del uso de equipos multidisciplinarios para enfocarse en la ejecución general del proyecto en vez de la ejecución de áreas funcionales individuales.

**Clausula Penal:** Cláusula contractual que especifica la cantidad que el Contratista le pagará a la Autoridad como penalidad por cada día que alguna porción del trabajo permanezca incompleta luego que finalice el periodo de contrato y/o que no se cumpla con una meta determinada.

**Autoridad Gubernamental Local:** Según definida en el 49 U.S.C. Capítulo 53, el término "Autoridad Gubernamental Local" incluye la Autoridad por el propósito de asistencia de la Administración Federal de Tránsito (FTA, por sus siglas en inglés).

**DBE (por sus siglas en inglés):** Responde a Empresa de Negocios en Desventaja.

**Fabricante:** El constructor o productor supliendo materiales, equipo o aparatos para instalación o uso.

**Materiales:** Materiales, equipo, productos, y artículos incorporados o a ser incorporados en Trabajo.

**Micro-Compras:** Un método de adquisición sin obtener cotizaciones competitivas para bienes y servicios valorados hasta \$3,000, si es con fondos federales, y hasta \$4,999 si no se usan fondos federales. Para proyectos financiados por la FTA, las Micro-Compras están exentas de las cláusulas de Contratos con Terceros de la FTA, excepto para contratos de construcción que exceden de \$3,000.

**Notificación:** Siempre que una disposición se haga para proporcionar o emitir una notificación, instrucción, consentimiento, aprobación, certificado o determinación por cualquier persona o parte al Contrato, a menos que se especifique lo contrario, tal comunicación será por escrito y no será retenida o retrasada irrazonablemente.

**Notificación de Adjudicación (NOA, por sus siglas en inglés):** Una notificación escrita de la Autoridad al Licitador exitoso que firmará y otorgará el Contrato sujeto a las condiciones reproducidas en el documento de licitación y Notificación de Adjudicación.

**Notificación para Proceder (NTP, por sus siglas en inglés):** Una notificación escrita emitida por la Autoridad al Contratista iniciando o continuando el Trabajo. Cualquier Trabajo realizado antes de la Notificación para Proceder será al propio gasto y riesgo del Contratista.

**Oferente:** El término “oferente” incluye, “cotización”, “licitador” y “proponente” en respuesta a un RFP, IFB, o RFQ, como se usa en este Reglamento.

**Opción:** Un derecho unilateral en el Contrato por el cual la Autoridad puede elegir comprar, a un precio predeterminado, equipo adicional, suministros o servicios ordenados en el Contrato.

**Fianza de Pago:** Una fianza de pago o “fianza de pago de labor y material” ejecutado en conexión a un contrato para asegurar el pago, según requerido por ley a todas las personas suministrando labor y material en la ejecución del trabajo contemplado en el contrato.

**Fianza de Cumplimiento:** Una garantía o fianza requerida a un consultor, vendedor o contratista que asegura su obligación a completar correctamente el trabajo.

**Planos:** Incluye diseños, diseños estándares, perfiles, secciones transversales típicas, elevaciones, itinerarios y detalles que demuestran las ubicaciones, carácter, dimensiones y detalles del Trabajo. Los Planos incluyen los dibujos contractuales.

**Salario Prevalciente:** El salario mínimo por hora, según el decreto gubernamental beneficios y tiempo extraordinario pagado a los trabajadores, obreros y mecánicos en un contrato de obras públicas. Los salarios predominantes están establecidos por el Departamento de Trabajo e Industrias de Washington para cada industria o profesión empleado en la ejecución de obra pública. Está establecido por separado en cada país y es reflexivo de las condiciones salariales locales. Para contratos de construcción financiados por FTA, la Ley Davis-Bacon sobre protecciones de salario prevalciente (49 U.S.C. Sección 5333(a)), aplica a trabajadores, obreros y mecánicos.

**Análisis de Precio:** El análisis de precio envuelve examinar y evaluar un precio propuesto sin evaluar sus elementos de costos y beneficios. En la Autoridad, toda adjudicación debe incluir una determinación que el precio es justo y razonable. El alcance del análisis depende del valor y naturaleza del contrato.

**Lista de Actividad de Adquisición (PAL, por sus siglas en inglés):** La lista de verificación primarias de adquisición de la Autoridad que identifican los procesos y proporciona instrucciones y referencia en adquisición de bienes y servicios según las leyes y reglamentos de adquisición locales y Federales.

**Adquisición de Servicios de Arquitectura Ingeniería (A&E, por sus siglas en inglés):** La sección 49 U.S.C. 5325(b)(1) requiere el uso de procedimientos de adquisiciones a base de calificaciones. La Ley de Brooks, 40 U.S.C. Secciones 1101 a la 1104 es aplicable a servicios de A&E que cubre administración de programas, gerencia de construcción, estudios de viabilidad, ingeniería

preliminar, diseño, arquitectura, ingeniería, ingeniería estructural, supervisión, elaboración y servicios relacionados.

**Adquisición por Propuestas Competitivas/Solicitud de Propuestas:** El uso de propuestas competitivas es un método de adquisición generalmente aceptado cuando la naturaleza de la adquisición no se presta para licitaciones por pliego cerrado y se espera más de una fuente dispuesta y capacitada para someter una oferta o propuesta.

**Tiempo de Espera de Adquisición (PLT, por sus siglas en inglés):** El tiempo tomado para adjudicar un contrato u orden de compra. Usualmente comienza con la presentación de una requisición de compra y finalice con la adjudicación de una orden de compra o contrato. Dependiendo de su valor monetario y complejidad. Actividades típicas de PLT pueden incluir el desarrollo de o la canalización de: un Enunciado de Trabajo, estimado independiente de costo, estudio de mercado, requisitos de seguros, meta de diversidad, método y tipo de contratación, justificación de fuente única, selección de solicitud y cláusulas de contrato, publicidad, emisión de pliegos de solicitud, conferencia pre-licitación, revisión de propuesta de costo y técnica, equipo de evaluación, negociación, análisis costo/precio, revisión organizacional, revisión legal, aceptación del contratista y firma, y la aprobación de la Autoridad, la documentación de adjudicación de contrato, ver “Tiempo de Espera de Adquisición” para más detalles y guías.

**Agente de Compras:** La persona quien realiza las compras de la Autoridad.

**Pago Progresivo:** Pago parcial solicitado por trabajo aceptable realizado y materiales recibido.

**Director de Proyecto (PM, por sus siglas en inglés):** Individuo designado por la Autoridad para dirigir el proyecto diariamente.

**Propuesta:** Plan formal para el suministro de bienes y servicios entregados por un individuo, empresa, asociación, corporación, empresa conjunta o combinación de los mismos. Las propuestas son evaluadas en factores técnicos equitativos, además del precio. Para propuestas de proyectos de Arquitectura e Ingeniería, el precio no es un factor competitivo.

**Protesta:** Permite que todo proponente, licitador, oferente o contratista (parte interesada) actual o potencial que sea agraviado en conexión a la solicitud, evaluación o adjudicación de contrato, una oportunidad para impugnar y tener el derecho de buscar la resolución de cualquier preocupación, asunto o mala práctica percibida asociada con el proceso de adquisición. Todos los procedimientos administrativos de la Autoridad deberán ser agotados y seguidos previo a levantar el asunto a la Administración Federal de Tránsito) FTA, por sus siglas en inglés) o el foro pertinente de Puerto Rico.

**Garantía de Calidad (QA, por sus siglas en inglés):** Todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar seguridad que todo Trabajo cumple con el Contrato y que todos los materiales incorporados en el Trabajo se desempeñaran satisfactoriamente para el propósito destinado.

**Ingeniero Residente (RE, por sus siglas en inglés):** Se reporta a un Director de Gerencia de Construcción de la tercera parte y al Gerente de Construcción de la Autoridad, y está a cargo de la

administración profesional del contrato de construcción como el representante autorizado de la Autoridad.

**Recipiente:** El Recipiente para este Reglamento es la Autoridad. El término se utiliza para cualquier entidad pública a la cual la FTA le adjudica asistencia Federal a través de una subvención, acuerdo cooperativo y otro acuerdo. El recipiente debe cumplir con la Normas Comunes de Subvención 49 CFR Parte 18 a 19.

**Solicitud de Información (RFI, por sus siglas en inglés):** Solicitud escrita por el vendedor, consultor o contratista solicitando clarificación o información adicional relacionada la solicitud y/o documentos contractuales.

**Contrato de Ingresos:** Un contrato en el cual la Autoridad le proporciona acceso a un vendedor, consultor o contratista a activos de transportación pública con el propósito principal de producir ingresos en conexión con una actividad relacionada a la transportación pública o crear oportunidades de negocio envolviendo el uso de su propiedad u otros activos.

**RFP (por sus siglas en inglés):** Significa Solicitud de Propuestas.

**RFQ (por sus siglas en inglés):** Significa Solicitud de Cualificaciones o Solicitud de Cotizaciones.

**Comité de Selección/Panel de Selección:** Grupo de personas quienes evalúan las Propuestas recibidas y recomiendan el Proponente o Proponentes a quien se le debe adjudicar el contrato o contratos. El Especialista en Contratos dirige y le facilita al grupo para asegurar que el proceso de evaluación cumple con el proceso incluido en el documento de solicitud y este Manual.

**Pliego de Condiciones:** El documento enviado o publicado por la Autoridad solicitando cotizaciones, propuestas u ofertas para los bienes y servicios necesarios.

**Especificaciones:** Parte del Contrato que contiene por escrito las instrucciones y requisitos para completar el Trabajo y/o proporcionar los bienes o servicios. Los estándares y partes citadas en las Especificaciones por referencia deberán tener el mismo efecto de como si estuviesen físicamente incluidas en el Contrato en su totalidad.

**Subcontratista:** Cualquier persona, empresa, asociación, corporación u otra entidad, además de los empleados del Contratista, quien contrate con el Contratista principal para facilitar labor, o labor y materiales, o bienes y servicios bajo un Contrato específico.

**Terminación Sustancial:** Finalización del Trabajo, o una parte determinada de la misma, a un punto donde la Autoridad certifica que el trabajo o partes determinadas se puedan utilizar con el propósito para el cual fue previsto.

**Contrato de Terceras Partes:** Se refiere a un contrato con una tercera parte, como un vendedor, suplidor, consultor o contratista, donde la primera parte es el gobierno federal y la segunda parte la Autoridad.

## 5 Leyes y Reglamentos Aplicables

Este Reglamento proporciona información general del proceso de adquisiciones y contrataciones con énfasis en requisitos de Puerto Rico y Federales importantes relacionados a la adquisición de bienes y servicios, incluyendo, obras públicas, servicios profesionales y proyectos de construcción. Este Reglamento no pretende ser una fuente completa de información o un límite detallado de pasos obligatorios de adquisición y contractuales. El personal de la División de Adquisiciones y Contratos debe utilizar aptitudes y juicio de negocios en sus decisiones y acciones. Para actividades de adquisiciones o situaciones de administración de contratos no contemplados en este Manual, los lectores deben revisar lo siguiente:

- 49 CFR Parte 18 y Parte 19 (Normas Comunes de Subvención)
- Acuerdo Maestro de la FTA (MA 15) 1-10-2008
- 49 U.S.C. § 5302 : US Código - Sección 5302: Definiciones
- Circular de FTA 4220.1F (Directrices de Contrataciones a Terceras Partes) y revisiones
- Circular de FTA 5010.1D (Requisitos de Administración de Subvenciones) y revisiones
- Circular de FTA 5200.1A (Financiamiento Total de Acuerdo de Subvención y Asuntos de Acuerdos de Subvención) y revisiones
- FTA, “49 CFR Parte 611 – Proyectos de Mayor Inversión”
- FTA, “Directrices de Gerencia de Proyectos y Construcción – Actualización del 2003”
- FTA “Directrices del Manual de Gerencia de Proyectos de Construcción (Revisión 1 – abril 2007)”
- El Procedimiento de Adquisiciones de Contrataciones de la Autoridad

### Mejores prácticas:

- Manual de Mejores Prácticas de Adquisiciones de la FTA
- Regulaciones Aplicables de Adquisiciones Federales

## 6 Cumplimiento y Control de Administración

Los Especialistas de Contratos (CS, por sus siglas en inglés) están requeridos a realizar adquisiciones según los requisitos locales y federales aplicables, y las políticas y procedimientos de adquisiciones de la Autoridad, utilizando las mejores prácticas de negociación, compras y contratación y las normas más estrictas de ética.

Un Sistema de listas de cotejo de adquisiciones ha sido establecido para proporcionar un control incorporado para justificar y validar la calidad de todas las acciones de adquisición y contratación en la Autoridad. Este procedimiento de control de administración está diseñado para justificar como cada proceso de adquisición o contratación es realizado y para asegurar que cada expediente contiene la documentación apropiada para respaldar el proceso. El sistema primordial de control de administración es el Lista de Actividad de Adquisición (PAL, por sus siglas en inglés).

El PAL establece procesos estándares de adquisiciones y contratación, asegura la consistencia de decisiones acciones y proporciona instrucción general al personal de la División de Adquisiciones y Contrataciones (PCD, por sus siglas en inglés) para negociar pasos y completar actividades del proceso de adquisición y contratación conforme a los requisitos de la Autoridad y cualquier ley y regulación local y federal de adquisiciones. No todos los elementos del PAL están requeridos en cada acción de adquisición, pero las reglas y procedimientos ahí contenidos deberán ser observados. Cualquier desviación que altere significativamente los requisitos del PAL debe ser aprobada por adelantado por el Gerente de Contrato (CM) o Director, Adquisiciones o Contratos (Director).

Los CM deberán supervisor las actividades del PAL en toda acción de adquisición y aprobar el PAL completado. La firma del CM indica que todo el contenido del documento de adquisición y documentación de soporte del expediente son precisos, conformes y completos.

El PAL incluye la lista de verificación “Cumplimiento de Documento a FTA” que refleja el contenido de la Circular de FTA 4220.1F “Apéndice C”, “Lista de Verificación de Contratación A Través de Terceras Partes”. Esta lista de verificación deberá ser completada por el CS para toda adquisición fundada por FTA. El Director debe asegurar que el PAL cumple con todos los requisitos Federales aplicables, incluyendo la última edición del Acuerdo Maestro de la FTA.

Este Manual está escrito para:

- Satisfacer los términos internos de costos, calidad y puntualidad de los productos y servicios entregados de la División de Adquisición y Contratos;
- Minimizar costos operacionales administrativos;
- Conducir negocios con consistencia, integridad, equidad y transparencia;
- Establecer la base de versatilidad necesaria para la Autoridad manejar los riesgos y oportunidades en una transacción de negocio;
- Facilitar la administración de un equipo integrado de adquisiciones; y

- Cumplir los objetivos de política pública de la Autoridad.

## **7. RESUMEN DE MÉTODOS DE ADQUISICIÓN**

La Autoridad utiliza distintos métodos de adquisición y contratación para adquirir materiales, suministros, equipo, servicios, servicios generales y profesionales, incluyendo servicios de arquitectura-ingeniería y servicios de construcción y, celebrar acuerdos en cumplimiento con leyes y regulaciones locales y Federales. El Especialista en Contratos deberá utilizar la Matriz de Decisión de Método de Adquisición para documentar el método de adquisición escogido. (Ver Apéndice A.)

### **7.1 Licitación Competitiva:**

Método formal de adquisición que maximiza la competencia de precio basando la selección del contratista entre admisible y licitadores responsables en solo precio sin el uso de criterios de evaluación subjetiva. Este proceso incluye los siguientes elementos:

- Define las condiciones para licitación competitiva;
- Requiere publicidad pública;
- Permite tiempo suficiente para preparar ofertas antes de la apertura de ofertas;
- Requiere se adjudique al licitador más bajo, admisible y responsable;
- Documenta razones de negocio sólidas si alguna oferta u ofertas es rechazada.

Este es el método de adquisición preferido y se emplea a menos que ciertas condiciones lo hagan inviable o impráctico. También es conocido como licitación en pliego cerrado o método de Llamado a Licitación (IFB), por sus siglas en inglés. Es el más adecuado para contratos de monto total y precio unitario en lugar de contratos de reembolso de gastos.

### **7.2 Adquisición Negociada:**

Método formal de adquisición que involucre la evaluación de propuestas y negociación del contrato. Pretende permitir competencia en calidad y otros factores cualitativos, y precio (excluido cuando aplica la Ley Brooks). También se conoce como el proceso de propuestas competitivas, adquisición de costo-calidad o método de Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés).

### **7.3 Micro Compra:**

Un método expedito de adquirir bienes y servicios valorados hasta \$3,000, si es con fondos federales, y hasta \$4,999 si no se usan fondos federales. Una micro compra no requiere obtener cotizaciones competitivas si el comprador documenta y toma una determinación que el precio es justo y razonable. La autoridad en micro compras está ampliamente delegada debido a un riesgo extremadamente bajo.

#### 7.4 Compra Pequeña:

Un método simplificado de adquirir servicios, suministros y otros artículos que cuesten menos de \$50,000. Al menos tres cotizaciones Competitivas se deben obtener de oferentes cualificados debido a bajo riesgo.

#### 7.5 Adquisición de Fuente Única (incluyendo adquisición de artículos propietarios):

Un método de adquisición por un proceso no competitiva. Adquisiciones de fuentes únicas se efectúan a través de la solicitud o aceptación de propuesta de solo una fuente o luego que de una solicitud a varias fuentes la competencia sea determinada inadecuada. Una fuente única es típicamente utilizada cuando los bienes o servicios son propietarios de una compañía y no difícil de obtener en otro lugar. La justificación de una fuente única debe realizarse por escrito y un análisis de costo completado verificando que los costos y beneficios propuestos son justos y razonables. Ordenes de cambio fuera del ámbito del contrato son considerados adquisiciones de fuente única.

La FTA permite adquisiciones de fuente única cumpliendo los criterios de justificación de fuente única establecidos en el FTA 4220.1.F.

#### 7.6 Adquisición en Dos Etapas:

La primera Etapa del método de adquisición de Dos Etapas consiste de una fase técnica o de pre cualificación donde los licitadores someten propuestas técnicas o de cualificación sin costo que son evaluadas y la segunda Etapa es cuando se consideran las ofertas con precio de los licitadores cuyas ofertas técnicas o de cualificaciones fueron determinadas aceptables durante la primera Etapa.

#### 7.7 Adquisiciones Combinadas (Piggybacking):

Agencias públicas que han ejecutado un Acuerdo Intergubernamental Cooperativo de Adquisiciones (ICPA, por sus siglas en inglés) entre sí pueden hacer compras de la adjudicación de contratos de cada uno si el Vendedor accedió a dicha participación. La agencia adjudicadora no acepta responsabilidad por pedidos hechos por otras agencias públicas. Los términos y condiciones de la FTA, cantidades mínimas y máximas y una cláusula de transferibilidad deben ser incluidos en el contrato. El análisis de mercado de los precios de contrato se debe realizarse antes del uso de contrato.

#### 7.8 Adquisiciones Basadas en Cualificaciones:

A diferencia del método de licitación de dos Etapas en cual el precio es un elemento de evaluación, en un método de adquisición basado en cualificaciones solo se evalúan las cualificaciones del licitador para determinar la adjudicación del contrato. El precio es siempre excluido como elemento de evaluación bajo este método de adquisición. La Autoridad deberá utilizar este método para contrataciones de servicios de Arquitectura e Ingeniería (A&E, por sus siglas en inglés), y para otros servicios enumerados en el 49 U.S.C. Sección 5325(b)(1) que están directamente en apoyo de, conectados a, directamente relacionados a o conllevan a la construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles. Sin embargo, si los servicios de

A&E descritos anteriormente no están directamente relacionados a o conllevan a construcción, el uso de este método de adquisición está prohibido.

#### **7.9 Contratos Administración de Servicios Generales de Puerto Rico:**

La ley local autoriza a la Autoridad a utilizar la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico General para adquirir productos y servicios. El Especialista en Contratos deberá asegurar que estos contratos cumplan con los requisitos de la Circular de FTA 4220.1F.

#### **7.10 Adquisiciones Conjuntas:**

Permite a dos o más compradores del gobierno acordar desde el principio el uso de un solo documento de solicitud y celebrar un contrato único con un vendedor para la entrega de propiedad o servicios en una cantidad fija, aun cuando expresados como un mínimo total y máximo total.



## **8 TIPOS DE CONTRATO**

Las adquisiciones pueden ser desarrolladas utilizando una variedad de tipos de contrato. El tipo de contrato refleja el nivel y cronología de la responsabilidad y riesgo asumido por el contratista por el costo de rendimiento. La Autoridad considerará todos los elementos relevantes y asegurará se utilice el tipo de contrato correcto. Se ofrece orientación más detallada en el FAR Parte 16. El Especialista de Contrato (CS, por sus siglas en inglés) deberá documentar el razonamiento para el tipo de contrato en el expediente de adquisición. La siguiente tabla provee un resumen y punto de referencia para este tema.

<b>Características de Categoría de Contrato</b>		
<b>Características</b>	<b>Reembolsos de Costos</b>	<b>Precio Alzado o Fijo</b>
Promesa	Mejor esfuerzo	Debe entregar
Riesgo para contratistas	Bajo	Alto
Riesgo para la Autoridad	Alto	Bajo
Pago	Según se incurre	En la entrega
Pago por etapas	Ninguno	% del actual
Administración	Máximo para la Autoridad	Menos para la Autoridad
Precio o Beneficio	Hasta un 10%	Hasta un 15%

El CS debe utilizar el Formulario de Método de Adquisición y Matriz de Contrato. (Véase Apéndice A.)

### **8.1 Contrato a Precio Alzado o Fijo:**

Un contrato que provee para el desempeño de un trabajo específico o suministro de bienes en consideración de un precio fijo y el contratista carga con los riesgos de incertidumbre. Estos contratos proporcionan el máximo incentivo para que el contratista controle los costos y cumpla con efectividad e impone una carga administrativa mínima sobre las partes contratantes. Un tipo de contrato de precio fijo es recomendado para materiales, equipo y construcción.

### **8.2 Contratos a Precio Alzado o Fijo con Tope:**

Un Contrato que provee para el desempeño de un trabajo específico o suministro de bienes en consideración de un precio firme y fijo, y el contratista carga con todos los riesgos de incertidumbre. Estos contratos no permiten ajustes de precios bajo circunstancias normales de negocio.

### **8.3 Contratos de Costos Reembolsables:**

Este tipo de contrato proporciona para el pago de costos autorizados incurridos en el desempeño del contrato y establece un límite al costo que el contratista no puede exceder. Son los mejores cuando existen incertidumbres que impiden la preparación de un ámbito de

trabajo preciso y el estimado de costo. Este tipo es también apropiado para contratos de servicios profesionales. En todos los casos, el tipo de contrato de reembolso de gastos requiere que el contratista tenga un sistema aceptable de contabilidad de costos.

#### **8.4 Contrato de Margen Sobre el Costo a Precio Fijo:**

Este tipo de contrato de reembolso de gastos proporciona para el pago de al contratista de un precio negociado fijado al inicio del contrato. El precio fijo no varía con el costo actual, pero puede ser ajustado por cambios en el trabajo a ser realizado bajo el contrato. Este tipo de contrato permite contratación para esfuerzos que puedan de lo contrario presentar un gran riesgo a contratistas, pero le proporciona al contratista un mínimo incentivo para controlar costos.

#### **8.5 Contratos a Tarifa por Hora más Costo de Materiales:**

Este tipo de contrato incluye tarifas por hora fijas para clasificaciones de labores designadas que incluyen todos los costos y factores de beneficio y costos de materiales asociados (incluyendo viajes). Este método de adquisición requiere la aprobación de la Autoridad de que no hay otro tipo de contrato apropiado. Un límite de precio sobre el contrato debe ser incluido.

## **9 POLÍTICA Y REQUISITOS GENERALES**

### **9.1 Política:**

La Autoridad se empeñará en realizar todas sus transacciones de adquisición de manera que proporcione plena y amplia competencia. Cuando realice adquisiciones fundadas con subvenciones de la FTA, la Autoridad gestionará todo el proceso de administración de adquisición y contrato en cumplimiento con la Circular de FTA 4220.1F y las regulaciones de Puerto Rico.

### **9.2 Implementación:**

La División de Adquisición y Contratos mantendrá el Límite de Actividad de Adquisición (PAL, por sus siglas en inglés) que proporciona instrucciones sistemáticas para la planificación de adquisiciones, preparación de solicitud, selección de fuente, negociaciones y adjudicación de contrato, incluyendo las disposiciones y requisitos específicos de un contrato con una tercera parte para realizar un acuerdo sólido, completo y consistente con las leyes y regulaciones de la Autoridad, locales y federales aplicables. Cada elemento en los listas cubre guías específicas y procedimientos en detalle.

Actividades de adquisición comienzan con el desarrollo de planes de proyectos o planes anuales de adquisición, y terminan en el cierre del proyecto. La Autoridad utilizará el Manual de Mejores Prácticas de Adquisiciones de la FTA como su documento de guía de adquisiciones y leyes y regulaciones de adquisiciones locales y federales aplicables. Algunas de las situaciones consideradas restrictivas de competencia incluyen:

- Requisitos irrazonables puestas a empresas para que cualifiquen
- Experiencia innecesaria y fianza excesiva y/o requisitos de seguros
- Prácticas de licitación no competitiva entre firmas o entre compañías afiliadas
- Adjudicación no competitiva a cualquier persona o empresa en contratos seleccionados
- Conflictos organizacionales de interés. Un conflicto organizacional de interés significa que debido a otras actividades, relaciones o contratos, un contratista es incapaz o potencialmente incapaz de rendirle a la Autoridad asistencia o asesoramiento imparcial la objetividad del contratista en desempeñar el trabajo de contrato es o puede estar afectada; o un contratista tiene una ventaja competitiva injusta
- La especificación de solo un producto de "nombre de marca" sin limitar sus principales características y no permitiendo que se ofrezca un producto igual
- Modificaciones al contrato o acciones de cambio fuera del ámbito original del contrato
- Una acción arbitraria en el proceso de adquisición

### **9.3 Requisitos Obligatorios:**

Los siguientes requisitos de adquisiciones deberán aplicar a todas las acciones de adquisición y contratación de la Autoridad:

#### **9.3.1 Registro escrito del historial de adquisición:**

Un registro escrito del historial de adquisición para compras deberá estar incluido en la documentación para toda adquisición. La extensión de documentación deberá variar dependiendo en la complejidad de la adquisición. Como mínimo, la siguiente información deberá ser incluida:

1. Razonamiento para el método de adquisición
2. Selección del tipo de contrato
3. Razones para la selección o rechazo del contratista (compra pequeña)
4. Fundamento para el precio de contrato (compra pequeña)

Las compras pequeñas solo requieren los elementos #3 y #4, mientras las adquisiciones sobre los \$50,000 requieren los cuatro elementos. El memorando de Adquisición (como se indica en el Apéndice B.) se puede usar para resumir los pasos completados y como se determinó la adjudicación.

#### **9.3.2 Periodo de Desempeño:**

El tiempo de entrega o desempeño es un elemento del contrato fundamental y deberá estar claramente establecido en las solicitudes. El CS deberá asegurar que la entrega o plazo de desempeño sean realistas y cumplan con los requisitos de la adquisición. La re-competencia periódica de contratos conserva la competencia y mantiene los procesos competitivos. Sin competencia periódica, el vendedor o suplidor no tendrá las presiones de un mercado competitivo para mantener precios razonables o un incentivo para mantener un desempeño satisfactorio.

La Autoridad puede firmar un contrato para bienes y servicios por un periodo basado en necesidad empresarial y conforme con la intención del principio de “plena y amplia competencia”, como se indica en la Circular de Circular 4220.1.F de la FTA. La Autoridad solamente contratará para sus necesidades empresariales actuales y razonablemente previstas.

Para material rodante and partes de reemplazo financiados por la FTA, la Autoridad no firmará contratos por un periodo de tiempo que exceda los cinco años, incluso de opciones sin previa autorización escrita de la FTA.

### **9.3.3 Preferencias Geográficas:**

El U.S.C. 49 U.S.C. Sección 5325(i) prohíbe el uso de preferencias geográficas estatutarias o administrativas impuestas estatal o localmente en la evaluación de ofertas o propuestas, excepto en casos donde estatutos federales aplicables expresamente exigen o fomentan preferencias geográficas. Esta prohibición no inhabilita leyes de licencia del estado. La ubicación geográfica puede ser un criterio de selección en adquisiciones para servicios de arquitectura e ingeniería si su aplicación deja un número apropiado de empresas cualificadas para competir en el contrato.

### **9.4 Opciones:**

La Autoridad puede incluir opciones en sus contratos para asegurar la disponibilidad futura de equipo, propiedad o servicios cuando existe un propósito comercial. Una opción es un derecho unilateral en el contrato donde la Autoridad puede, dentro de un periodo específico de tiempo, decidir comprar equipo, suministros o servicios adicionales ordenados en el contrato o puede decidir extender el término del contrato. El CS debe documentar la determinación de la necesidad para ejercer la opción de contrato y que el precio de la opción sea justo y razonable basado en el análisis de costo o precio.

Las opciones serán tasadas, evaluadas, negociadas y documentadas como parte de la adjudicación original del contrato. La Autoridad debe tener el derecho unilateral para ejercer una opción. Si un contrato contiene opciones, lo siguiente debe aplicar:

#### **9.4.1 Revisión de Opciones:**

El CS debe revisar las opciones en los documentos de solicitud para asegurar que los proponentes o licitadores estén requeridos a proporcionar precios para las opciones requeridas o que las disposiciones del contrato identifican un índice y procedimientos para tasar y ejercer las opciones en años futuros antes de autorizar, publicar o emitir una solicitud.

#### **9.4.2 Evaluación of Opciones:**

Las cantidades o periodos de opciones contenidas en la oferta deben ser evaluadas para determinar la adjudicación del contrato. El CS debe asegurar que los precios incluidos en la oferta sean evaluados antes que el CS tome una determinación de adjudicación de algún contrato. La Autoridad no tiene que evaluar propuestas u ofertas para cualquier cantidad de opciones si hay una determinación de que la evaluación no estaría en los mejores intereses de la Autoridad.

#### **9.4.3 Ejercicio de Opciones:**

El CS debe asegurar que el ejercicio de una opción esté de acuerdo con los términos y condiciones de la opción establecida en la adjudicación original del contrato. Una opción puede no ejercerse a menos que sea determinado que el precio de la opción es justo y razonable y en el mejor interés de la Autoridad. Si un contrato tiene una o más opciones y estas no fueron evaluadas como parte de la adjudicación original del contrato, ejercer la opción luego de la adjudicación del contrato resultará en una adjudicación de fuente única. El CS debe utilizar el Formulario de Análisis de Opción para documentar la evaluación de opciones. (Ver Apéndice C.)

#### **9.4.4 Negociando la Opción de Un Precio Más Bajo:**

Antes de ejercer una opción, la Autoridad debe realizar un estudio de mercado y evaluar la opción. La Autoridad puede ofrecer una reducción del precio debido a cambios en las condiciones del mercado y otorgar una modificación bilateral al contrato reflejando precios más bajos antes que se ejercite la opción. Precaución: Ejercitar una opción luego que la Autoridad haya negociado un precio más alto o más bajo resultará en una adjudicación de fuente única a menos que el precio puede determinarse razonablemente de los términos del contrato original o que los resultados del precio de subastas federales que pueden ser razonablemente medidas, como cambios en las tasas de mano de obra federales vigentes.

#### **9.4.5 Prohibición:**

Los contratos al margen sobre el costo más el por ciento del costo, y/o contratos al margen sobre el costo más un por ciento de costo de construcción, están expresamente prohibidos por las reglas comunes de subvención federal en el 49 CFR part 18.

#### **9.4.6 Pago Adelantado:**

Como un principio, la Autoridad no realizará pagos por adelantado. La FTA no autoriza ni participará en financiar pagos a un contratista por proyectos financiados por FTA antes de la producción de costos por el contratista a menos que se obtenga aprobación escrita previa de la FTA. No obstante, la FTA reconoce que los pagos adelantados típicamente se requieren para , pero no están limitados a , conexiones de servicios públicos renta, matrícula , primas de seguro, suscripciones a publicaciones, licencias de programas, costos de movilizaciones para construcción, transporte, reservaciones de hotel, y registros a conferencias y convenciones. En su consecuencia, el recipient podrá usar asistencia de la FTA para apoyar o reembolsar los costos de dichas adjudicaciones.

#### **9.4.7 Pagos por etapas :**

La Autoridad puede utilizar pagos por etapas si los pagos por etapas solo se hacen al contratista por costos incurridos en el desempeño del contrato y que la Autoridad obtenga la seguridad adecuada para los pagos por etapas. Seguridad adecuada puede incluir tomar titularidad, carta de crédito o medios equivalentes para proteger los intereses de la Autoridad en el pago por etapas. Ver Circular 4220.1.F de la FTA para más información. La seguridad adecuada debe reflejar las realidades prácticas de diferentes escenarios de adquisición y circunstancias actuales. La FTA reconoce la realidad práctica de que tomar la titularidad de una obra en curso puede no ser deseable en algunas circunstancias. La Autoridad siempre debe considerar los costos asociados con proporcionar seguridad (por ejemplo, el recipiente

puede necesitar adquirir fianzas o cartas de crédito en el mercado comercial) y el impacto de esos costos en el precio de contrato, al igual que las consecuencias de una ejecución incompleta. Documentación suficiente es requerida para demostrar la conclusión de la cantidad de trabajo para la cual se hacen los pagos por etapas. Las Normas Comunes de Subvención requieren que cualquier pago progresivo para contratos de construcción se haga con el porcentaje de método de terminación descrito. El recipiente, sin embargo, no puede hacer pagos por etapas para nada más que contratos de construcción basado en es este método de porcentaje.

#### **9.4.8 Clausulas Penales:**

Clausulas penales pueden ser utilizados si la Autoridad razonablemente espera sufrir daños por el retraso de la ejecución del contrato, y la magnitud o cantidad de dichos daños sería difícil o imposible de determinar. La cantidad de dinero a pagarse por concepto de la cláusula penal debe ser especificada en el contrato y establecida como una evaluación de daños por día. Si financiado federalmente, todo daño y perjuicio recuperado deberá ser acreditado a la cuenta del Proyecto envuelto a menos que la FTA o cualquier agencia federal permitan lo contrario. El expediente de adquisición deberá incluir documentación sobre la metodología utilizada para calcular los daños y perjuicios. El CS debe utilizar la Lista de Verificación de Clausula penal para documentar como se determinaron las cantidades en concepto de daños. (Ver Apéndice D.)

#### **9.4.9 Fianza para obras públicas o contratos de construcción:**

Las Normas Comunes de Subvención Federal requieren fianzas para todos los contratos de construcción con asistencia de la FTA excediendo el límite de compras pequeñas (actualmente \$100,000) a menos que FTA determine que otros acuerdos protejan adecuadamente el interés federal. Las políticas de fianza de la FTA son las siguientes:

#### **9.4.10 Garantía de la Oferta o licitación:**

La FTA y las Normas Comunes de Subvención generalmente requieren que cada licitador proporcione una garantía de la oferta equivalente al 5 por ciento de su precio de oferta. La “garantía de oferta” debe consistir de un firme compromiso, como una fianza de licitación, cheque certificado u otro instrumento negociable acompañando una oferta para asegurar que el licitador honrará su oferta a la aceptación.

#### **9.4.11 Fianza de Cumplimiento:**

La FTA y las Normas Comunes de Subvención requieren que el contratista de tercera parte obtenga una fianza de cumplimiento por el 100 por ciento del precio de contrato. Una “fianza de cumplimiento” se obtiene para asegurar la terminación de las obligaciones bajo un contrato de terceras parte. FTA no requiere una fianza de cumplimiento o fianza para contratos que no son de construcción, incluyendo material rodante.

#### **9.4.12 Fianza de Pago:**

Las Normas Comunes de Subvención requieren que el contratista de la Autoridad obtenga una fianza de pago estándar por el 100 por ciento del precio de contrato. Una “fianza de pago” se obtiene para asegurar que el contratista le pagará a todo subcontratista proveyendo labor y materiales. FTA, sin embargo, ha determinado que las fianzas de pago

en las siguientes cantidades son adecuadas para proteger los intereses de la FTA y aceptará una política local de fianza que cumpla con los siguientes mínimos:

- ***Menos de \$1 Millón.*** Cincuenta por ciento del precio de contrato si el precio de contrato no es más de \$1 millón,
- ***Más de \$1 Millón pero Menos de \$5 Millones.*** Cuarenta por ciento del precio de contrato si el precio de contrato es más de \$1 millón pero no más de \$5 millones, o
- ***Más de \$5 Millones.*** Mínimo de \$2.5 millones de dólares si el precio de contrato es más de \$5 millones.

El Contratista debe proporcionar una Fianza de Cumplimiento y una Fianza de Pago de labor y Materiales para toda obra pública o contrato de construcción, cada uno por la cantidad de 100 por ciento del Precio de Contrato (más cualquier aumento a este) en una forma aceptable a la Autoridad y en cumplimiento con FTA y leyes locales. Estas fianzas servirán de seguridad para el fiel cumplimiento del Trabajo y satisfacción de las personas quienes facilitando los materiales y realizando la labor en el Trabajo. Estas fianzas deberán ser emitidas por una corporación debidamente y legalmente autorizada a realizar negocio de garantías y/o fianzas en Puerto Rico. El ámbito de estas fianzas debe estar prescrito en cada solicitud y documentos contractuales.

#### **9.4.13 De conformidad en toda obra pública:**

Para contratos de construcción de \$35,000 o menos, a la opción del contratista la entidad pública respectiva puede, en lugar de la fianza por el 100 por ciento del contrato del precio, retener un 50 por ciento de la cantidad del contrato por un periodo de 30 días luego de la fecha de la aceptación final o hasta el recibo de todos los autorizaciones necesarias.

#### **9.4.14 Retención para obras públicas o contratos de construcción:**

La Autoridad retendrá el 10 por ciento de todos los pagos por etapas, excluyendo el impuesto de venta al detalle, como un fondo fiduciario para la protección y pago de cualquier persona o personas, mecánico, subcontratista o proveedor de materiales que realiza labores sobre el contrato o trabajo incluido, y todas las personas quienes proporcionarán dicha persona o personas o subcontratistas con previsiones y suministros para realizar dicho trabajo puede ser debido por el contratista. Dichos fondos (“retención”) serán considerados como públicos. En el evento que durante el desempeño del contrato y antes de las expiración del periodo de reclamación según provisto en la cantidad retenida es reducida a una cantidad por debajo del 10 por ciento, entonces la Autoridad puede retener sumas adicionales de ganancias obtenidas por el contratista para mantener en todo momento un fondo fiduciario retenido de 10 por ciento a menos que sea reducido o eximido.

#### **9.4.15 Compras duplicadas o innecesarias:**

La División de Adquisición y Contratos realizará revisiones regulares de las acciones de adquisiciones para identificar compras duplicadas o innecesarias. Compras pequeñas y micro serán revisadas para determinar si y como las compras pueden ser consolidadas para obtener compras más económicas para la Autoridad. Un análisis de alquiler versus compra debe ser realizado por la compra de bienes de equipo.

#### **9.4.15.1 Fraccionamiento de Compras:**

Para adquisiciones con grandes ámbitos o alcances de trabajo, la Autoridad revisará el ámbito para determinar si la adquisición le sería más beneficiosa a la Autoridad si se dividiera en dos o más contratos separados. La habilidad de proveer más oportunidades de contratación a pequeñas empresas debe ser parte de esta consideración.

#### **9.4.16 Acuerdo Firme y Completo:**

Los especialistas de Contratos deben asegurar que el lenguaje preciso se utilice en describir el Orden de Precedencia o Contenidos del Contrato. Todos los acuerdos, anejos, formularios y documentos deberán estar identificados por fechas y números de referencia. En la medida en que haya diferentes disposiciones en los Documentos de Contrato que aborda el mismo asunto o tema y que estas diferentes provisiones discrepan, el documento lista una empresa que aborde el asunto o tema a controlar. Si existen provisiones conflictivas adicionales en el mismo nivel del Documento de Contrato, la decisión de la Autoridad será vinculante.

### **9.5 Análisis de Costo/Precio:**

Un análisis de costo o precio debe ser realizado por cada acción de adquisición. El grado del análisis dependerá de los factores de la adquisición en particular, pero como punto de partida, el departamento que inicia debe preparar un estimado independiente de costo antes de recibir las ofertas o propuestas de costo. El Gerente del Proyecto (PM, por sus siglas en inglés), Control del Proyecto, y CS pueden utilizar los siguientes recursos de guía al realizar análisis de costo o precio:

- “Manual de Mejores Prácticas de Adquisiciones” de la FTA
- El Curso de la National Transit Institute, “Análisis de Costo o Precio y Evaluación de Riesgo”
- Guía de Precios del Beneficiario de FTA, Página Web de FTA: [http://www.fta.dot.gov/documents/Hotline\\_Price\\_Guide.doc](http://www.fta.dot.gov/documents/Hotline_Price_Guide.doc)
- FAR Parte 31, Principios y Procedimientos de Costos de Contrato

#### **9.5.1 Análisis de Costo:**

Un análisis de costo será necesario haya insuficiente competencia de precio y para adquisiciones de fuente única, incluyendo modificaciones de contrato o cambios de órdenes, a menos que la razonabilidad de precio puede ser establecida partiendo de un catálogo o precio de mercado de producto comercial vendido en cantidades substanciales al público general o a partir de los precios establecidos por la ley o regulación. Un análisis de costo debe ser realizado cuando el oferente es requerido a someter los elementos (es decir, horas de trabajo gastos generales, materiales, etc.) del costo estimado (esto es, asesoría profesional y servicios de contratos de arquitectura e ingeniería). Un análisis de costo incluye verificar la data de costo propuesta, las proyecciones de la data y evaluación de elementos específicos de costo y ganancia. El CS debe completar el Formulario de Análisis de Costo cuando esté documentando el análisis de costo requerido. (Ver Apéndice E.)

#### **9.5.2 Análisis de Costo para Propuestas Competitivas:**

Este método se utiliza más para contratar servicios profesionales, de asesoría y arquitectura/ingeniería (A&E, por sus siglas en inglés). (Ver las Preguntas Frecuentes de FTA de

Adquisiciones de Terceras Partes) Para determinar la razonabilidad de los costos propuestos, el CS debe obtener el desglose de gastos de los oferentes mostrando todos los elementos de su total de costos propuestos y realizar un análisis de costo de cada propuesta.

Cuando se adjudica un contrato utilizando el método de propuesta competitivo, el tipo de contrato (por ejemplo, precio firme y fijo o reembolso de gasto) que proponga el CS para adjudicar no afecta el requisito de análisis de costo. Por ejemplo, si se pretende un contrato de precio firme y fijo vía el proceso de propuesta competitiva, el CS debe analizar todos los costos y ganancias propuestas contenidas en cada uno de los precios de los oferentes. Sin embargo, el CS no está requerido a negociar cada elemento individual de costo al llegar a un acuerdo sobre el precio total. El precio final es negociado por el CS con el contratista en un contrato de precio firme y fijo normalmente refleja acuerdos solamente sobre el precio total. Por lo tanto, el objetivo principal debe ser negociar los precios totales que son justos y razonables.

En algunos casos, el contrato puede especificar por separado los precios de artículos. Se hace comúnmente en contratos de entrega indefinida (por ejemplo, cantidad indefinida, a veces llamada orden de trabajo o "indeterminado"). Bajo estos contratos, el CS ordena artículos pre tasado cuando sea necesario hasta un máximo de cantidad establecido. Para estos contratos, un acuerdo debe ser logrado en cada precio de artículo antes de la adjudicación y los precios deben ser incluidos en el documento final de contrato.

#### **9.5.3 Análisis de Costo para Propuestas No Competitivas:**

Estos son llamados a veces contratos de fuente única y son diferentes a ofertas individuales. No hay competencia presente, y usualmente, no hay un mercado que ayude para establecer el precio o costo estimado. Debido a que no hay competencia de precio para indicar si el precio es razonable, el CS debe obtener el desglose de costos propuestos y realizar un análisis de costo. El análisis de costo debe ser realizado para toda situación de cambio de orden, ya que cada cambio de orden es probable sea único (esto es, subsuperficie distinta o condiciones del sitio, errores de diseño y omisiones, etc.). Para ofertas individuales, un análisis de costo debe ser completado a menos que la Autoridad pueda demostrar que ofertas competitivas eran razonablemente anticipadas. (Ver Circular 4220.1F de FTA para más detalles.)

#### **9.5.4 Análisis de Costo para contratos de construcción y Gerencia de Construcción:**

Incluye todos los contratos y modificaciones de contrato negociadas basadas en costo para gerencia de construcción o construcción, alteración o reparación de edificios, puentes, carreteras y otros tipos de bienes inmuebles. No incluye contratos para equipo u otros tipos de propiedad personal. Los contratos de construcción adjudicados usando licitación en pliego cerrado no requieren análisis de costos (vea Análisis de Costo Precio y Adquisición de Terceras Partes de FTA), pero contratos de construcción adjudicados utilizando cualquier método además del de licitación en pliego cerrado y todas las modificaciones de contratos de construcción requieren análisis de costo.

#### **9.5.5 Análisis de Precio:**

Un análisis de precio debe ser completado en todos los casos sobre \$3,000 para determinar

la razonabilidad del precio de contrato propuesto. El CS debe anotar un hallazgo de precio justo y razonable y establecer las razones más comunes de porqué fue así, como un catálogo o precio de mercado ofrecido en cantidades sustanciales al público general, precio regulado o comparación con bienes y servicios similares. El CS debe completar el Formulario de Análisis de Precio cuando complete actividades de análisis de precios. (Ver Apéndice F.)

#### **9.5.6 Análisis de Precio para Micro-Compras:**

Para compras de \$3,000 (financiado por FTA), \$4,999 (financiado localmente), o menos, el CS simplemente anotará como el CS hizo su determinación de precio justo y razonable (por ejemplo, experiencia de mercado profesional, tendencia del mercado, compra previa y precio de catálogo). FTA no requiere la razón para el método de adquisición utilizado, selección de tipo de contrato o las razones para selección o rechazo de contratista, requerido por la compra que exceda el límite de Micro Compras. El CS debe completar el Formulario de Determinación de Precio Justo y Razonable cuando complete este análisis. (Ver Apéndice G.)

#### **9.5.7 Análisis de Precio para Licitaciones en Pliego Cerrado o Cotizaciones Competitivas:**

El método preferido para contratación de suministros, equipo y construcción. El precio y las fuerzas competitivas de precio del mercado determinan la razonabilidad del bajo precio obtenido a través de una licitación en pliego cerrado. No obstante, el CS siempre debe comparar el estimado independiente de costo a la baja oferta competitiva recibida. En el evento que la diferencia sea mayor del 10%, el CS tendrá que examinar para verificar la validez del estimado o precio de mercado. De lo contrario, no es requerido más análisis de precio o costo bajo la licitación en pliego cerrado.

#### **9.5.8 Análisis para Tarifas de Gastos Indirectos:**

Para contratos aparte de A&E, si un contratista no tiene un informe de auditoría actualizado o acuerdo, el CS puede utilizar el reporte preparado por el Contador público del contratista o información de gastos indirectos si está contenida en el estado anual del contratista a sus, accionistas o dueños, o ejemplo de la aceptación de sus tasas por otras agencias gubernamentales durante los primeros seis meses por contratos de \$5 millones o menos. Para contratos que exceden los 5 millones la autoridad, otra agencia de auditoria federal, o firma contable aprobada por el gobierno federal, debe verificar las tarifas de los contratistas.

#### **9.5.9 Ganancia:**

La FTA espera que la Autoridad negocie las ganancias como un elemento separado del costo por cada contrato donde no ha habido competencia de precio, y en todas las situaciones de contratación donde el recipiente realiza o requiere un análisis de costo. El CS utilizará técnicas como directrices ponderadas en desarrollar márgenes de tarifas potenciales o márgenes de beneficio.

#### **9.5.10 Auditorías y Gastos Indirectos:**

Según requerido por el U.S.C. 49 U.S.C. Sección 5325(b)(3), todos los contratos y subcontratos con asistencia de FTA, incluyendo administración de programas, ingeniería arquitectural, gerencia de construcción, estudios de viabilidad, ingeniería preliminar, diseño, arquitectural,

supervisión, cartografía o servicios relacionados deben ser realizados (esto es, un contratista no puede incurrir y facturar la Autoridad cualquier costo inadmisibles o irrazonable prohibido por el FAR y/o términos y condiciones de contrato) y auditados de acuerdo con el FAR Parte 31 principios de costo. El recipiente y contratista de tercera parte, sus subcontratistas y sub-recipientes deben utilizar las Tarifas de Gastos Indirectos aprobado por el Auditor del Gobierno de los E.U. consciente por un periodo aplicable de contabilidad de un año establecidos por una agencia federal o estatal consciente si las tarifas que no están actualmente bajo controversia, y estas tarifas establecidas aplicarán para propósitos de estimación de contrato, negociación, administración, reportes, orden de cambio, opciones y pagos y no ser limitado por límites administrativos o de facto.

#### 9.5.11 “Buy America”:

Las regulaciones de “Buy America” aplican a adquisiciones asistidas por FTA excediendo los \$100,000, las regulaciones de “Buy America” requieren que el contratista proporcione los bienes producidos o manufacturados en E.E.U.U., a menos que FTA otorgue una exención autorizada por esas regulaciones.

Bienes que el contratista adquiera para realizar actividades de construcción de la Autoridad, como herramientas, maquinaria u otro equipo o facilidades, no está cubierto por la Ley “Buy America” a menos que la Autoridad pretenda tomar posesión de la propiedad al completarse el proyecto.

## 9.6 AUTORIZACIÓN Y NIVELES DE REPORTE

Esta sección documenta la autorización aprobada y niveles de reporte necesarios para varios tipos de adquisición. La siguiente tabla muestra el límite de adquisiciones actualmente aprobado para los empleados y Comités de la Junta de la Autoridad.

NIVELES DE APROBACIÓN DE ADJUDICACIONES		
Límite del Contrato	Nivel de	Notas
Hasta \$3,000 (FTA) o \$4,999 (fondos locales)	Personal de Apoyo Administrativo	Con formulario de autorización firmada.
Hasta \$25,000	Director Ejecutivo	Con formulario de autorización firmada.
Hasta \$50,000, fuera del presupuesto actual autorizado	Director Ejecutivo Auxiliar	Puede firmar compras <b>no incluidas</b> en autorizaciones de presupuesto actuales.
Hasta \$250,000	Director Ejecutivo	Puede aprobar compras incluidas en autorizaciones de presupuesto actual.
Hasta \$5,000,000	Junta de Directores	
\$5,000,000 o mayor	Junta de Directores	
Fuentes únicas hasta \$25,000	Director Ejecutivo	
Fuentes únicas hasta \$250,000	Director Ejecutivo	
Fuentes únicas mayores de \$250,000	Junta de Directores	Justificación de Fuentes Únicas deben estar pre-aprobadas por el Director de Adquisiciones y Contratos, usando las guías FTA.

La siguiente tabla muestra los niveles de reporte requeridos para toda adquisición. Las notificaciones citadas abajo deben ser reportadas como mínimo trimestralmente.

Niveles de Reporte		
Límite de Precio	Quien es Notificado	Notas
Contratos mayores de 250,000	Junta de Directores / Director Ejecutivo	Debe ser reportado no menos frecuente que trimestral.
Fuentes Únicas mayores de 250,000	Junta de Directores / Director Ejecutivo	DEBE ser reportado no menos frecuente que trimestral.

La siguiente tabla muestra el proceso de adquisición requerido en los varios niveles de dólar. Estos requisitos se deben seguir antes de la adjudicación de un contrato o se emita una Notificación para Proceder.

NIVELES DE ADQUISICIÓN		
Límite de Precio	Método de Adquisición	No
Hasta \$3,000	Micro compra (fondos federales)	Puede ser comprador por Orden de Compra de División u orden de compra
Hasta \$4,999	Micro compra, (si no se usaron fondos federales)	
\$5,000-\$50,000 Fondos Locales \$3,001-\$50,000 Fondos FTA	Compras Pequeñas	Cotizaciones competitivas requeridas.

Más de \$50,000	Adquirido competitivamente	Debe ser formalmente publicado o por invitación.
-----------------	----------------------------	--

## 9.7 CONFLICTO DE INTERÉS

### 9.7.1 Propósito:

Los negocios de la Autoridad deberán ser realizados de manera irreprochable y, excepto como autorizado por estatuto o regulación, con completa imparcialidad y sin trato preferencial. Las transacciones relacionadas a los gastos de fondos públicos requieren el más alto nivel de confianza pública y un estándar impecable de conducta. La Autoridad es responsable de protegerse contra un conflicto de interés actual, potencial o la apariencia de uno en sus adquisiciones y prácticas de contratación. Para proteger la integridad del proceso de adquisición, el especialista en Contratos asegurará que los miembros del equipo de proyecto, comité de revisión técnica, o Panel de Selección, al igual que cualquier proponente o licitador no tenga conflicto de interés o ni siquiera la apariencia de un conflicto de interés, el cual puede comprometer la integridad de una solicitud o contrato o trabajo relacionado. Mientras las leyes y regulaciones pueden poner restricciones en las acciones del personal, su conducta oficial debe ser además tal cual que no haya reserva a hacer una divulgación pública total de sus acciones. El CS puede utilizar una versión del Formulario de Conflicto de Interés como una manera de recibir afirmaciones de acuerdo sobre lo anterior normativa. Estas deben ser firmadas anualmente por el personal envuelto en adquisiciones y por el personal asignado a comités de evaluación. (Ver Apéndice H.)

Las Normas Comunes de Subvención Federales requieren que la Autoridad tome en cuenta todos los asuntos de conflicto de interés que un posible contratista puede tener, incluyendo falta de imparcialidad, objetividad comprometida, o una ventaja competitiva injusta, según se discute más a fondo en la Circular 4220.1.F de la FTA Capítulo VI, párrafo 2.a(4)(h). Para información adicional, incluyendo penalidades y acciones disciplinarias, por las violaciones dichos estándares véase la Ley de Ética Gubernamental (1-2012)

## 9.8 Definiciones de Conflictos de Interés

### 9.8.1 Conflicto de Interés Personal:

Un conflicto de interés surge cuando un empleado de la Autoridad (incluyendo empleados del contratista), funcionarios, miembros de la junta y agentes (incluyendo consultores externos) envueltos en la selección, adjudicación o administración de un contrato o sub-acuerdo o un miembro de su familia inmediata, socio o empleado externo o posible empleado tiene un interés financiero en la entidad seleccionada, o compitiendo para el contrato. Un conflicto de interés personal también surge cuando cualquier empleado, funcionario, miembro de la junta o agente solicita o acepta regalos, gratificación, favores o cualquier cosa de valor monetario de un contratista, contratista potencial o parte a un sub-acuerdo. Además, un conflicto de interés personal surge cuando cualquiera de esas personas utiliza su posición o información privilegiada adquirida durante su trabajo para la Autoridad para obtener beneficio personal, incluyendo obtener beneficio para un

miembro inmediato de la familiar, socio o contratista actual o potencial. Estos escenarios pueden resultar en potenciales conflictos de interés organizacionales para empleados o conflictos de interés personal para el individuo.

Un empleado, funcionario, o miembro de la Junta no debe ser considerado en tener un conflicto de interés con sus deberes oficiales para propósitos de este Reglamento si el interés es remoto. Un interés remoto significa:

1. un funcionario no asalariado de una corporación sin fines de lucro;
2. un propietario o arrendatario de una parte contratante; y
3. un acreedor, deudor o interés de propiedad de menos de \$1,500 en una entidad comercial que es una parte contratante o como propietario de menos de 1 por ciento de las acciones de una corporación o cooperativa que es una parte contratante, cualquiera que sea menos.

### **9.8.2 Conflicto de Interés Organizacional**

Conflictos organizacionales ocurren cuando debido a otras actividades, relaciones o contratos, un consultor o contratista es incapaz o potencialmente incapaz de prestar asistencia o asesoramiento imparcial a la Autoridad; la objetividad del contratista en la ejecución del trabajo de contrato es o puede estar limitado; un contratista tiene una ventaja competitiva injusta.

## **9.9 Procedimiento**

### **9.9.1 Conflicto de Interés Personal**

- El CS instruirá sobre el acuerdo al Gerente de Proyecto y obtendrá su consentimiento para divulgar un conflicto de interés personal real, potencial o aparente que pueda existir al comienzo del proceso de adquisición. El Gerente de Proyecto también consiente a notificarle inmediatamente al CS de cualquier conflicto de interés personal real, potencial o aparente de un conflicto de interés personal que pueda surgir durante el proceso de adquisición.
- Los miembros del Panel de Selección y el Gerente de Proyecto firmarán una “Declaración de Confidencialidad y Formulario de No Conflicto de Interés” antes de recibir propuestas para evaluación.
- Informes y Declaraciones serán ubicados en el expediente de adquisición.
- Si un conflicto de interés personal real, potencial o aparente surge, el CS le notificará al CM y/o Director. El CS documentará y ubicará en el expediente toda la correspondencia relacionada al Conflicto de interés Persona.
- El CM y/o Director determinará si el Gerente de Proyecto o miembro del Panel de Selección será excusado de la participación en el proceso de adquisición.

#### **9.9.1.1 Conflicto de Interés Organizacional**

- El CS obtendrá del Gerente de Proyecto un acuerdo para reportar cualquier preocupación real, potencial o aparente de un Conflicto de interés Organizacional exista al comienzo del proceso de adquisición. El Gerente de Proyecto inmediatamente le notificará al CS de

cualquier Conflicto de interés Organizaciones real, potencial o aparente que sea identificado durante el proceso de adquisición.

- Si un Conflicto de interés Organizacional real, potencial o aparente es identificado; el CS le notificará al CM y Director. El CS registrar y ubicará en el expediente toda correspondencia relacionada al Conflicto de interés Personal real, potencial o aparente.
- El CM y/o Director emitirá un determinación sobre el impacto del Conflicto de interés Organizacional real, potencial o aparente of del Conflicto de interés Organizacional en la adquisición, y proporcionar orientación al CS sobre los Pasos a tomar para mitigar el Conflicto de interés Organizacional real, potencial, o aparente.
- Contratistas/Consultores pueden describir las determinaciones de Conflicto de interés Organizacional o tratas las medidas de mitigación siguiendo el procedimiento establecido en el documento de adquisición subyacente.

## 9.10 ESTIMADO INDEPENDIENTE DE COSTO

### 9.10.1 Propósito

Antes que la Autoridad recibe una oferta o propuesta que incluya precio o una propuesta de costo ya fuese para considerarse como presentación o para la negociación de un contrato, enmienda de contrato o contrato de fuente única; el departamento que inicia debe preparar un Estimado Independiente de Costo (ICE, por sus siglas en inglés). El ICE es un estimado del costo de las ejecución del trabajo. Este estimado será usado como base de comparación para la evaluación de las propuestas de precio recibidas. Un estimado de Costo Independiente (ICE, por sus siglas en inglés) es requerido por cada acción de adquisición que requiere análisis de precio o costo. Una Micro Compra está exenta del requisito de un ICE. El CS debe utilizar el modelo de ICE. (Ver Apéndice I.)

### 9.10.2 Implementación

El establecimiento de un ICE antes de recibir las ofertas o propuestas es necesario por las siguientes razones:

- Asegura una base clara para la determinación de beneficios de la adquisición;
- Proporciona información de planificación de adquisición y financiera esencial;
- Proporciona una base para análisis de costo/precio

Aunque puede aparentar ser evidente que la Autoridad tiene al menos implícitamente preparado un estimado de costo mientras decide proceder con la adquisición, muchos proyectos pueden cambiar de ámbito sin comunicación clara entre los individuos responsables. Un ICE preparado cuando la Autoridad emprende con firmeza un proyecto que podría alertar a todos aquellos envueltos que el proyecto ha crecido más allá del ámbito originalmente previsto. Una decisión deliberada para reducir el ámbito o revisar el estimado de costo se puede hacer en cada paso del desarrollo del proyecto.

Un ICE es información esencial para la planificación de adquisición. Le otorga a los dueños del proyecto y al CS alguna indicación de la complejidad del proyecto y grado de inversión que

las ofertas requieren en el proceso de adquisición, así permitiendo planificación de tiempo y personal de adquisición. También es un factor clave para determinar cuál método de adquisición le aplicará a la adquisición. Si el estimado de costo excede los \$25,000 para un proyecto de construcción con fondos federales, por ejemplo, las licitaciones en pliego cerrado son requeridas en adición a un paquete más completo de licitación. Similarmente, los requisitos de certificación y fianza se activan basados en el valor del contrato. (Ver Circular 4220.1F de FTA, Acuerdo Maestro FTA)

Sin embargo, la aplicación de estos y la mayoría de los demás requisitos finalmente no dependen en el ICE, pero en la cantidad del contrato. Por lo tanto, si por ejemplo, el estimado para un contrato de construcción es de \$80,000, a menos que todos los participantes acuerden a lo contrario, el CS debe emplear las prácticas de adquisición que resulten en un contrato válido en caso que todas las ofertas se excedan de \$100,000. De lo contrario, la Autoridad puede que tenga que cancelar la adquisición y comenzar nuevamente con licitaciones en pliego cerrado debido a que las ofertas se excedieron del ICE.

Otro propósito del ICE es para análisis de costo/precio. Cualquiera, un análisis de costo o precio es requerido para cada contrato y cambio de orden para asegurar un precio justo y razonable. La adecuación del análisis de costo o precio es una responsabilidad fundamental del CS. En muchas adjudicaciones de contratos, múltiples ofertas por su cuenta puede que no sean suficientes para asegurar un precio justo y razonable. En estas circunstancias, la independencia del estimado de cualquiera de las ofertas es esencial. Un ICE preparado antes del recibo de ofertas no puede levantar dudas de si esa data particular y análisis fue conscientemente o de otra manera dirigido a justificar la oferta recibida.

### 9.10.3 Procedimiento

El estimado independiente de costo no tiene que ser complicado, pero debe ser razonablemente preciso. El ICE debe ser desglosado por cada partida de la lista de licitación. Fuentes de información para preparar un ICE son: licitaciones previas o contratos con ámbitos de servicio similares; límites de precio publicados; tarifas por hora de proveedores de servicio similares; licitaciones previas o tarifas recibidas de otras agencia; y estándares de industria, como el diseño como un porcentaje de construcción. Información sobre antecedentes utilizados para desarrollar el presupuesto de la Autoridad pueden ser usados cuando apropiado.

El departamento que solicita debe desarrollar el ICE para todas las compras **ANTES** que comienzo el proceso de adquisición y sea presentado con la requisición. Un CS debe solicitar la fuente de información utilizada para desarrollar el ICE para validar su actualidad, exactitud, integridad y pertinencia cuando el ICE aparece “inadecuado”. Un estimado de costo disciplinado asegura que el ICE sea creíble, fiable y complete ya que se usado como aportación para el proceso de planificación del presupuesto, adquisiciones futuras y medidas de ahorro de costos. Simplemente comparando el ICE con el precio de oferta o propuesta no será considerado un análisis de costo/precio si hay una gran diferencia. Si el ICE no está disponible inmediatamente como en ciertos proyectos de construcción, el CS debe asegurar que el solicitante provea el **ICE ANTES** que se abran las ofertas.

## 9.11 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

### 9.11.1 Propósito

El CS debe asegurar que la información sea proporcionada a todos los competidores potenciales al mismo tiempo. Tener conocimiento previo de cuando la adquisición será emitida o que se va emitir una adenda le puede dar a una empresa una ventaja competitiva.

### 9.11.2 Procedimiento

Para mantener la integridad y justicia del proceso de adquisición, es imperativo que la Autoridad no le dé información a un Licitador/Proponente potencial sobre la adquisición antes de la publicación del pliego de condiciones O durante el periodo de solicitud a menos que la Autoridad haga la misma disponible a todas las Partes interesadas.

La “**misma** información” significa que la Autoridad comparte con todos los Licitadores/Proponentes potenciales la misma información al mismo tiempo.

Al “**mismo tiempo**” significa dentro de horas, no días. Suena simple, pero es fácil cometer errores que pueden comprometer la adquisición y podría llevar a protestas o la necesidad de volver a emitir la solicitud.

Puede estar en los mejores intereses de la autoridad el prohibir que alguna información sea publicada previo a la selección final de un contratista o adjudicación de contrato. Esto incluye el número de propuestas recibidas, el nombre de proponentes, cualquier información reservada contenida en la oferta o propuesta, copia de las propuestas de los proponentes, y usualmente cualquier información monetaria. Liberar esta información previa a la selección final de la empresa compromete la posición de negociación de la Autoridad. En la situación de licitaciones, toda información no confidencial contenida en la entrega de licitaciones es información pública luego de la apertura de licitaciones.

## 9.12 PROCEDIMIENTO DE REUNIONES INFORMATIVAS

### 9.12.1 Propósito

Las reuniones informativas de oferentes exitosos y no exitosos les proporciona seguridad a los participantes de que la solicitud y evaluación se realizaron de una manera justa y equitativa consistente con las leyes, procedimientos y mejores prácticas aplicables. Además, les proporciona educación a los oferentes que debe resultar en mejor competencia en el futuro. Las reuniones de oferentes no exitosos pueden ser valiosas a ambos, oferentes y la Autoridad. Una reunión puede ser de gran ayuda por un número de razones:

1. Comunica un sentido de equidad y reconocimiento a los oferentes quienes han realizado una considerable inversión de tiempo y recursos en la preparación de ofertas o propuestas.

2. Puede evitar una protesta, convenciendo al oferente decepcionado que la decisión de la Autoridad fue cuidadosamente elaborada, objetivamente, y mejor para la Autoridad.
3. Le ayuda a los oferentes mejorar propuestas futuras, lo cual promueve la competencia.

### 9.12.2 Procedimiento

Los oferentes no seleccionados para adjudicación pueden solicitar una reunión informativa o el CS puede ofrecer el celebrar una. Una explicación sincera del proceso puede cumplir con los propósitos de desactivar potenciales disputas por oferentes decepcionados y alentar futuras ofertas o propuestas. Si una disputa ya es probable, no hay un requisito para notificar o reunir los licitadores no exitosos, pero se debe considerar la litigación y otros riesgos.

Reuniones informativas con proponentes exitosos y no exitosos se pueden realizar oralmente, por escrito o cualquier otro método aceptable al proponente y el CS. Reuniones informáticas en persona deben ser presididas por el CS familiarizado con los fundamentos para la selección y adjudicación de contrato. El Gerente de Proyecto o individuos quienes participaron en las evaluaciones proporcionarán apoyo, si es solicitado por el CS.

Las reuniones típicamente deben ocurrir luego de la adjudicación del contrato. En caso que haya probabilidad de una demora notable entre el rechazo de una propuesta y la adjudicación de un contrato, como puede ocurrir con la “mejor oferta final”, se le puede ofrecer una reunión limitada a las empresas no incluidas en el rango competitivo.

Las reuniones informativas **deben** incluir:

- La calificación general del Oferente reunido.
- Una descripción de las Fortalezas y debilidades de la propuesta del Oferente reunido.
- Respuestas razonables a preguntas pertinentes acerca del proceso de selección.
- Determinación del rango competitivo y razones de porque el oferente no fue incluido en el rango.

Las reuniones informativas **no deben** incluir:

- Una comparación punto por punto de la propuesta del Oferente y otras propuestas.
- Puntuación dada a cualquier o todos los Oferentes.
- Copia de las propuestas de los Oferentes.
- Secretos comerciales, otra información propia o confidencial, si identificada en la propuesta.

Copia de las hojas de puntuación y otras propuestas de Oferentes, en ausencia de un proceso de protesta, solamente se pueden proporcionar a través de un proceso de solicitud de divulgación pública y solo luego de la ejecución del contrato.

En conclusión, la información proporcionada al Oferente debe ser de valor al Oferente. La información debe permitirle al oferente entender porque su propuesta no fue seleccionada. Este tipo de discusión puede que requiera alguna comparación general de la propuesta del oferente con la propuesta ganadora para comunicar la base sobre la cual se realizó la decisión y para comunicar adecuadamente las debilidades en la propuesta del oferente.

### **9.13 PROTESTAS:**

#### **9.13.1 PROPÓSITO**

El propósito de un proceso de protesta es permitirle a un proponente, licitador, oferente o contratista (“Parte interesada”) real o potencial quien ha sido agraviado en conexión a la solicitud, evaluación o adjudicación del contrato, una oportunidad para manifestar su disputa, según la “propuesta”. En la Autoridad, el CS asegura que todas las solicitudes contengan la instrucción apropiada para que las partes interesadas accedan al “Proceso de Protesta” de la Autoridad.

Debido a que una respuesta de la Autoridad a una protesta establece un precedente, es importante que las respuestas de la Autoridad a protestas sean consistentes y tomen en consideración los mejores intereses de la Autoridad a largo plazo. Las propuestas solo son permisibles para adjudicaciones de contratos que excedan los límites de una compra pequeña.

#### **9.13.2 PROCEDIMIENTO**

Una protesta debe ser sometida por una Parte interesada no más tarde de 10 días laborables luego que la supuesta persona o parte agraviada es notificada de la adjudicación de contrato. Todas las protestas deben ser por escrito y deberán incluir 3 copias conteniendo lo siguiente:

- título y/o número de la adquisición bajo cual se hace la protesta;
- nombre y dirección de la parte supuestamente agraviada;
- descripción detallada de los motivos específicos para la protesta y toda documentación de apoyo;
- la decisión específica o remedio solicitado; y
- la protesta escrita debe ser dirigida al Director de División de Adquisiciones y Contratos de la Autoridad.

#### **9.13.3 Respuesta a una protesta:**

- Ante el recibo a tiempo de una protesta escrita, el Director deberá considerar la protesta de acuerdo a los procedimientos establecidos y rápidamente emitir una decisión por escrito estableciendo las razones para la acción tomada e informándole por escrito a la supuesta persona agraviada de su derecho a apelar la decisión al Director Ejecutivo.
- La decisión tomada por el Director será final y concluyente, a menos que sea apelada por escrito al Director Ejecutivo dentro de los 5 días laborales a partir del recibo por el protestante de la determinación del Director. El Funcionario Ejecutivo Principal considerará la apelación y rápidamente emitirá una decisión escrita que será final y concluyente.

- El protestante no puede comenzar un litigio antes de agotar todos los remedios administrativos. Incumplir con agotar todos los remedios administrativos constituirá una renuncia absoluta del derecho del protestante, si alguno, a comenzar un litigio.
- Incumplir con los términos y requisitos de protestas y apelaciones resultará en una protesta o apelación inoportuna o inadecuada y resultará en su rechazo por la Autoridad.
- Luego de agotar todos los recursos administrativos, el protestante tendrá 10 días calendario para comenzar el litigio. Incumplir con comenzar un litigio durante esta limitación constituirá una renuncia absoluta del derecho del protestante. Las leyes estatales permiten a la Autoridad el adjudicar y otorgar el Contrato durante este periodo de 10 días.
- **Protesta a Nivel de la Administración Federal de Transporte:** protestas hechas a la FTA serán limitadas a las alegaciones de que la Autoridad no siguió su procedimiento de protesta, no tomó acción en cuanto una reclamación o protesta, o que se cometieron violaciones a leyes o reglamentos Federales. Cualquier protesta ante la FTA debe realizarse de acuerdo a las siguientes guías:
  - Una protesta debe ser presentada a la FTA no menos de 5 días laborales luego que el protestante se entere o debió haberse enterado de una de decisión no favorable por parte de la Autoridad u otra causa para apelación para la FTA;
  - La protesta a FTA debe presentarse de acuerdo con la Circular 4220.1F de la FTA, Capítulo VII, según enmendada.
  - El CS debe someter a la Oficina Regional de FTA una copia de todas las protestas y respuestas de la Autoridad.

## 9.14 RECHAZO O ACEPTACIÓN DE OFERTAS

### 9.14.1 Propósito

La Autoridad puede rechazar ofertas individuales o todas las ofertas o propuestas si dicha acción es en el mejor interés de la Autoridad o cuando hay causa justificada para rechazar todas las ofertas o propuestas consistentes con las regulaciones de adquisiciones Federales y estatales. La Autoridad puede rechazar ofertas/propuestas individuales por varias razones, incluyendo errores en la presentación, conflictos de interés, no-responsividad, otros cambios en condiciones o por su conveniencia. Luego que las ofertas han sido abiertas, la adjudicación se debe hacer al licitador más bajo, admisible y responsable, a menos que haya una causa justificada para rechazar todas las ofertas y cancelar la solicitud. En todos los casos, la decisión de rechazar las ofertas o propuestas debe ser aprobada por el CM.

La Autoridad también puede aceptar ofertas y propuestas con errores menores o irregularidades. Un error menor o irregularidad es simplemente aquel que es asunto de forma y no substancia. También se refiere a algún defecto en la oferta o variación de la oferta de los requisitos exactos de la solicitud que se pueden corregir o renunciar a sin ser perjudicial a otros licitadores. El defecto o variación es inmaterial cuando el efecto en precio, cantidad,

calidad o entrega es insignificante cuando contratado con el costo total o ámbito de los suministros o servicios que se está adquiriendo. El CS le debe permitir al licitador la oportunidad de subsanar la deficiencia que resulte de informalidad menor o irregularidad en la oferta, o renunciar a la deficiencia, cualquiera que sea de ventaja para la Autoridad.

De haber atraso luego que la apertura de ofertas que pueda atrasar la adjudicación más allá de del periodo de aceptación de ofertas, se le debe solicitar a los licitadores, antes de la expiración de sus ofertas, de extender por escrito el periodo de aceptación de ofertas (con consentimiento de garantías, si alguna) para evitar la necesidad de re-solicitar.

### 9.14.2 Procedimiento

El CS le notifica al CM de la naturaleza del error, irregularidad o falta en la oferta o propuesta.

1. El CS prepara la documentación para rechazar una o todas las ofertas, o para aceptar el error, irregularidad o falta en la oferta/propuesta como una informalidad menor.
2. El CM aprueba la documentación para rechazo o aceptación preparada por el CS en cuanto a su cumplimiento y conformidad.
3. El CS le notifica al individuo o todos los licitadores/proponentes que sus entregas fueron rechazadas o requieren que el licitador/proponente corrija cualquier error mínimo. La carta debe contener las razones para la acción.

Causas justificadas para rechazar una oferta o propuesta pueden incluir lo siguiente:

- Oferta/propuesta materialmente desigual que supone un riesgo inaceptable a la Autoridad.
- Especificaciones incorrectas, inadecuadas o ambiguas citadas en la solicitud;
- Las especificaciones han sido revisadas o cambiadas;
- Los suministros o servicios siendo contratados ya no son necesarios;
- La oferta indica que las necesidades de la Autoridad se pueden satisfacer por un artículo o método menos costoso a diferencia de aquello por cual fue emitido en la solicitud;
- Todas aquellas ofertas/propuestas recibidas de ordinario aceptables tienen precios irrazonables o solo se recibió una oferta y el CS no puede determinar la razonabilidad de la oferta o precio propuesto;
- Las ofertas no llegaron independientemente en competencia abierta, fueron colusorios o presentadas en mala fe;
- Se recibió una oferta no admisible;
- Una comparación de costo demuestra que el desempeño por la Autoridad es más económico; o
- Por otras razones, la cancelación está claramente en el interés público.

## 9.15 RETIRO DE OFERTAS

### 9.15.3 Propósito

Vendedores pueden retirar sus ofertas o propuestas antes que su oferta sea aceptada de conformidad con las condiciones proporcionadas en los pliegos de condiciones. Algunos pliegos de condiciones pueden permitir o permanecer en silencio en cuanto a la oportunidad del retiro de propuestas, mientras otros pueden exigir la garantía de oferta para proteger los intereses de la Autoridad. Retiros de ofertas o propuestas no es un asunto de conveniencia para el vendedor. El CM deberá evaluar dichos eventos para asegurar que se mantenga el mejor interés de la Autoridad.

### 9.15.2 Reclamación de Error de Orientación

Un error en los pliegos de condiciones se puede encontrar antes o después de la adjudicación de un contrato. Las acciones que se pueden tomar en respuesta a un error dependerán de su naturaleza y tiempo de descubrimiento. Sin embargo, independientemente de cuándo o quien descubrió el error, la situación se debe manejar de inmediato y adecuadamente para asegurar se mantenga la integridad del proceso de adquisición.

### 9.15.3 Procedimiento

#### 9.15.4 Descubrimiento de Error

- i. Cuando se descubre un error antes de la adjudicación, el Licitador puede solicitar retirar su oferta presentando por escrito la notificación de Reclamación de Error al CS. La notificación de Reclamación de Error debe incluir documentación de apoyo, incluyendo hojas de desglose de costos. Una solicitud puede proporcionar una línea del tiempo en la que la Reclamación de Error pueda ser aceptada por la Autoridad.
- ii. El CS le puede solicitar al Licitador que presente información adicional, según necesaria, para evaluar la Reclamación de Error.
- iii. Inmediatamente, luego que la Reclamación de Error es presentada, el CS le debe notificar al CM del Error.

#### 9.15.5 Identificar y Documentar el Error

- i. El CS debe revisar la Reclamación de Error para determinar la acción apropiada
- ii. La Categoría de Error (ver tabla a continuación) y curso de acción apropiado.
- iii. El CS debe preparar la documentación, anejando una copia de la Oferta y el Memorando o Correspondencia describiendo el error.

#### **CATEGORÍAS ERROR OFERTAS**

A continuación hay 4 categorías generalmente aceptadas de Error de Ofertas y las acciones permitidas:

Descubierta Antes Adjudicación Contrato
---

1.	Informalidades Menores o Irregularidades	Errores descubiertos antes de la Adjudicación de Contrato podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregidas por la empresa; o</li> <li>• Reconocidas por la Autoridad y permitir que se retire la oferta; o</li> <li>• No reconocida y no permitir que la oferta se retire.</li> <li>• En cumplimiento con un bajo licitador en un proyecto de obras públicas que reclame un error y no otorgue un contrato, tiene prohibido el licitar en el mismo proyecto si se hace posterior o segunda solicitud de licitación para el proyecto.</li> </ul>
2.	Obvio o Aparente, Error Administrativo	
3.	Errores Además del 1 y 2	

Descubierta Luego Adjudicación Contrato	
4.	Cualquier Error Descubierta Luego de la Adjudicación de Contrato Errores descubiertos luego de la Adjudicación de Contrato solo serán corregidos si el Director determina lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sería desmesurado no permitir la corrección;</li> <li>• el error puede ser corregido por una enmienda al contrato, una modificación u orden de cambio, sin cambiar los requerimientos esenciales de las especificaciones.</li> </ul> El Director también puede hacer las siguientes determinaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rescindir el contrato; o</li> <li>• Enmendar el contrato, eliminar los artículos envueltos en el error o aumentar el precio del contrato, siempre que el total de precio de contrato corregido no exceda el próximo postor más bajo; o</li> <li>• Rechazar cambios al contrato.</li> </ul>

- i. Basado en la documentación provista por el Licitador/Proponente ofreciendo, el CS tomará una determinación sobre si:
  - a. Se puede corregir el error;
  - b. Se reconocerá el error y se permita retirar la propuesta; o
  - c. El error no será reconocido y no se permitirá el retiro de la propuesta
- ii. El CS le envía una carta al Licitador/Proponente notificándole de la decisión de la Autoridad, incluyendo una notificación del derecho a apelar, haciendo referencia al proceso de apelaciones en el pliego de Condiciones del Licitador/Proponente.
- iii. El CS recopila la documentación de la Reclamación de Error que irá al expediente como sigue:
  1. La Oferta/Propuesta original
  2. Notificación escrita de la Reclamación de Error

3. Toda documentación de apoyo a la Reclamación de Error
4. Documentación del Error
5. Copias de todas las correspondencias internas relacionadas a la discusión de la Oferta/Propuesta.
6. Copia de la carta al Licitador/Proponente de la decisión final.

## **10 Instrucción de Métodos de Adquisición**

Esta sección proporciona instrucciones sobre varios métodos de adquisición y detalla los procedimientos que se deben cumplir para mantener un procedimiento consistente, confiable, y transparente adquisición y acción de contrato. La acción de adquisición debe ser en el mejor interés de la Autoridad mientras proporciona un ambiente de competencia pleno y abierto. Su meta es llegar o exceder las necesidades de los departamentos de la Autoridad con un proceso accesible al usuario con valor añadido.

El CS está requerido a dirigir las adquisiciones de conformidad con los requisitos locales y federales aplicables, y las políticas y procedimientos de adquisiciones de la Autoridad utilizando las mejores prácticas de negocio y compras, y contratación, y los estándares más altos de ética.

Un sistema de cotejo de adquisiciones ha sido establecido para proporcionar un control de calidad integrado para probar y validar la calidad de todas las acciones de adquisición y contratación de la Autoridad. Este procedimiento de control de administración está diseñado para probar como se conduce cada proceso de adquisición o contratación, y asegurar que cada expediente contenga la documentación apropiada para apoyar el proceso. El Sistema de control de administración principal es el Límite de Actividad de Adquisición (PAL, por sus siglas en inglés).

El PAL establece los procedimientos estándares de adquisición y contratación, asegura la consistencia de decisiones y acciones, y le proporciona dirección general al personal de la División de Adquisiciones y Contratos (PCD, por sus siglas en inglés) para negociar las Etapas y completar actividades de los procesos de adquisición y contratación conforme a los requisitos de la Autoridad así como las leyes y regulaciones locales, Estatales y federales aplicables. No todos los artículos del PAL son requeridos en cada acción de adquisición, pero las reglas y procedimientos que contiene deberán ser observadas. Cualquier desviación que altere significativamente los requisitos del PAL deberán ser aprobados de antemano por el CM o Director.

Los CM deben supervisar las actividades bajo el PAL hasta su conclusión y aprobar el PAL completado. La firma del CM indica que todo el contenido en el Documento de Adquisición y expediente de apoyo de Adquisición es preciso, completo y se halla en cumplimiento.

El PAL incluye una lista de verificación llamada “Cumplimiento de Documento FTA”, el cual refleja los contenidos de la Circular 4220.1F de FTA Apéndice C, “Lista de Verificación de Contratación de Tercera Parte”. Esta lista de verificación deberá ser completada por el CS para todas las adquisiciones financiadas por FTA. El Director deber asegurar que el PAL cumpla con

todos los requisitos Federal aplicables, incluyendo la última edición del Acuerdo Maestro de la FTA.

Este Reglamento está escrito para:

- Satisfacer los clientes internos de la División de Adquisición y Contratos en términos de costo, calidad y puntualidad de entrega de productos y servicios;
- Minimizar los costos operativos administrativos;
- Conducir negocios con consistencia, integridad, justicia y transparencias;
- Establecer el marco de flexibilidad necesaria por la Autoridad para administrar los riesgos y oportunidades en transacciones de negocio;
  - Facilitar la administración del equipo adquisición integrada; y
  - Cumplir con los objetivos de política pública.

## **11 MICRO COMPRAS**

### **11.1 Propósito**

Para definir y establecer los requisitos de compra de Bienes y Servicios que cuesten menos de \$3,000 cuando hay fondos de FTA envueltos, o menos de \$4,999 si no hay fondos de FTA envueltos.

### **11.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 2 días**

### **11.3 Procedimiento**

#### **11.3.1 Determinar Necesidad:**

Este procedimiento aplica a todas las necesidades de micro compras de los departamentos de la Autoridad, excepto para construcción. Estas compras están exentas de requisitos de competencia, aunque el solicitante o Agente de Compras (PA, por sus siglas en inglés) debería realizar una determinación que le precio es justo y razonable previo a la compra.

#### **11.3.2 Identificar Vendedores Potenciales:**

Los departamentos de la Autoridad son generalmente responsables por la identificación de los vendedores. El PA es responsable de asistir los departamentos. Típicos recursos son catálogos, páginas amarillas y otras publicaciones, etc. Aun para esta cantidad de micro dólares, los departamentos de la Autoridad deberán buscar Pequeñas Empresas o DBE. Los compradores deben evitar la división de compras de gran suma en dólares en micro compras para evitar competencia. El comprador debe distribuir equitativamente las micro compras repetidas entre tantos suplidores locales cualificados sea razonable.

#### **11.3.3 Determinar el Método de Adquisición:**

Todas las Micro Compras se puede hacer por cheque, Orden de Compra de Departamento u orden de compra de la Autoridad hasta \$3,000, o el comprador puede

pagar con fondos de la caja menor y solicitar reembolso de hasta \$200. Para cualquier compra más de \$3,000, una Orden de Compra es requerida previa al pedido de bienes y servicios.

#### **11.3.4 Orden:**

Determina que la autorización apropiada se ha recibido para hacer la compra. La autorización previa para hacer la compra es obligatoria.

#### **11.3.5 Documentación:**

La documentación mínima requerida es una Declaración que el precio es justo y razonable. (Ver Apéndice G. Formulario de Determinación de Precio Justo y Razonable.) Los compradores deben obtener un recibo u otra documentación de la compra. Se debe mantener un registro de la transacción que coincida con un informe de gastos verdaderos para compras con tarjetas de crédito o para coincidir con una factura por una orden de compra.

#### **11.3.6 Excepción:**

Las Micro compras bajo \$3,000 están exentas de las Clausulas de Terceras Partes Requeridas de FTA, incluyendo los requisitos de “Buy America”. No obstante, la ley de “Davis-Bacon” que requiere que los contratistas le paguen salarios a los trabajadores y mecánicos a una tasa no menor al salario mínimo especificado en una determinación de salario realizada por el Secretario de Trabajo de los E.U. aplicará a todos los contratos de construcción financiados por FTA que excedan los \$2000.

## **12 ORDEN DE COMPRA DE DIVISIÓN**

### **12.1 Propósito:**

Proporcionarle a los departamentos de la Autoridad un mecanismo para pedir directamente sus órdenes de compra para compras no repetitivas de \$3,000 o menos. \*La Orden de Compra de División está limitada a \$3,000 o menos.

### **12.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 3 días**

### **12.3 Procedimiento:**

Compras hasta \$3,000 que no se realicen por uso de la Orden de Compra o proceso de Tarjeta de Compras, se pueden realizar utilizando el proceso de Orden Compra de División. Las compras que se pueden realizar utilizando la Orden de Compra de División incluye:

- Deuda o pagos obligatorios.
- Pagos periódicos, por ejemplo, servicios, renta y tarjetas de créditos, reclamaciones de garantía, gastos del gerente de cuentas, y liquidaciones del agente fiscal.
- Las Excepciones son aprobadas por el Director Ejecutivo - FIT, relacionado a

reclamos, transacciones de bienes raíces, pagos de impuestos y discrepancias de pagos de facturas.

Las Ordenes de Compras se registran en el Programa de Compras y codificadas adecuadamente y aprobadas dentro de las Delegaciones de Autoridad. El número de Orden de Compra de División se le debe dar al vendedor al momento del pedido para bienes y servicios, y el vendedor debe incluir el número de PO en su factura.

El Vendedor debe estar en la Lista de direcciones del Programa de Compras para que se puede emitir la Orden de Compra de División.

## **13 COMPRAS PEQUEÑAS**

### **13.1 Propósito:**

El procedimiento de Compras Pequeñas se usa para la compra de equipo, materiales, suministros y servicios. Estos procedimientos no se pueden utilizar para trabajos relacionado a construcciones o compras de mantenimiento de facilidades ya que estatutos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico requieren que dichos trabajos se adquieran vía una licitación competitiva públicamente anunciada o una lista de licitación de trabajos pequeños (“small work roster bids”).

Las adquisiciones pequeñas proporcionan mayores oportunidades para participar a los DBE y a las pequeñas empresas comerciales. La Autoridad no debe fraccionar una adquisición en fracciones menores solo para obtener ventajas del proceso simplificado de adquisición, esfuerzos ausentes para fomentar mayores oportunidades para un diagrama de flujo de las actividades requeridas a cumplirse con los requisitos de adquisiciones de la FTA.

### **13.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 3 semanas**

### **13.3 Procedimiento:**

Las compras pequeñas se definen como compras que exceden los \$3,000 con fondos federales o compras sin fondos federales que exceden los \$4,999, pero no exceden los \$50,000. Sin embargo, todos los procesos, reglas y regulaciones deben seguirse y el PA revisará todas las cotizaciones previas a emitir un número de Orden de Compra (OC, por sus siglas en inglés). El personal de la DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS está disponible para obtener las cotizaciones o proporcionar otras ayudas sobre compras pequeñas. Para compras hasta los \$25,000, las cotizaciones verbales son aceptables en situaciones de emergencia. Compras Pequeñas valoradas entre \$25,000 y \$100,000 requieren que el comprador obtenga por lo menos 3 cotizaciones por escrito. Procesos detallados se proporcionan a continuación:

- El PM y/o PA revisan el Ámbito de Trabajo, productos o equipo/especificaciones de producto e identifican al menos tres suplidores/vendedores cualificados para proporcionar competencia. Una de las firmas seleccionadas para cotizar debe ser una Empresa de Negocios en Desventaja (DBE, por sus siglas en inglés) o Pequeña Empresa. En caso que el DBE o Pequeña Empresa no esté disponible para cotizar, el PM o PA deberá documentar los esfuerzos realizados para ubicar el DBE y/o Pequeñas Empresas.
- El PA puede revisar la solicitud de adquisición para determinar si se puede cumplir utilizando un contrato Estatal existente o hacerlo coordinado (“piggybacking”) en el contrato de otra agencia pública antes de solicitar cotizaciones. Si ninguno existe, el Solicitante puede solicitar las cotizaciones o hacer que el PA complete esta acción. El PA incluirá los términos, condiciones, formularios y certificaciones estatales y federales apropiados al PO.
- Luego que se reciban las cotizaciones o propuestas, pero previo a la adjudicación, el PM/ PA identificará la empresa que proporcionó la oferta responsable de precio más bajo. El PM/CS simultáneamente determinará si el oferente es responsable y elegible para la adjudicación del contrato. El CS utilizará la Formulación de cotización de Precio/Tarifa. (Ver Apéndice K.)

Una oferta responsable para compras pequeñas es aquella que cumple con los siguientes estándares:

- Capaz de cumplir con la entrega propuesta o plazo de ejecución
- No deficiente en ejecuciones de contrato actuales o recientes de la Autoridad
- Tiene la organización, experiencia, controles de calidad, destrezas técnicas requeridas o la habilidad para obtenerlas
- Tiene los recursos humanos, equipo y facilidades para construcciones y obras públicas o es capaz de obtenerlos
- Capaz de cumplir con los requisitos de fianza para construcción y obras públicas. Está cualificado para recibir adjudicaciones bajo las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables (esto es, licencias y permisos comerciales y profesionales vigentes)
- No presente en las listas de ningún Estado o Federal de límites de firmas o individuos excluidos, suspendidos o inelegibles

La Lista de Verificación de Determinación de Responsabilidad (ver Apéndice L) deberá utilizarse y una verificación de la lista de excluidos y suspendidos en [www.epls.gov](http://www.epls.gov) debe ser documentada.

Para compra de A&E bajo el límite de Compras Pequeñas, el PM/ PA debe cumplir con la Ley de “Brooks” asegurando que el precio NO ES un factor de evaluación y que solamente es evaluada la cualificación. Instrucciones detalladas son proporcionadas en la sección del Procedo de Negociación de A&E.

- El PA contactará la empresa exitosa y le solicitará los certificados de seguro aplicable y otra documentación obligatoria.
- Al recibir dichos documentos, el PA puede emitir el PO. El PO debe contener todos los términos comerciales, técnicos y legales aplicables, incluyendo la entrega y fechas de finalización del contrato.
- Al recibir los productos o servicios, el solicitante inspecciona y acepta los suministros, aprueba las facturas para pago y las presenta a Cuentas por Pagar para el pago. El solicitante debe notificarle al CS si no se han recibido artículos en el tiempo y manera indicada en el PO, si los artículos incorrectos son recibidos u otras inquietudes.
- El PA es responsable de asegurar que el vendedor cumple con los términos del contrato y de asistir al solicitante para asegurar un servicio con valor añadido.

## **14 LICITACIONES COMPETITIVAS**

### **14.1 Propósito**

Ese método será utilizado para adquirir bienes, servicios, equipo, materiales, servicios no profesionales y contratos de construcción cuando el valor del contrato es sobre \$100,000. La adjudicación será al licitador de más precio que presente una oferta receptiva y que haya demostrado la capacidad para ejecutar el trabajo, a ser generalmente considerado un licitador responsable. Este método de adquisición no permite la consideración de factores cualitativos en un ambiente competitivo o negociaciones con licitadores. Un Llamado a Licitación (IFB, por sus siglas en inglés), que también se llama “Ofertas Cerradas”, es el método de solicitud. El típico tipo de contrato resultante es de precio firme fijo, variación de precio firme, cifra global o precio unitario.

### **14.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición:**

14- 18 semanas

### **14.3 Procedimiento:**

Instrucciones sistemáticas detalladas para el PA están incluidas en la Lista de Actividad del IFB, las cuales se pueden encontrar en los “Formularios de Actividad de Adquisición” Ver Apéndice M: IFB / Diagrama de Flujo de Ofertas Cerradas para actividades requeridas a cumplir con los requisitos de adquisición de la FTA.

### **14.4 Preparando el IFB:**

El IFB debe describir los requisitos de la Autoridad con claridad, exactitud y por completo. Especificaciones o requisitos innecesariamente restrictivos que limiten indebidamente el número de licitadores está prohibido. La invitación incluye todos los documentos (anejados o

incorporados por referencia) a proporcionarse a posibles licitadores para licitación.

- El PM presenta la requisición aprobada, Enunciado o Ámbito de Trabajo. El CS debe asegurar que se utilicen las especificaciones o modelos de enunciados de trabajo. (Ver Apéndices N y O.) Modelo de SOW, y ICE para la DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS. Esto inicia el proceso dentro de la DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS y un PA es asignado para dirigir y facilitar el proceso de adquisición y brindar un servicio con valor añadido al PM, envolviendo un acercamiento de administración de contrato de principio a fin.

Dependiendo de la complejidad del requisito, el PM y PA deben colaborar en las primeras etapas de la requisición y desarrollo de (comienzo). Para adquisiciones extremadamente complejas, la colaboración debe formarse desde que la necesidad es identificada por el equipo del PM o para artículos más sencillos, una relación mínima entre el PM y PA será necesitada. Para contratos de construcción, poco después del 30% de diseño, el PM y PA deben formar un equipo colectivamente responsable de proporcionar Estrategia de Adquisiciones que identifique artículos con largo plazo de entrega, artículos suministrados por el dueño, oportunidades de subcontratación y otras Estrategias.

- El PA y PM discuten los procesos de adquisición, como la planificación de adquisiciones; riesgo; seguro; oportunidades de subcontratación; ámbito y plan de entrega; cronograma de oferta de precios; requisitos de fuente de financiamiento (por ejemplo, FTA 5309, FHWA, FAA, etc.); si es necesaria una conferencia de pre-oferta y otros elementos de carácter crítico. Estos elementos son registrados en la Lista de Verificación de Requisición y Aprobación de Compra.
- El PM y Diversidad desarrollan un plan de equidad social realizando un examen conjunto de las oportunidades de subcontratación. La meta de SB/DBE se puede establecer en este momento.
- El PA redacta un IFB, incluyendo las cláusulas requeridas por ley o regulación, y cualquier cláusula adicional se espere aplique a cualquier contrato resultante, incluyendo cláusulas de la FTA y determinaciones de salario predominante. Vea la Matriz de Cláusulas (Apéndice P) para las cláusulas requeridas por cada tipo de contrato. El PA realiza una Revisión de la preparación de la licitación (BRR, por sus siglas en inglés) con todos los interesados en el proceso de adquisiciones claves para fomentar la formación de equipo cohesionado de contratación con funciones y responsabilidades claras. El BRR resulta una revisión interfuncional del contrato. La solicitud debe ser revisada en profundidad y aprobada por el CM antes de la emisión para detectar y corregir discrepancias o ambigüedades que puedan limitar la competencia o resulte en la recepción de ofertas no admisibles o en problemas de desempeño del contrato.

#### 14.5 Publicación del IFB:

El PA debe preparar una síntesis del anuncio para el periódico de principal circulación y

paquetes completos del IFB para publicación en el portal web de la Autoridad y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). El PA le transmite a las partes interesadas para aprobación el formulario de “Aprobación para Publicar” junto al paquete del IFB. El PA debe asegurarse que el anuncio atraiga competencia. El PA debe asegurarse que el anuncio cumpla con los requisitos Estatutarios y regulatorios, proporcione tiempo adecuado para que los licitadores presenten ofertas, y proporcione instrucciones claras de cómo obtener el paquete de solicitud completo y la fecha de vencimiento para la entrega de ofertas.

#### 14.6 Enmendando el IFB:

Todas las solicitudes de información / preguntas deben ser enviadas directamente al CS; una clarificación por escrito y adenda será emitida por el PA cuando sea necesario. El CM deberá revisar y aprobar todas las clarificaciones y adenda previo a su emisión.

- Si resulta necesario hacer cambios en cantidad, especificaciones, programa de entrega, fechas de apertura, etc., o la corrección de un elemento defectuoso o ambiguo de la solicitud, dichos cambios deberán ser realizados por una enmienda al llamado a licitación vía adenda. El hecho que un cambio sea mencionado en una conferencia pre oferta no exime la necesidad de emitir una adenda. Las Adendas deberán ser enviadas, antes del tiempo de apertura de ofertas, a todo quien se le haya enviado el IFB.
- Antes de enmendar un IFB, el tiempo restante para la apertura de ofertas y la necesidad de extender el periodo serán consideradas. Cuando resta poco tiempo para el tiempo establecido para la apertura de ofertas, se debe considerar la notificación a licitadores de extensión por teléfono. Dicha extensión debe ser confirmada en la adenda.
- Cualquier información a posibles licitadores relacionado al IFB deber ser enviada rápidamente a todos los posibles licitadores como una adenda a la invitación (1) si dicha información es necesaria para que los licitadores presenten ofertas o (2) si la falta de información fuese perjudicial a los licitadores desinformados. La información debe ser enviada aunque se lleve a cabo la conferencia pre oferta.

#### 14.7 Conferencia Pre-oferta:

Una conferencia pre-licitación se puede realizar, generalmente en una adquisición compleja, como forma de informar a posibles licitadores y explicar especificaciones y requisitos complicados tan pronto sea posible luego que la invitación es emitida y antes de la apertura de ofertas. No debe ser utilizada como sustituto para enmendar un IFB deficiente o ambiguo.

#### 14.8 Presentación de Ofertas:

Los licitadores deben someter ofertas cerradas a ser abiertas en el tiempo y lugar Establecido en la solicitud para la apertura pública de ofertas. Las ofertas deberán ser presentadas para que puedan ser recibidas en la ubicación designada en el IFB y no más tardar que el tiempo exacto fijado para la apertura de ofertas.

### 14.9 Apertura de Ofertas:

Los licitadores deben someter ofertas cerradas a ser abiertas en el tiempo y lugar Establecido en la solicitud para la apertura pública de ofertas conforme a las instrucciones del IFB para ser considerada “admisible” o responsiva. Las ofertas deben ser presentadas para que sean recibidas en el lugar designado en el IFB, no más tardar que el tiempo exacto fijado para la apertura de ofertas.

- Todas las ofertas (incluyendo modificaciones) recibidas antes del tiempo para la apertura de ofertas se mantendrán selladas y seguras. Excepto donde se indique lo contrario a lo aquí consignado, las ofertas no serán abiertas ni revisadas, y deberán permanecer en un área segura. Si un llamado a licitación es cancelado, las ofertas deberán ser devueltas sin abrir a los licitadores. Antes de la apertura de ofertas, información pertinente a la identidad y cantidad de ofertas solo se hará disponible a empleados de la Autoridad. Dicha divulgación deberá ser según la “necesidad de conocimiento”. Cuando los modelos de ofertas son sometidos, deberán ser manejados con el suficiente cuidado para prevenir la divulgación de características antes de la apertura de ofertas.
- Sobres marcados como ofertas sin identificar al licitador, o la solicitud particular, podrán ser abiertos por el PA con el único propósito de identificación. Si una oferta cerrada es abierta por error (por ejemplo, porque no estaba marcada como oferta), el sobre puede ser firmado por quien lo abrió, cuya posición también debe escribirse, y entregado al PA designado. Inmediatamente, el PA debe escribir en el sobre (1) una explicación de la apertura, (2) la fecha y hora en que se abrió, y (3) el número de llamado a licitación y firmar el sobre. Luego, el PA debe volver a cerrar inmediatamente el sobre.
- El PA debe anunciar cuando llegue el momento fijado para la apertura de ofertas. El PA entonces debe (1) abrir todas las ofertas oportunamente recibidas, personal y públicamente, (2) leer las ofertas y ICE en voz alta a todas las personas presentes, y (3) registrar las ofertas. El original de cada oferta debe salvaguardarse cuidadosamente, particularmente hasta que el extracto de ofertas requeridas se haya realizado y su precisión verificada.
- El examen de ofertas por personas interesadas podrá ser permitido si no interfiere indebidamente con el desarrollo del negocio de la Autoridad. Las ofertas originales no deben permitirse que pasen fuera de las manos de un funcionario de la Autoridad, a menos que no haya disponible un duplicado de la oferta para inspección pública. La oferta original puede ser examinada por el público solo bajo la supervisión del PA y bajo condiciones que imposibiliten la sustitución, incorporación, eliminación o alteración de la oferta.
- La apertura de ofertas puede ser postergada cuando:
  - El PA tiene motivo para creer que las ofertas de un importante segmento de

licitadores se pudo haber retrasado por el correo, el sistema de comunicación especificado para la transmisión de ofertas; o motivos fuera de su control, ausente la culpa o negligencia (por ejemplo, inundación, fuego, accidente, condiciones del tiempo, huelgas)

- Emergencia o eventos anticipados que interrumpen el proceso normal de la Autoridad donde continuar con la apertura de ofertas según programado sea impráctico.
- Al momento de la determinación de postergar una apertura de ofertas, un anuncio de la determinación debe ser anunciada públicamente. Si es práctico antes de emitir una enmienda formal al IFB, la determinación puede ser comunicada a los posibles licitadores que probablemente se presentarán a la apertura de ofertas programadas.
- Los abstractos de ofertas deberán estar disponibles para inspección del público y anunciado en la página web de la Autoridad tan pronto sea práctico luego de la apertura de ofertas. Dichos abstractos no deberán contener información sobre la incapacidad de cumplir con los estándares mínimos de responsabilidad, aparente colusión de licitadores u otras anotaciones exentas de divulgación al público.

#### 14.10 Evaluación de Ofertas

- Para ser considerado para adjudicación, una oferta debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el IFB. Dicho cumplimiento le permite a los licitadores competir en condiciones iguales y mantener la integridad del sistema de licitación en pliego cerrado. El Formulario de Apertura de Oferta y Formulario de Admisibilidad documenta esta información. Alternativamente, un formulario enfocado solamente en la admisibilidad o responsividad puede ser utilizado. (Vea Apéndice S.)
- Facsímiles u ofertas presentadas mediante el método de licitación de comercio electrónico no deberán ser consideradas, a menos que esté explícitamente permitido en la solicitud.
- Las ofertas deben ser completas, ejecutadas y presentadas de conformidad con las instrucciones de la invitación.
- Si una sola oferta es recibida o la competencia es inadecuada, el PA debe examinar la situación para determinar las razones para la cantidad inadecuada de respuestas. El CS debe completar el Formulario de Análisis de Oferta Única (vea Apéndice S), documentando las decisiones para aceptar la oferta o re-solicitar. La adjudicación se puede realizar a pesar del número limitado de ofertas. Sin embargo, el PA debe iniciar, si es apropiado, una acción correctiva para aumentar la competencia en solicitudes futuras para el mismo artículo o artículos similares. Si solo se recibió una oferta, el PA y PM tiene la opción de seguir el proceso de adquisición de fuente

única discutido en este Reglamento o considerar la oferta como competitiva. Una oferta única puede ser considerada competitiva si habían expectativas razonables que más de una oferta sería recibida.

- El PA debe determinar si un posible contratista es responsable y que los precios ofrecidos son razonables antes de adjudicar un contrato. En todos los casos, se debe realizar un análisis de precio. El análisis de precio debe revelar si las ofertas están sustancialmente desbalanceadas. En la evaluación de las ofertas para admisibilidad, el PA debe crear abstractos de las ofertas, verificando precios y resumiendo el cumplimiento de los Licitadores con el asunto de admisibilidad y precios de oferta. El registro de información en el portal de epls.com deberá ser verificado y una copia impresa para el expediente. Para ofertas de construcción, el PA debe verificar que el Contratista esté licenciado por una junta de licenciamiento pública apropiada y aplicable previo a la presentación de su oferta.
- Si es aplicable, el PA debe emitir la carta de evaluación de oferta Estándar al aparente mejor postor solicitando material a ser presentado previo a la Conferencia de Evaluación de Oferta.
- La Diversidad revisa el aparente mejor postor por cumplimiento con los requisitos con el Programa de Diversidad. Si aplicable, trabajan con el mejor postor en finalizar su Plan de Utilización de Aprendiziz.

#### 14.11 Adjudicación de Contrato

- El PA debe hacer la adjudicación de contrato por escrito o notificación electrónica durante el tiempo de aceptación especificado en la licitación o la extensión de tiempo al licitador responsable, cuya oferta, en conformidad con la invitación, será la más ventajosa para la Autoridad, considerando solo el precio y factores relacionados al precio incluido en el IFB. El Formulario de Recomendación de Adjudicación (Apéndice T) será utilizado para documentar la adjudicación propuesta del contrato a un contratista específico. La adjudicación no se puede realizar hasta obtener todas las aprobaciones requeridas en la Aprobación para emitir una Notificación de Intención de Adjudicación.
- Cuando el contrato y documentos requeridos firmados sean devueltos, el PA encamina el formulario de “Aprobación para otorgar el Contrato” al CM, Diversidad, PM, Legal, y luego para la Autoridad de Aprobación del PM o delegado.
- A la otorgación del contrato, el PA confirma con el PM la fecha de comienzo del trabajo. El PA emite una Notificación para Proceder. El CS luego emite una Orden de Compra y el proporciona el número al contratista y PM.

- Si es un contrato de construcción, el PA le envía la fianza y acuerdo de retención original, si es aplicable, a la División de Finanzas del Departamento de Finanzas e Informática para su custodia. Una copia de estos documentos es ubicado en el expediente de contrato. A la otorgación del contrato, el CS devuelve la garantía de oferta a los licitadores no exitosos.

## **ADQUISICIONES NEGOCIADAS SOBRE \$100K**

### **15.1 Propósito:**

Este proceso puede utilizarse para adquirir todos los bienes y servicios, servicios profesionales, equipo, materiales donde el método de licitación competitiva no es apropiado. Procedimientos separados son provistos para la adquisición de servicios de A&E o servicios de obras públicas. Los pasos en el diagrama de flujo de RFP (vea Apéndice U) deben ser seguidos por el CS.

### **Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 9 a 12 semanas**

### **15.2 Procedimiento:**

- El PM redacta un Plan de estrategia de Pre-Adquisición, el cual identifica oportunidades de sub-contratación, presupuesto e implicaciones de programación, y conflictos de interés potenciales. Además, el PM comienza a redactor un Ámbito de Trabajo, que incluye todos los requisitos de análisis, productos, habilidades, Estándares de desempeño y objetivos. El PA proporciona asistencia de adquisiciones según necesario.
- El PM prepara la requisición con un estimado de dólares para contratos y obtiene las aprobaciones apropiadas antes de enviar el estimado independiente de costo, programa estimado y borradores de enunciado de trabajo al Departamento de Adquisiciones y Contratos. El PA recibe un estimado independiente de costo del Gerente de Proyecto antes de recibir las Propuestas. El PA no debe permitir la evaluación o consideración de Propuestas si el estimado independiente de costos no fue sometido antes de recibir las Propuestas.
- El PM y PA discuten los servicios necesitados para que el PA tenga la información necesaria para preparar el documento de solicitud. Los temas de discusión incluyen: programa de adquisición, riesgo inherente para determinar requisitos de seguro y todos los riesgos contractuales y de desempeño; dónde publicar; oportunidades de subcontratación; categoría de criterios de evaluación apropiados (el precio debe ser uno de los criterios de evaluación); peso o puntos asignados a los criterios de evaluación para determinar; propuestas necesarias para evaluar basadas en dichos criterios; ámbito y itinerario; fondos federales o no federales; miembros del panel de selección; legal u otros asuntos que pueden afectar la adquisición.

- El PA discute con el PM cambios anticipados al contrato para asegurar que estos caigan dentro del ámbito original. El PM necesita saber si tendrá que realizar una adquisición separada para cambios fuera del ámbito o trabajo origina.
- El PA redacta un programa de adquisición para la revisión del PM. El programa es negociado y acordado entre PA y PM.
- El PA inicia la preparación del borrador de documento de solicitud. El PM continúa con el desarrollo del Ámbito de Trabajo. El PA le envía copia del documento de solicitud al PM. El PA debe incluir los factores de evaluación técnicos y de precio, como capacidad técnica del artículo ofrecido para que cumpla con los requisitos de la Autoridad: por ejemplo, rendimiento histórico; administración; personas clave; términos de entrega; QA/QC y seguridad; gerencia de proyecto; y puntos de evaluación u orden relativos de importancia de elementos de evaluación en el documento de solicitud.
- El PA discute el proyecto con Legal, Riesgo, y Diversidad y otras partes interesadas según necesario para redactar el documento de solicitud.
- El PM proporciona el Ámbito de Trabajo final y estimado de costo al PA.
- El PM y PA finalizan el Plan de estrategia de Pre-Adquisición, incluyendo el programa de adquisición, oportunidades de subcontratación, plan de divulgación, plan de mitigación de conflictos de interés. La Hoja de Trabajo de Análisis de Diversidad es completada por el PM, PA y Diversidad. El PA incorpora la información provista en la Hoja de Trabajo del Documento de Solicitud. El PA le envía el programa de adquisición a las partes interesadas (por ejemplo, Gerencia de Proyecto, Diversidad, Legal, Riesgo, etc.). El PM proporciona un límite de la distribución al PA.
- El PA prepara el paquete de solicitud y lo encamina al PM para revisión.
- El PM y PA incorporan cualquier comentario en sus porciones respectivas del documento para llegar al documento de solicitud “final”. El PM y PA realizan una Revisión de Disposición de la Propuesta con los interesados, si es apropiado, para discutir cambios al documento.
- De ser necesario, el PA envía un preaviso a posibles proponentes y/o partes interesadas sobre la próxima solicitud.
- El PA prepara la solicitud final para revisión. El PM revisa el Ámbito de Trabajo por garantía de calidad (el PM puede tener a otros revisando el Ámbito de Trabajo para asegurar se verifique se haya realizado la garantía de calidad apropiada). Un CM revisa el documento completo para garantía de calidad. La División de Adquisiciones y Contratos debe asegurar que todas las solicitudes incluyan un ámbito claro, preciso y completo antes de la

solicitud o publicación para Propuestas, evidenciar dichas revisiones con el recibo de un formulario o hoja de verificación del PM, e incluir el formulario o hoja de verificación de Aprobación para Publicar en el expediente de adquisición para el contrato.

- El PA prepara Documentos de Solicitud para distribución (copias impresas, CD, archivos PDF). El PA ubica el anuncio en las publicaciones apropiadas (incluyendo en el sitio web externo de la Autoridad y OGP), ubica los documentos en el sistema de sitio web de la Autoridad, notifica a las partes interesadas de la disponibilidad del documento, y distribuye copias de la solicitud al PM, Diversidad, y aquellos en la lista de distribución interna del documento.
- El PA se cerciorará que ocurra la publicación apropiada (mínimo de una vez a la semana por dos semanas consecutivas con las empresas, y publicación no menos de 10 días antes de la fecha de vencimiento establecida para propuestas) antes de recibir Propuestas, evidencia de dichas acciones con una declaración jurada de la publicación u otra prueba de publicidad, e incluir copia de la publicación en el expediente de Adquisición para el contrato.
- El PA desarrolla un proceso de evaluación para que el panel de selección siga cuando esté evaluando las Propuestas y realizando entrevistas (si alguna). El procedimiento es completado previo a la recepción de propuestas e debe estar completamente descrito en la solicitud.
- En la Conferencia Pre-Licitación, el CS, PM, Diversidad y Personal de la Autoridad le presenta a los posibles Proponentes material relacionado a la solicitud. El CS coordina con Diversidad para determinar si se realizará una Sesión para el Establecimiento de Asociaciones y/o Sesión de Capacitación de Diversidad luego de la Conferencia Pre-Licitación. El CS asegura que se registre la conferencia pre-licitación (esto es, toma notas en la conferencia pre-licitación) para la distribución a los poseedores de documentos. El CS registra cualquier pregunta que no pueda ser contestada haciendo referencia al documento de solicitud o con información generalmente conocida. Estas preguntas serán contestadas en un documento de aclaración emitido luego de la Conferencia.
- El CS recibe los RFI de posibles Proponentes y los distribuye a las partes apropiadas para respuestas. El CS incorpora las respuestas en un documento escrito de aclaración y/o adenda y lo emite a poseedores de documentos. El sitio web de la Autoridad ([www.ati.pr.gov](http://www.ati.pr.gov)) es el método preferido de recibir RFI. El sistema de RFI del sitio web de la Autoridad es más preciso que recibir los RFI por Fax, práctica que debe desalentada. Todo documento de adenda y aclaración también debe ser distribuido vía el sitio web de la Autoridad.
- El CS recibe las propuestas, revisa su integridad (utilizar Formulario de Admisibilidad en Apéndice R) y los distribuye a los miembros del panel de selección junto al Manual de Procedimientos de Evaluación y Selección a ser utilizado en la evaluación de propuestas. Un ejemplo del Formulario de Evaluación de Propuestas está incluido en el Apéndice V.
- El panel de selección evalúa las propuestas contra el criterio de evaluación Establecido

utilizando las guías provistas en el Manual de Procedimientos de Evaluación y Selección. Si es necesario, el Panel de Selección puede decidir a entrevistar una o más de las firmas/equipos de proponentes en persona, previa a tomar una decisión. La clasificación final estará basada en el proceso de evaluación descrito en el Manual de Procedimientos de Evaluación y Selección. El PA le notifica a las empresas si ya no están siendo considerados y organiza entrevistas con las empresas si son requeridas por el Panel de Selección. Las “Ofertas óptimas y Definitivas (BAFO, por sus siglas en inglés)” o entrevistas múltiples se pueden celebrar si son consideradas necesarias para realizar una selección final. Al menos un miembro del panel de selección debe ser de un departamento diferente del departamento del Gerente de Proyecto.

- El PA puede proporcionar sesiones informativas a los proponentes que no cualificaron para el BAFO.
- Tras la determinación de la empresa mejor calificada, el PA y PM evaluarán el precio o la propuesta de costos para determinar si el propuesto nivel de esfuerzo y los precios son justos y razonables. El PA y PM determinarán conjuntamente si la propuesta de precio o costo es aceptable o necesita negociación. El PA garantizará un costo adecuado o llevará a cabo el análisis de precios antes de que el PA realice una determinación sobre la adjudicación del contrato.
- El PA y PM desarrollará conjuntamente una posición de negociación por escrito. El PA creará un proyecto de contrato inicial para su uso como punto de partida para las negociaciones. El PM y PA negociarán un contrato con la firma mejor calificada. Antes o durante las negociaciones, el PM confirmará la certificación de firmas DBE (Diversidad ayudará con esto, si se le solicita). Si no puede negociarse un contrato satisfactorio, se continuarán las negociaciones con la segunda firma mejor calificada. Un Memorando de negociaciones siguiendo el formato en el Apéndice W debe ser completado por el CS.
- El PA continúa siguiendo los procedimientos descritos en la Lista de actividades mediante la redacción de un Memorando de Resumen de Compras
- El PA rutas contrato final para legal para su aprobación si hay modificaciones a disposiciones importantes.
- • Una vez que las condiciones se negocian de manera satisfactoria, el PM y PA obtendrán la aprobación en los distintos niveles de autoridad. El PA obtiene una copia de la petición y lo incluye en el archivo de adquisiciones para el contrato, cuando se recibe una aprobación de la Junta de Directores.
- El PA obtendrá las firmas en los contratos del Consultor, y cualquier otra certificación requerida (por ejemplo, las formas federales) o documentos. La adjudicación formal del contrato por la autoridad, sólo se realizará después que se obtengan todos los documentos requeridos.
- • El PA asegura que Consultor esté inscrito en el programa OCIP. Si aplica, revisa

certificados de seguro, y envía originales de los certificados de Riesgos a la División de manejo de riesgos.

- Una vez que el Contrato y certificados de seguro son aprobados, el PA obtendrá la firma correspondiente de Contrato.
- El PA devolverá una copia del contrato junto con la Orden de inicio (NTP), o la Orden de inicio limitada (LNTP) según sea el caso, al Consultor. El PA le enviará una copia del contrato otorgado a la PM, y al proyecto de control conforme a lo solicitado.
- El PA emite una orden de compra y proporciona el número de compra al consultor y PM.
- El PA revisa los expedientes de adquisiciones y contratos para asegurar que todos los documentos necesarios están incluidos.
- El CM revisa los archivos del cumplimiento de todos los requisitos de acuerdo con el Límite de Actividad de Adquisiciones (PAL).

## **16.2 ADQUISICIONES NEGOCIADAS DE A&E**

### **16.1 Propósito**

La Autoridad utilizará los procedimientos de contratación basada en las calificaciones no sólo en la contratación de los servicios de A & E, sino también para otros servicios como se define en 49 USC Sección 5325 (b) (1) que son directamente en apoyo, conectado directamente a, directamente relacionada con, o conducen a la construcción, alteración, o reparación de bienes inmuebles. las adquisiciones de A & E están sujetas a las disposiciones de la Ley "Brooks", que figura en el capítulo 11 de 40 USC Toda la ingeniería y el diseño, y los servicios relacionados se describen en 23 USC §112 (b) (2) (A) y 23 C.F.R. §172.3 e incluyen la gestión de programas, gestión de la construcción, estudios de viabilidad, ingeniería preliminar, ingeniería de diseño, topografía, cartografía, u otros servicios relacionados. Estos servicios pueden incluir otros servicios profesionales relacionados con la ingeniería, o de servicios conexos que pueden ser realizadas por un ingeniero profesional, o personas que trabajan bajo su dirección, que pueden lógicamente o justificadamente realizar estos servicios.

**16.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición:** 17 a 24 semanas

### **16.3 Procedimiento**

- El PM elabora un plan de estrategia de pre-adquisición, que identifica las oportunidades de subcontratación, consecuencias para el presupuesto y el calendario, y los posibles

conflictos de interés. El PM también comienza la redacción de un Ámbito de Trabajo (SOW en sus siglas en inglés), que incluye todos los análisis necesarios, los resultados, las habilidades (incluyendo los diversos tipos de personas que necesitarán trabajar con, o a quien se dirige en las reuniones públicas el consultor de A & E), estándares de desempeño y metas clave. El PM realiza el borrador de Inicio de Solicitud: El PM redacta una solicitud con el presupuesto estimado para el contrato y obtiene las firmas correspondientes antes de remitir a la División de Compras y Contratos con el ICE, el calendario estimado, y el borrador del ámbito de de trabajo. El inicio de solicitud es un documento físico, una plantilla que puede obtenerse de la División de Compras y Contratos.

- El CS recibe un ICE del PM antes de recibir propuestas. El CS no permitirá que las propuestas sean evaluadas o consideradas si el estimado de costos independiente no se sometió antes de que se recibieran las propuestas.
- El CS y PM discuten los servicios que se necesitan para que el CS tenga los datos necesarios para armar el pliego de condiciones. Los temas de discusión pueden incluir: itinerario de la contratación, el riesgo inherente (para la determinación de los requisitos de seguro); dónde hacer publicidad; oportunidades de subcontratación; categorías de criterios de evaluación adecuados (precio no puede ser una consideración para A & E); peso o puntos de atribuirse a los criterios de evaluación para determinar su importancia relativa; Presentaciones necesarios para evaluar sobre la base de esos criterios; Alcance y itinerario; los fondos federales o no federales; los miembros del comité de selección; legal o de otras cuestiones que pueden afectar a la adquisición.
- Fuente de Fondos: Si el bien o servicio adquirido es en apoyo de los proyectos de capital se paga por completo sin los fondos de FTA, entonces el lenguaje estandar federal en los documentos de adquisición no se aplicará. Sin embargo, se aplicarán las normas de contratación Autoridad de A & E. No obstante, como casi todos los proyectos de capital puede tener fondos federales en el futuro, se requieren instrucciones y la aprobación del CM para omitir o personalizar las cláusulas federales requeridas.
- El CS discute con el PM para identificar cualquier cambio previsto en el contrato para asegurar que están comprendidas en el alcance original. El PM necesita saber si él / ella tendrá que llevar a cabo una adquisición separada para los cambios que están fuera del ámbito original o trabajos (es decir, un "cambio cardinal").
- La CS elabora un programa de adquisición y lo entrega a la PM. El calendario se negocia y se acuerda por el CS y el PM.
- El CA se inicia la redacción del Documento de Solicitud. El PM continúa trabajando en Alcance de trabajo. El CS luego envía una copia del documento de solicitud a la PM, si es necesario.
- El CS discute el proyecto con Legal, Riesgo, y Diversidad y otras partes interesadas, según sea necesario con el fin de elaborar y montar el pliego de solicitud.

- El PM proporciona el Alcance de Trabajo y el ICE al CS.
- El PM y CS finalizan el plan de estrategia de pre-contratación pública que incluye la programación de las adquisiciones, las oportunidades de subcontratación, plan de divulgación, y el conflicto de intereses, y plan de mitigación. La hoja de análisis de la diversidad se completa por el PM, CS y Diversidad. El CS incorpora la información proporcionada en la hoja de trabajo en el pliego de solicitud. El CS envía la programación de adquisiciones para todas las partes interesadas (por ejemplo, gestión de proyectos, la diversidad, jurídico, riesgo, etc.). El PM proporciona una lista de distribución de documentos internos al CS.
- El CS confecciona el Documento de Solicitud y lo encamina a la PM para su revisión.
- El PM y CS incorporan cualquier cambio en sus respectivas partes del documento para llegar a un documento "final" de solicitud. El PM y CS llevan a cabo una conferencia de revisión de la propuesta de preparación con todos los interesados, en su caso, para discutir cambios en el documento.
- El CS envía "Notificación Avanzada", en su caso, a los proponentes potenciales y / o interesados haciéndoles saber de la solicitud pendiente.
- El PM entra la solicitud "oficial" de compra en el sistema maestro intergubernamental de contratos. El PM o un Control del Proyecto asegura que los códigos de cuenta son aprobados por la Dirección de Finanzas del Departamento de Finanzas y la Dirección de Tecnología de la Información y de que la solicitud sea aprobada y remitida a la División de Compras y Contratos. Al mismo tiempo, el PM o el Control del Proyecto reenvía cualquier cambio en el cálculo del costo al CS.
- La CS completa el Documento de Solicitud para su revisión final. El PM y el personal de la Autoridad revisará el alcance del trabajo para garantizar la calidad. El CM también revisa el documento completo para el control de la gestión. El CM se asegurará de que todas las solicitudes incluyen un ámbito o alcance claro, preciso y completo antes de solicitar o emitir publicidad de propuestas, y evidencia dicha revisión mediante la recepción de un formulario firmado o lista de control de la PM, que incluirá la forma o la lista de comprobación en el archivo de adquisiciones para el contrato.
- **Nota:** El CS incluye factores de evaluación, tales como la capacidad técnica del artículo que se ofrece para satisfacer los requisitos de la Autoridad: por ejemplo, los resultados anteriores; administración; gente clave; y los puntos de evaluación o el orden relativo de importancia de los factores de evaluación en el pliego de solicitud.
- Cuando es necesario, el CS y PM reservan y programan la sala de reuniones de pre-propuesta y el apoyo administrativo.
- El CS prepara Documento de Solicitud para la distribución (imprime copias en papel, hace CD , hace los archivos PDF, etc.). El CS lugares publicidad en las publicaciones pertinentes

(es decir, DJC), coloca los documentos en el sistema E-Bid, notifica a las partes interesadas de la disponibilidad de los documentos, y distribuye copias de la solicitud a la PM, a Diversidad, y aquellos en el límite de la distribución de documentos internos.

- El CS se asegurará de colocar publicidad apropiada (como mínimo una vez a la semana durante dos semanas consecutivas con la publicación a no menos de diez días antes de la fecha establecida de propuestas) y evidenciará de que se produjo antes de la recepción de propuestas, con una declaración jurada de publicación u otra prueba de la publicidad, incluyendo la prueba de la publicidad en el archivo de Contratación.
- La CS elabora un Manual de Procedimiento de Evaluación para el panel de selección a seguir en la evaluación de las propuestas y la realización de entrevistas (si existieran). El Manual de Procedimiento deberá completarse antes de recibir propuestas.
- En la Conferencia Pre-Propuesta, el CS, PM, Diversidad y otro personal de la Autoridad presentará material en a la solicitud a los proponentes potenciales. El CS coordinará con la Diversidad para determinar si se llevará cabo una sesión de redes y / o una sesión de entrenamiento sobre Diversidad inmediatamente después de la Conferencia Pre-Propuesta. El CS se asegurará que se grabe la conferencia previa a la propuesta (es decir, toma notas de la conferencia previa a la propuesta) para su distribución a todos los titulares de documentos. El CS registrará todas las preguntas incluidas las cuestiones que no pueden ser contestadas por referencia al documento de solicitud o con información que se conoce en general. Estas preguntas son contestadas en un documento de aclaración emitido después de la Conferencia.
- El CS puede recibir solicitudes de información (RFI) de los proponentes potenciales y refiere a estos a las partes correspondientes que puedan dar las respuestas. El CS entonces incorpora las respuestas en un documento de aclaración y / o adenda y distribuye el mismo a los postores. El sitio web de la autoridad es el método preferido para la recepción y envío de las IFR. El sistema del sitio web de la Autoridad garantiza la coherencia y la precisión de la recepción de las IFR mejor que el FAX. Todos los documentos adicionales y de clarificación también deben ser distribuidos a través del sitio web de la Autoridad ([www.ati.pr.gov](http://www.ati.pr.gov)).
- La CS recibe las propuestas, los revisa para asegurarse de que están completas, y distribuye a los miembros del comité de selección, junto con el Manual de Procedimientos de Selección y Evaluación para ser utilizado en la evaluación de las propuestas.
- Los miembros del grupo de selección evaluará las propuestas según los criterios de evaluación establecidos utilizando las directrices proporcionadas en el Manual Procedimientos de Selección y Evaluación. El grupo puede decidir entrevistar a una o más de las firmas / equipos que proponen en persona antes de tomar una decisión. La clasificación final de las empresas se determinará en base al proceso de evaluación descrito en el Manual de procedimientos de evaluación y selección y en el pliego de cargos. El CS notifica a las empresas si ya no están siendo considerados, y organiza entrevistas con las empresas si el Comité de Selección solicita entrevistas. Se pueden

realizar entrevistas múltiples si es necesario para hacer una selección final.

- Al menos un miembro del comité de selección debe ser de un departamento diferente del departamento del PM.
- El CS lleva a cabo reuniones informativas en base a las directrices establecidas en el pliego de solicitud.
- EL CS solicita una propuesta de costos de la empresa mejor clasificado.
- El CS y PM evalúan la propuesta de costos para determinar si el nivel propuesto de esfuerzo y los precios propuestos son justos y razonables. El CS y PM determinarán conjuntamente si la propuesta de costos es aceptable o necesita negociación. Propuesta de Costos - Negociación: El CS y PM desarrollarán conjuntamente una posición de negociación por escrito. El CS creará un proyecto de contrato inicial para su uso como punto de partida para las negociaciones. El CS negocia los precios y las condiciones del contrato con la empresa mejor clasificado. El PM se centra en el Alcance y el CS se centra en los términos y condiciones generales, cuestiones legales y la propuesta de costos. Antes o durante las negociaciones, EL PM confirmará la certificación de firmas DBE (Diversidad ayudará con esto, si se le requiere). Si un contrato satisfactorio no puede negociarse, terminarán las negociaciones con la empresa y pasarán a la siguiente firma mejor clasificada.
- La CS elabora un Memorando de Resumen de Adquisición, que incluirá todos los elementos pertinentes que figuran en la plantilla de Resumen de Adquisición. (Véase el Apéndice W.)
- El CS encamina el contrato final para legal para su aprobación, si hay modificaciones a disposiciones importantes.
- Una vez que los términos son negociados de manera satisfactoria, el PM prepara materiales para las reuniones del Comité de la orden del día de la Autoridad y se procede a obtener un nivel adecuado de aprobación. El CS obtiene una copia de la petición y lo incluye en el archivo de adquisiciones.
- El CS obtendrá firmas en 2 copias originales del contrato por parte del Consultor y cualquier otra certificación requerida (como formas federales) o documentos. La otorgación del contrato ocurrirá luego de que todos los documentos requeridos sean entregados.
- El CS revisa los Certificados de Seguro y le envía los originales al Control de Riesgos. Si la adquisición está cubierta por el OCIP, el CS también asegura que el Consultor esté registrado en el programa de OCIP.
- Una vez aprobado un Contrato y certificados de seguro, el CS obtendrá la firma autorizada de la Autoridad para otorgar el Contrato.

- El CS devolverá un original del Contrato junto a una Notificación de Proceder (NTP, por sus siglas en inglés) o Notificación Limitada de Proceder (LNTP, por sus siglas en inglés), según aplicable, al Consultor. El CS le enviará copia del Contrato ejecutado y NTP o LNTP al PM y otras partes interesadas de la Autoridad.
- El CS emite una orden de compra y proporciona un número de PO al Contratista y PM. El número de PO es requerido para el proceso de facturación y otras actividades E1.
- El CS revisa los expedientes de adquisición y contrato para asegurar que todos los documentos necesarios estén incluidos.
- El CM revisa los expedientes por exactitud, integridad y cumplimiento con todos los requisitos según el Límite de Actividad de Adquisición contenido en los Apéndices.

## **17 ADQUISICIONES NEGOCIADAS DE COMPRAS PEQUEÑAS DE A&E**

### **17.1 Aplicabilidad**

Este procedimiento es solamente aplicable a A&E y otros servicios relacionados valorados en menos de \$100,000, sujetos a los procedimientos de adquisición basados en cualificaciones del U.S.C. 40 Capítulo 11 (Ley Brooks) y RCW 39.80, y servicios adicionales relacionados descritos en el U.S.C. 49 Sección 5325(b), la cual incluye administración de programas, administración de construcción, estudios de viabilidad, ingeniería preliminar, diseño, arquitectural, ingeniería arquitectural, ingeniería, supervisión, mapeo o servicios relacionados a A&E.

**Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición: 5 a 10 días**

#### **17.12.1 Requisitos Especiales**

- Orientación para los procedimientos de Compras Pequeñas no sujetas a la Ley de Brooks es proporcionada por separado en este Manual de Adquisiciones. Este procedimiento proporciona instrucciones y requisitos adicionales para A&E y otros servicios relacionados bajo el límite de Compras Pequeñas. El CS y PM deberán asegurar cumplimiento con la Ley Brooks, que el precio no es un factor de evaluación y que las cualificaciones del oferente son evaluadas para seleccionar la empresa más calificada en la adquisición de servicios de A&E.
- De FTA determinar lo contrario, la Autoridad no puede utilizar procedimientos de adquisición basados en cualificaciones para adquirir otros tipos de servicios si estos no están directamente en apoyo de, directamente conectados a, directamente

relacionados a o no conllevan a la construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles. Aun si el contratista ha realizados trabajos enumerados aquí en apoyo de un proyecto de construcción, alteración o reparación que envuelva bienes inmuebles, la selección de ese contratista para realizar servicio similares no relacionados a construcción no se podrán hacer a través del uso de procedimiento de adquisición basado en cualificaciones.

- El PM debe establecer criterios de evaluación y la importancia relativa de los factores y subfactores de evaluación.
- El PM y CS deben un tipo de contrato de firme y fijo precio o precio fijo con aumento, precio fijo nivel de esfuerzo o de tiempo y materiales (T&M) antes o durante negociaciones cuando un tipo de reembolso de gastos sería inapropiado debido a costos administrativos relativamente elevados y/o falta de un sistema de contabilidad adecuado por parte del consultor para acumular costos, pero donde sería posible estimar razonablemente el nivel de esfuerzo o el riesgo de ejecución se predice ser mínimo. No se adjudicaran T&M, a menos que el CS determine y documente que ningún otro contrato es adecuado y el Contrato especifica un precio límite que el consultor no podrá exceder, except a su propio riesgo.

### 17.2.2 Procedimiento

- El PM presentará una solicitud aprobada incluyendo una declaración técnica de trabajo (SOW) y un estimado de costos independiente (ICE) para el CS. La solicitud debe ser identificada con el código de 7 dígitos correspondiente tipo NAICS y el nombre de la empresa. Si un ICE está cerca de \$ 100.000 y / o el precio negociado real probablemente será superior a \$ 100.000, la Autoridad no usará el método de compra pequeña de A & E, sino un proceso de A & E negociado según lo estipulado en el reglamento de adquisiciones, lo que requerirá un anuncio oficial.
- Una de las empresas seleccionadas para la cita debe ser un DBE o pequeña empresa. En el caso de que no se puedan identificar una pequeña empresa o DBE el PM / CS documentará los esfuerzos realizados para localizar DBE y pequeña empresa.
- El CS y / o PM preparan una solicitud de cualificación. Si la misma es con fondos federales, el CS o el PM se asegurarán de que los términos, condiciones y certificaciones apropiados de la FTA, se adjuntan a la solicitud de cualificación.
- El CS / PM obtiene calificaciones técnicas y CS recibe y mantiene las cotizaciones de precios selladas. El CS determinará si las firmas son responsables y comprobarán en el sitio web del Estado de Washington y el sitio web Federal para determinar la elegibilidad para la adjudicación del contrato. Sólo las empresas que respondan serán consideradas más adelante.
- El PM evalúa y clasifica las calificaciones técnicas recibidas. El PM produce

documentación simple (por ejemplo, requisitos para poner en rango las firmas más cualificados) El PM puede llevar a cabo una entrevista por teléfono o una entrevista en persona cuando sea apropiado para determinar la firma mejor cualificada.

- Se puede organizar un Comité de Evaluación compuesto de un mínimo de 2 miembros para discutir los criterios de selección, evaluación y asignar puntos para evaluar las cualificaciones o propuestas técnicas. El Comité revisa todas las calificaciones, determina el rango de la firma, y documenta el resultado de la evaluación. El comité podrá llevar a cabo entrevistas por teléfono o una entrevista en persona cuando sea apropiado para determinar la firma mejor cualificada.
- El PM informa al CS de la firma mejor clasificada. A continuación el CS abre las cotizaciones de precios selladas o propuesta de costos de la propuesta mejor clasificada. La negociación sobre el ámbito y / o el costo podrá ser llevada a cabo por el CS o PM. Si no pueden ponerse de acuerdo en un precio justo y razonable, el CS termina la negociación y continúa negociaciones de precios con el siguiente oferente mejor calificado. Luego, si fuese necesario, se continuarán las negociaciones con los oferentes sucesivos en orden descendente hasta que la adjudicación del contrato se pueda realizar con el oferente cuyo precio se considera justo y razonable. El CS notificará a las empresas fracasadas si ya no están bajo consideración.
- El CS y PM no tienen que negociar si la cotización de precios o la propuesta de costos con la empresa superior se determina justo y razonable. cotizaciones de precios sin abrir o propuestas de costos se devolverán a los proponentes.
- La CS se pondrá en contacto con la empresa que resulte exitosa para solicitar el certificado de seguro aplicable en su caso.
- La CS prepara un resumen de Compras y obtiene la autorización para adjudicar.
- La CS emite una orden de compra o contrato que incluye fechas de finalización de entrega / ejecución a la firma seleccionada y proporciona el número de orden de compra al PM.
- Para los proyectos financiados por FTA, el CS se asegurará de que todas las cláusulas del contrato de terceros en cuestión se incluyen para todas las órdenes de compra o contratos financiados por FTA, en consonancia con el FTA 4220.1F, Apéndice D, "clausulas federalmente requeridos y otras cláusulas modelo" y de incluir todas las certificaciones requeridas por la FTA.
- Una orden de proceder (NTP) no será emitida, pero el PO servirá como oferta legal de la Autoridad. El PO se convierte en un contrato vinculante cuando el

consultor devuelve un PO firmado, o que comience el trabajo según lo prescrito en el estado de trabajo.

- Para garantizar el cumplimiento de la Ley de ‘Brooks’, el CS preparará una nota de Resumen de contratación para los expedientes de los contratos / Adquisición. El CM debe revisar los archivos para garantizar el cumplimiento sujeto al 49 USC Sección 5325 (b) (1).
- Al concluir los servicios de consultoría, el PM inspecciona y acepta los entregables mediante la aprobación de la factura para el pago y lo envía a su vez a la división de cuentas a pagar para el pago y cierre del PO. PM notificará al CS si los servicios no son satisfactorios según el alcance o ámbito de trabajo y / o conforme al tiempo indicado en la orden de compra.

## **18 ADQUISICION EN DOS PASOS**

### **18.1 Propósito:**

Este método de contratación puede ser usado en oferta sellada y adquisiciones competitivamente negociadas para de bienes y servicios complejos, o para un proyecto de diseño y construcción grande, si el costo de componente de construcción es superior a la del componente de diseño y el uso de procedimiento de contratación Ley de Brooks basada en la calificación se prohíbe, en consonancia con los requisitos de la Autoridad y el TLC. (Ver Circular FTA 4220.1F para una guía adicional.)

### **18.2 Implementación:**

La adquisición a dos pasos significa:

- Paso 1 consiste en la solicitud de, presentación, evaluación, y (si es necesario) la discusión de una propuesta técnica. No hay fijación de precios involucrada . El Paso 1 determina la aceptabilidad de los suministros o servicios ofrecidos. Tal como se utiliza en este contexto, la palabra "técnica" tiene una connotación amplia e incluye, entre otras cosas, el enfoque de ingeniería, procesos de fabricación especial y técnica de pruebas especiales. Es el paso correcto para la aclaración de las cuestiones relativas a los requisitos técnicos. La conformidad con los requisitos técnicos se resuelve en este paso.
- Paso 2 consiste en la presentación de ofertas de precios selladas por los que han presentado propuestas técnicas aceptables en el paso se evalúan 1. Las ofertas presentadas en el Paso 2 se evalúan y se adjudican.

### **18.3 Definición:**

La contratación de dos pasos, también llamado de dos etapas de licitación sellada, es una combinación de procedimientos competitivos diseñados para obtener los beneficios de la licitación sellada cuando las especificaciones adecuadas no están disponibles. Se permite el desarrollo de una Declaración suficientemente descriptivo y sin ser indebidamente restrictiva

en cuanto a los requisitos de la Autoridad, incluyendo un paquete de datos técnicos adecuados, por lo que las adquisiciones podrán realizarse por licitación sellada convencional. Este método es especialmente útil en las adquisiciones que requieren propuestas técnicas, en particular aquellos para los artículos complejos.

#### 18.4 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición:

9 a 24 semanas

#### Procedimiento

- Un PM presenta una solicitud aprobada, Declaración de trabajo o el alcance y la estimación de costos independiente (ICE) a la división de COMPRAS Y CONTRATOS.
- El PA y PM discuten los servicios necesarios. Los temas para tal discusión puede incluir cronograma de adquisiciones; riesgo inherente (para la determinación de los requisitos de seguro); oportunidades de subcontratación; categorías de criterios de evaluación adecuados para la de los planos de cualificaciones y la de los planos de la propuesta; Alcance y programación; los fondos federales o locales (que determinarán si se deben utilizar los requisitos federales); si es necesaria una reunión previa a la propuesta.
- El PA somete los borradores de Solicitud de Calificaciones (RFQ), que incorpora términos del FTA si es aplicable, y prepara anuncios. El PA deberá incluir factores de evaluación, tales como la capacidad técnica del artículo que se ofrece para satisfacer los requerimientos de la Autoridad: por ejemplo, los resultados anteriores; administración; gente clave; y los puntos de evaluación o el orden relativo de importancia de los factores de evaluación en el pliego de cargos. El PA rutas permiso para anunciar y el proyecto de solicitud de oferta a los interesados para su aprobación. Los criterios de evaluación se centran en la cualificación técnica. Los anuncios se publicarán en el sitio web de la Autoridad ([www.ati.pr.gov](http://www.ati.pr.gov)).
- El PA emite petición de oferta a través del sitio web de la Autoridad y periódico alcalde. Todas las solicitudes de información / preguntas se dirigen directamente a la PA; aclaración por escrito y adición serán emitidos por la PA cuando sea necesario. El PA encaminará todas las aclaraciones y adiciones a los CM revisión y aprobación.
- El PA recibe calificaciones Presentaciones y distribuye al Comité de Evaluación para revisar; empresas calificadas están determinados a estar en el rango competitivo en una reunión posterior evaluación.
- El PA y PM reciben y aclaran las cuestiones relativas a los requisitos técnicos. La conformidad con los requisitos técnicos se resuelve en este paso. El PA y PM pueden entonces reducir la gama competitiva a las posibles contratistas con calificaciones satisfactorias que demuestran un enfoque técnicamente satisfactorio.
- El PA y PM establecerán un comité de evaluación para evaluar las respuestas a la petición de

oferta basada en los factores, ponderación, y el proceso identificado en el documento de solicitud. Sobre la base de las conclusiones del comité de evaluación, la Autoridad seleccionará el rango competitivo de finalistas sensibles y responsables para presentar propuestas. La Autoridad podrá, a su sola discreción, rechazar todas las propuestas y transmitirá sus razones para el rechazo por escrito a todos los proponentes. El PA notificará a los oferentes con prontitud por escrito cuando sus propuestas se excluyen de la gama competitiva o de otra forma eliminados de otro modo de la competencia. El anuncio se indicará la base para la determinación y que no se considerará la revisión propuesta.

- El PA puede proceder directamente con el Paso 2 si hay propuestas aceptables suficientes para garantizar la competencia de precios adecuados en el paso 2, y si se requiere más tiempo esfuerzo, y demora para hacer propuestas adicionales aceptables y con ello aumentan la competencia siempre y cuando sea de interés para la Autoridad. Si este no es el caso, el PA requerirá a los oferentes cuyas propuestas se pueden hacer aceptable para presentar, la debida clarificación o información adicional que complementa las ofertas. El PA debe identificar la naturaleza de las deficiencias en la propuesta o la naturaleza de la información adicional requerida. La PA también puede organizar discusiones para este propósito. Ninguna propuesta será discutida con cualquier otro oferente que no sea el titular de la oferta en cuestión.
- 
- El PA notifica a las empresas cualificadas seleccionados para el rango competitivo y emite la solicitud de propuestas (RFP) a aquellas empresas a través del sistema de correo electrónico de la Autoridad o por carta también en el sitio del DTOP en el WEB. El PA incluirá precio y factores de evaluación relacionados con los precios y / o el orden relativo de importancia de los factores de evaluación. Todas las solicitudes de información / preguntas se dirigen directamente a la PA. aclaración por escrito y adición serán emitidos por el PA con la revisión y aprobación los CM.
- El PA notificará a los oferentes con prontitud por escrito cuando sus propuestas se excluyen de la Etapa 2. El anuncio se indicará la base para la determinación y que no se considerará la revisión propuesta.

Si es aplicable, el PA obtiene certificado de seguro de Consultor.

- El PM o PA deben buscar adjudicación apropiada y aprobaciones financieras antes de emitir un Acuerdo al Consultor. Una vez aprobada, el PA envía Acuerdo al consultor para la firma.
- Cuando se devuelve Acuerdo firmado, el PA encamina la aprobación para otorgar al Director, Asesor Jurídico, y luego al personal de la Autoridad, con autoridad delegada apropiada para firmar.
- Tras la otorgación del contrato, el PA confirma con el PM la fecha de comienzo del proyecto. El PA emite la Orden de inicio y lo envía al Consultor junto con el Acuerdo. El PA también es responsable de la distribución interna de las condiciones y los documentos relacionados.
- El PA emite la orden de compra y proporciona el número de pedido al consultor y PM.

## **Adquisición de Emergencia**

### **19.1 Política:**

El Director Ejecutivo está autorizado para hacer una constatación de la existencia de la emergencia y ejecutar contratos o compras necesarias para responder a la emergencia existente, siempre que el CEO se consultarán a las empresas reunión del Consejo siguiente constatación de la existencia del Jefe del Ejecutivo de una emergencia, solicitar ratificación del Consejo de la conclusión de la emergencia y cualquier compra o contratos adjudicados y / o ejecutados de conformidad con el hallazgo de que si el costo de los mismos es superior a \$ 50.000.

El CEO o persona designada deberá mantener informada a la Junta de la evolución de la situación de emergencia y el progreso de los contratos o compras realizadas para remediar la situación de emergencia.

- La Autoridad desempeñará un trabajo mínimo necesario para eliminar la situación de emergencia.
- A pesar de que la licitación pública puede no aplicarse a situaciones de emergencia declarada o exigencias públicas, la Autoridad solicitará cotizaciones de los suministros o servicios necesarios de fuentes disponibles, conocidas y fiables.
- Todas las adquisiciones de emergencia se consideran "contratación de fuente única" y, como tal, todas las justificaciones de una sola fuente serán revisados por el Director o CM para la concurrencia.

### **19.2 Referencias**

- FTA "(Normativa de Contratación de Terceros) Circular 4220.1F y revisiones"

### **19.3 Definición**

- circular FTA 4220.1.F: "La exigencia pública o emergencia para el requisito de no permitirán que un retraso como consecuencia de la solicitud competitiva."
- Gerente Responsable se denomina "PM" en esta Guía y significa que la persona responsable de iniciar, coordinar y gestionar los trabajos de emergencia como se define en el presente documento.
- Límite de Actividad de Adquisición (PAL): proporciona instrucciones sistemáticas incluidas las disposiciones necesarias de condiciones y términos del contrato y las condiciones a todas proceso de adquisición.

### **19.4 Autoridad de Aprobación:**

- Fuente única justificación debe ser revisado y estuvo de acuerdo por el Director de la División de Compras y Contratos o su designado antes de obtener la aprobación.

Todas las Acciones de Emergencia	Autoridad para Aprobar
Fuente única hasta \$250,000	Director Ejecutivo
Sole Sources greater than \$250,000	Junta de Directores

### 19.5 Procedimiento

- Cuando surge una emergencia, el PM, en consulta con el PA pondrá en contacto con el contratista (s) y entrar en un acuerdo de contrato preliminar de emergencia "mediante la emisión de una" Notificación para Proceder Limited (LNTP) ". En caso de emergencia extrema, esto debe ocurrir dentro de los dos (2) días hábiles después de inicio de los trabajos.
- El PA se asegurará de que cada LNTP contiene las siguientes condiciones adicionales:
- Un breve resumen de los trabajos de emergencia que se realizará incluida la duración, las tasas citadas, lugar de cumplimiento, requisitos de entrega, y el nombre del Gerente Responsable.
- A la fecha de presentación de las propuestas económicas del contratista, el costo requeridos o los datos de precios, y, si es necesario, hacer o comprar y planes de subcontratación
- Una fecha límite para la negociación y finalización del contrato, que será la fecha más próxima posible para la limitación de gastos y notificación; y la provisión de pago (es decir, el pago de progreso)
- La responsabilidad máxima de la Autoridad que no es superior al 50% del costo estimado del contrato definitivo, salvo exoneración por la autoridad de homologación correspondiente.
- Si es necesario, las disposiciones de construcción habituales como es requerido por la Autoridad y / o FTA (es decir Comprar Latina, los salarios, los requisitos de fianza, calendario de pagos, el seguro, el objetivo predominante DBE) para proteger los intereses de la Autoridad.
- El PA y PM prestará especial atención al cumplimiento del contratista con el calendario de contrato y documentar los retrasos esperados.
- El PA y PM monitorearán los gastos y el porcentaje de finalización del contratista y asegurarán que no se superen los límites establecidos por el contrato escrito.
- Dentro de 7 días naturales a partir de la emisión de una Orden de inicio o contrato escrito, o después del comienzo de las obras públicas, El PA publicará la descrita en

- el contrato y el valor del contrato.

  - Después de la adjudicación de un contrato escrito, un hallazgo por escrito de la existencia de una situación de emergencia (es decir, justificación de Unica Fuente) debe ser "debidamente inscrita en el expediente": esto es, una Resolución de la Junta de Directores o de la aprobación de la Autoridad deben ser asegurados a más tardar 14 días después de la emisión de un contrato de emergencia.
- El contratista puede tener que cumplir con las regulaciones federales y los requisitos de certificación, incluidos los requisitos adicionales aplicables a los FTA que se deben cumplir (es decir, los requisitos de salario y bonos prevaecientes, calendario de pagos, seguros, el objetivo DBE)
- Si el trabajo califica para obras públicas o de construcción, el PA asegurará de que el contrato / LNTP contiene cláusulas apropiadas (es decir, los salarios prevaecientes, fianzas de cumplimiento y de pago, retenciones, de diversidad, de seguros, orden de cambio.)
- El PM deberá proporcionar las especificaciones o Declaración o enunciado de trabajo y estimación de costos independiente (ICE) para el suministro o servicio que se compre, al PA.
- El PA solicitará los datos de costos o precios del contratista. El PA debe dar tiempo suficiente para que el contratista para preparar su propuesta antes de su presentación.
- PM y PA revisarán la propuesta con el personal de la Autoridad para preparar las negociaciones con el contratista y negociar los términos y condiciones finales del contrato incluyendo el costo final.
- Como es requerido por la Circular FTA 4220.1F, un análisis de costos se realizará, para obras de emergencia si es financiado por FTA.

## 20 Adquisición Diseño Construcción

### 20.1 Requisito FTA:

El método de entrega de proyectos de diseño y construcción ofrece diseño y construcción de un único contrato. En general, se puede tener una ventaja sobre el método tradicional de diseño-licitación-construcción de dos contratos. Para los proyectos financiados por FTA, el seguro, responsable, flexible, Ley de Igualdad en el Transporte Eficiente (SAFETEA-LU) autoriza expresamente a proyectos de diseño y construcción después de que el beneficiario cumpla con el 49 USC Sección 5325 (d) (2). Ver FTA circular 4220.1.F. Página VI-14 para más información. El método de adquisición se determina mediante la evaluación de los siguientes;

- a. Si la construcción se determina como predominante, sellado ofertas o la negociación competitiva, se aplicarán los métodos de adquisición.

- b. Si la construcción se determina predominante, la Ley de Brooks y el procedimiento descrito en la adquisición de A & E en este Reglamento serán observados.
- c. La decisión de utilizar el método de entrega de proyectos de diseño y construcción debe hacerse después de documentar hechos que apoyan la conclusión de que es probable que resulte en un ahorro sustancial de costos, mayor calidad, reducción de errores, u otros beneficios a la Autoridad de la construcción bajo el método de diseño y construcción.

### **20.2 Los requerimientos de la Autoridad :**

Sobre la base de los reglamentos de la Autoridad se puede utilizar el procedimiento de diseño y construcción de proyectos de obras públicas en las que el costo total del proyecto es de más de \$ 10 millones y donde:

- a. Las actividades de diseño y construcción, tecnologías, o el horario para ser utilizados son altamente especializados y un enfoque de diseño y construcción es fundamental en el desarrollo de la metodología de la construcción o la aplicación de la tecnología propuesta; o
- b. El diseño del proyecto es de naturaleza repetitiva y es una parte incidental de la instalación o construcción; o
- c. La interacción normal con la retroalimentación de los usuarios y operadores de instalaciones durante el diseño no es crítico para un diseño eficaz instalación.

### **20.3 Procedimiento:**

La Autoridad podrá utilizar cualquiera de los métodos de contratación analizados en este Reglamento (es decir sellado de la subasta, Paso 2 Contratación, Contrato por medio de negociaciones, A & E) Adquisición de contratos de Diseño-Construcción.

## **21.1 UNICA FUENTE**

El propósito de este procedimiento es proporcionar orientación sobre las adquisiciones de una sola fuente, que incluye las adquisiciones de propiedad. Como regla general, la Autoridad proporcionará a la competencia plena y abierta al solicitar ofertas o propuestas. Sólo bajo ciertas circunstancias limitadas, la Autoridad podrá realizar compras sin prever la competencia plena y abierta.

### **21.1 Propósito:**

El propósito de este procedimiento es proporcionar orientación sobre las adquisiciones de una sola fuente, que incluye las adquisiciones de propiedad. Como regla general, la Autoridad proporcionará a la competencia plena y abierta al solicitar ofertas o propuestas. Sólo bajo ciertas circunstancias limitadas, la Autoridad podrá realizar compras sin prever la competencia plena y abierta.

## 21.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición:

9 a 12 semanas

## 21.3 Procedimiento:

Las solicitudes de pedido de bienes y servicios por un valor de \$ 3000 con fondos federales o por un valor de \$ 4999 sin fondos federales o más, se adquieren de forma competitiva. Adquisiciones única fuente sólo pueden utilizarse cuando la adjudicación de un contrato competitivo no es viable bajo compra pequeña, haciendo una oferta sellada o procedimientos de negociación competitiva. La Justificación Formulario Único Fuente (Apéndice Y) debe ser completado por el usuario y firmado por el Director Ejecutivo.

Las circunstancias que pueden desembocar en una acción de Fuente única:

### 21.3.1 Capacidad o Disponibilidad Unica.

Se considera que los bienes o servicios están disponibles de una sola fuente si una de las condiciones que se describe abajo está presente:

- Único o concepto innovador. El oferente demuestra un concepto o capacidad única o innovadora no está disponible de otra fuente. Concepto único o innovador significa un nuevo y novedoso, o cambiado el concepto, método, o método que es el producto de un pensamiento original, cuyos detalles son confidenciales o están patentados o derechos de autor, y está a disposición de la Autoridad de una sola fuente y no ha sido en el pasado a disposición de la Autoridad de otra fuente.
- Las restricciones de los derechos de patente o de datos se oponen a la competencia.
- En el caso de un contrato de seguimiento para el desarrollo continuo o producción de equipos altamente especializados y los principales componentes de los mismos, cuando es probable que la adjudicación a otro contratista daría lugar a una duplicación sustancial de los costes que no se espera recuperar, a través de la competencia .
- En el caso de un contrato de seguimiento para el continuo desarrollo o producción de un equipo altamente especializado y los principales componentes de los mismos, cuando es probable que la adjudicación a otro contratista daría lugar a retrasos inaceptables en el cumplimiento de las necesidades de la Autoridad.
- Individual oferta o propuesta. Tras la recepción de una única oferta o propuesta en respuesta a una solicitud, el PA junto con el PM debe determinar si la competencia era adecuado. Esto debe incluir una revisión de las especificaciones de restricción indebida y podría incluir un estudio de las posibles fuentes que optaron por no presentar una oferta o propuesta.
- El PA reconoce que la competencia sea adecuada cuando las razones de algunas respuestas fueron causadas por condiciones ajenas al control de la Autoridad. Muchos factores no relacionados fuera del control de la Autoridad pueden causar condiciones potenciales para la no presentación una oferta o propuesta. Si la competencia se puede determinar adecuada, se cumplirán los requisitos de competencia de la Autoridad, y la adquisición se calificarán como

una fuente única válida.

- El PA reconoce la que la competencia es inadecuada cuando, causada por las condiciones dentro del control de la Autoridad. Por ejemplo, si las especificaciones utilizadas eran bajo el control de la Autoridad y esas especificaciones eran excesivamente restrictivas, la competencia será insuficiente.
- La Autoridad podrá limitar el número de fuentes de las que se solicita ofertas o propuestas cuando la Autoridad tiene una necesidad tan inusual y urgente de los bienes o servicios que la Autoridad se vería perjudicada a menos que se le permita limitar la oferta presentada. La Autoridad también puede limitar la solicitud cuando la exigencia pública o emergencia no permita un retraso como consecuencia de la solicitud competitiva sobre los bienes o servicios.
- El elemento es un elemento de mantenimiento de capital asociado como se define en 49 USC § 5307 (a) (1) que se adquirió directamente desde el fabricante o proveedor de este producto original que debe sustituirse. La Autoridad debe certificar por escrito al FTA: (i) que dicho fabricante o proveedor es la única fuente para dicho elemento; y (ii) que el precio de tal elemento no es mayor que el precio pagado por este concepto por los clientes como.
- La Autoridad permite el uso de las adquisiciones de propiedad donde se aplican sólo los fondos locales de funcionamiento. adquisiciones patentadas sólo podrán ser utilizados cuando la adjudicación de un contrato competitivo no es factible en virtud de una Micro Compra, compra pequeña, licitación sellada o procedimientos de negociación competitiva. La FTA no permite adquisiciones de propiedad a menos que cumpla los criterios de justificación únicos de origen establecidas en la Circular FTA 4220.1.F.
- Si las piezas de repuesto, piezas de recambio y contratos de mantenimiento de equipos y sistemas existentes, donde sólo los elementos de propiedad / servicios son compatibles con los equipos y los sistemas existentes y cuando esos artículos y servicios pueden ser adquiridos solamente por parte del fabricante o de un solo distribuidor o concesionario y todos los demás las alternativas se han agotado, podrán ser adquiridas, ordenadas o pagadas en los mejores intereses de la Autoridad por el CEO dentro de los créditos presupuestarios u otras autorizaciones de la Junta de Directores.
- Las Reglas Comunes de Subvenciones brindan las agencias federales autoridad para permitir un destinatario el utilizar propuestas no competitivas. Bajo esta autoridad, FTA ha hecho las siguientes determinaciones:
- Con algunas excepciones, cuando FTA otorga un acuerdo de subvención o entra en un acuerdo de cooperación con un consorcio, empresa conjunta, equipo o asociación, o proporciona asistencia FTA para un proyecto de investigación en el que FTA ha aprobado la participación de una empresa en particular o una combinación de las empresas en el trabajo del proyecto, el acuerdo de subvención o acuerdo de cooperación constituye la aprobación de estos arreglos. En tales casos, FTA espera que la autoridad para usar la competencia, como sea posible, para seleccionar otros participantes en el proyecto.

- Las siguientes acciones constituyen las adquisiciones de una sola fuente:
- Si un contrato tiene una o más opciones y esas opciones no se evaluaron como parte de la adjudicación del contrato original, el ejercicio de tales opciones después de la adjudicación del contrato dará lugar a una adjudicación de una sola fuente.
- El ejercicio de una opción después de que la Autoridad haya negociado un precio más bajo o más alto también dará lugar a una adjudicación de una sola fuente, a menos que el precio se puede determinar razonablemente de los términos del contrato original, o que los resultados de los precios de las acciones federales que se pueden medir de forma fiable, tales como cambios en las tasas de trabajo imperantes Federal, por ejemplo. En las circunstancias descritas en este párrafo, la asistencia FTA puede ser utilizado para apoyar una adjudicación de una sola fuente sólo si esa adjudicación puede justificarse en virtud del contrato de Normas de terceros de los FTA para las adjudicaciones de una sola fuente.
- extensiones de tiempo en los contratos deberán considerarse a la luz de si están permitidos los cambios o modificaciones no permitidas cardinales. Una vez la Autoridad otorga un contrato con una tercera persona, una extensión de la duración del término del contrato que equivale a un cambio cardinal requerirá una justificación única fuente.
- Cuando la Autoridad requiere un contratista existente para realizar un cambio en su contrato que está más allá de la Alcance de dicho contrato, la Autoridad ha realizado una adjudicación de fuente única que debe ser justificado.
- Proveer menos de la garantía de amplia competencia no se justifica en base a:
  - falta de la Autoridad de la planificación anticipada, o
  - La disponibilidad limitada de asistencia federal.
- Cuando menos de la competencia plena y abierta está disponible para la Autoridad:
  - La Autoridad debe solicitar de todas las fuentes potenciales como sea posible bajo las circunstancias.
  - Si la autoridad decide solicitar una oferta de una sola fuente, PA debe justificar su decisión adecuadamente.
  - Los contratos de abastecimiento de fuente única hasta \$ 250,000 pueden ser otorgados por el Director Ejecutivo. Los contratos de abastecimiento de fuente única superiores a \$ 250,000 deberán ser aprobados por la Junta. La resolución que aprueba el contrato deberá indicar los motivos de la única fuente de adquisición.
  - El PA preparará u obtendrá un análisis de costos de verificar que los costos y los beneficios propuestos son justos y razonables.

- El PA presentará la adquisición propuesta de acuerdo de libre comercio para su revisión previa a la adjudicación, si así lo solicita la FTA .

## **22 ACUERDOS GENERALES (ENTREGA INDEFINIDA, CONTRATOS DE CANTIDAD INDEFINIDA)**

### **22.1 Purpose:**

Acuerdos Generales podrán ser adjudicados sobre la base de las cualificaciones y los precios, en su caso, y por períodos específicos de tiempo pero sin descripciones específicas, declaraciones o alcances-de-trabajo. En virtud de acuerdos generales y contratos, la Autoridad podrá emitir órdenes de trabajo para los materiales, equipos, suministros o servicios.

### **22.2 Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición:**

Acuerdo General Inicial: 9 a 12 semanas; diligenciamiento de Orden Tarea/Entrega: 3 days

### **22.3 Procedimiento:**

Una de contratación de un acuerdo general incluirá especificaciones técnicas, precio (excepto para A & E), o ambas consideraciones técnicas y de precio antes de la adjudicación del contrato general, que será de un valor en dólares definido a no excederse de dicha cantidad. Las adquisiciones que se traducen en acuerdos generales deberán estar de acuerdo con todas las leyes aplicables y los requisitos de la subvención.

La emisión de órdenes de trabajo se efectuará previa presentación de un presupuesto por el proveedor en base a las tarifas establecidas en el acuerdo general, y la aceptación de la cotización por la Autoridad. La cita puede ser un estimado que no excederá de esa cantidad, donde se compensa el vendedor sólo por tiempo y materiales invertidos en la producción de las entregas de pedidos de trabajo, o un precio fijo firme.

En el caso de una lista de adjudicaciones de contrato de distintos proveedores para un tipo específico de trabajo, un proceso de selección documentado se llevará a cabo por el personal de la autoridad para determinar qué proveedor se le asignará el orden para las tareas.

Si no hay competencia en el precio o las especificaciones técnicas o cotización no se basa en las tarifas establecidas en el acuerdo general, la orden de las tareas, se considerará adquisición "Fuente única" y los requisitos aplicables a las compras de una sola fuente, deberán cumplirse antes de emitir la orden de trabajo.

Departamentos de usuarios deberán emitir un comunicado de orden abierta en E1 para cada orden de trabajo o compra realizada en el momento de realizar el pedido. El número de liberación de orden general deberá proporcionarse al proveedor e incluido en su factura.

## **23 ADQUISICION COMBINADA "PIGGYBACKING"**

### 32.1 Propósito:

Establecer convenios y contratos mediante el aprovechamiento de los contratos existentes concedidos por otras entidades gubernamentales de bienes y servicios que la Autoridad necesita actualmente.

Adquisición combinada o “Piggybacking” se define por el FTA circular 4220.1F como: "Piggybacking" es una cesión de derechos contractuales existentes para la compra de materiales de construcción, equipos o servicios.

### Tiempo de Espera Mínimo de Adquisición:

9 a 12 semanas

### 23.3 Procedimiento:

Hay una serie de cuestiones que deben abordarse antes de decidirse a cuestas en el contrato de otro organismo. Los siguientes son algunos de los pasos importantes que una PA debe seguir. La hoja de trabajo “Piggybacking” (Apéndice Z) debe ser completado por el CS.

- Para los proyectos asistidos FTA, el PA deberá obtener una copia de la totalidad del contrato y revisarlo cuidadosamente para determinar si contiene las disposiciones requeridas por FTA circular 4220.1F. Este es un primer paso importante, ya que los requisitos de la Circular se aplican a las compras efectuadas a través de contratos inter-gubernamentales y asignaciones. Si una cláusula federal requerida no está incluido en el contrato, el PA puede agregarlos al contrato de la Autoridad.
- Confirmar que el contrato original contiene una cláusula expresa de que la transferibilidad prevé la asignación de la totalidad o parte de las prestaciones especificadas. La política del FTA es que la solicitud original debe contener una notificación expresa a todos los licitadores que una asignación sería posible en virtud de los términos del contrato. dicha notificación pondría a los licitadores sobre aviso de que probablemente serían llamados a entregar todos los elementos entregables, tanto en la base, así como las cantidades de opciones. La cláusula de asignación tanto, sería un factor importante en la licitación inicial. Si el contrato no contiene una cláusula expresa transferibilidad, no se permite a cuestas. Además, la Autoridad debe tener en su expediente un acuerdo de cooperación interagencial permitiendo que los dos organismos aprovecharse de los contratos de cada uno e incluyen las cláusulas del FTA requeridos.
- Determinar que el contrato continúe vigente.
- Determinar que las especificaciones en el contrato existente cumplan con las necesidades de la Autoridad.
- Revisar los términos y condiciones del contrato cuidadosamente para determinar que son aceptables para la autoridad; e.g., provisión de garantías, requerimientos de seguros contra riesgo, etc.
- Determinar que los requisitos de la Autoridad no será más allá del Alcance del contrato

existente, la creación de una fuente única (no competitivo) complemento al contrato, que tendrá que justificarse con arreglo a los procedimientos de una sola fuente.

- Verificar que las cantidades que lleva a cuentas fueron incluidos en la solicitud inicial.
- Para adquisiciones financiadas por el gobierno federal y si el contrato es un contrato de cantidad indefinida, verificar que la solicitud original y contrato resultante contienen tanto un mínimo y una cantidad máxima, que representan las necesidades previsibles de las partes en la solicitud.
- Si la acción que llevan a cuentas representa el ejercicio de la opción de una disposición en el contrato, verificar que la opción sigue siendo válida. Opciones que han expirado no pueden ser ejercidas.
- Determinar que el contrato se adjudicó de forma competitiva, ya sea a través de ofertas selladas o por medio de propuestas competitivas. Si el contrato era una adjudicación de una sola fuente, la PA tendrá que justificar una adjudicación de una sola fuente de conformidad con los procedimientos de una sola fuente.
- Verificar que un análisis de costo o precio se llevó a cabo por el organismo responsable del pedido original de documentar la razonabilidad del precio del contrato e incluir una copia en nuestros archivos. el PA no está obligado a hacer un segundo análisis de los precios si uno se llevó a cabo en un principio. Sin embargo, el PA debe determinar que los precios de los contratos establecidos originalmente siguen siendo justo y razonable. Las circunstancias deben dictar las Medidas a tomar. Por ejemplo, si el fallo anterior se hizo hace algún tiempo, el PA debe llevar a cabo un estudio de mercado y / o llevar a cabo el análisis de precios para garantizar que los precios siguen siendo justo y razonable (incluso si el c original competitivo y se realizó un análisis de precios inicialmente). Del mismo modo, si las entregas se harán a un punto de entrega local o centralizada y las llamadas iniciales del contrato para las entregas en todo el estado, el PA debe buscar una reducción de precio. El PA debe llevar a cabo un estudio de mercado para justificar los precios o se emplearán para establecer una posición de negociación.
- Si el contrato es para un material rodante (“Rolling stock”) con fondos federales, verificar que el término contratado se ajusta al límite de cinco años plazo establecido por la Circular FTA 4220.1F.
- Determinar los tipos de cambios que La Autoridad exigirá que deben introducirse en los resultados finales o entregables.
- Para una asignación, sólo "dentro del alcance" se les permite cambios (no cardinales) (por ejemplo, tela de asientos y colores, esquemas de pintura, señalización, piso de color, etc.). El PA debe utilizar la Lista de Verificación de cambio de Orden (Anexo AA) para determinar si el cambio está dentro del alcance, y para asegurar que la documentación apropiada se ha completado.

## **24. OPORTUNIDADES DE CONTRATACION CON LA AUTORIDAD**

## 24.1 Propósito

Para la Autoridad describir las oportunidades de contratación de negocios y sitio web, ubicado en [www.ati.pr.gov](http://www.ati.pr.gov). La División de Adquisiciones y Contratos utiliza un sitio de internet gestionado por los sistemas de la Autoridad para publicar información de solicitudes, incluyendo los documentos disponibles para su descarga por los vendedores.

## 24.2 Procedimiento

El Sistema de licitación es utilizado por la División de Adquisiciones y Contratos para:

- Generar un nuevo número de Contrato/Adquisición.
- Para documentar información esencial de adjudicación como:
  - Estatus (Activo Cancelado, Futuro).
  - Tipo (licitación, Emergencia, Propuesta, Cualificaciones, cotización, obras pequeñas, Fuente única).
  - fechas emision y cierre.
  - Eventos, como conferencias pre-licitación.
  - Clasificaciones de negocio, uso de los códigos NAICS (véase [www.census.gov/eos/www/naics/](http://www.census.gov/eos/www/naics/) para la búsqueda de los códigos).
  - cantidad licitada y proveedor adjudicado.
- Fijar documentos para verse, descargar e imprimir.
- Proveer a los vendedores un mecanismo electrónico para solicitar documentos o presentar preguntas.
- Crear lista de las firmas que han descargado documentos, i.e., Lista de Licitadores.
  - Generar notificaciones para los vendedores.
  - Los posibles vendedores deben registrarse en el Sistema de la autoridad para to recibir correo electrónico o notificaciones por fax o la disponibilidad de las solicitudes y cualquier cambio resultante. El Sistema de la Autoridad es utilizado por la comunidad de vendedores para :
    - Se Registra como un vendedor, con información de contacto, las clasificaciones de negocio que pertenecen a su negocio, y los datos de diversidad tales como la pequeña empresa o certificación DBE.
    - Responder a las solicitudes, tales como la descarga de los documentos de licitación, solicitando pedidos de documentos para la recogida o entrega, y haciendo

- preguntas.
- Ver la Lista de Oferentes en una solicitud de asociación para identificar oportunidades o de subcontratación.
  - Ver información de adjudicaciones de Adquisiciones pasadas.

## **25 Administración de Contratos**

La administración del contrato es el arte y la ciencia de la gestión del desempeño del contratista en todos los aspectos del contrato para asegurar el éxito cumplimiento del contrato. La administración del contrato comienza con la otorgación de un contrato o la emisión de la Orden de inicio y termina con cierre de contratos, e incluye todas las tareas técnicas y administrativas que garantizan la correcta ejecución de las responsabilidades por el contratista y la propia Autoridad.

Los factores que determinan el nivel, Alcance e intensidad de las actividades de administración de contratos dependerán del tipo y la naturaleza de los contratos, la experiencia del proyecto de la Autoridad y el personal contratado, y los requisitos de cumplimiento. Simples para moderar los contratos se precisa de grandes esfuerzos de administración de contratos, mientras que la mayoría de los contratos de construcción o contratos profesionales, o el reembolso basadas en el costo o contratos especializados, tales como incentivos o de diseño y construcción requerirán una amplia participación administración de contratos.

La Autoridad está sujeta a revisión y auditoría por parte de la FTA, y la Oficina del Contralor de Puerto Rico o sus agentes durante y después de la ejecución del contrato y es necesario para cumplir con los estándares establecidos por el FTA al utilizar asistencia federal para financiar sus adquisiciones. La Autoridad también está sujeta a varias disposiciones que rigen se autoriza la legislación, contratación de obras públicas y servicios de arquitectura e ingeniería, los requisitos de negocios en desventaja tamaño de su empresa, la identificación de los subcontratistas, y estatutos de impuestos sobre ventas y uso de impuestos, impuestos a las empresas y de ocupación, y impuestos a la propiedad real.

Este Reglamento implementa principalmente los requisitos de FTA circular 4220.1.F y leyes estatales en la interpretación de un contrato. Los administración de contratos principios, conceptos y enfoques analizados en el Reglamento serán tenidos en cuenta para todos los contratos a la Autoridad si tales procedimientos permitirán alcanzar un ahorro en el costo, o acelerar el cronograma, o cumplir con los objetivos de la Autoridad, o satisfacer las necesidades del público, de conformidad con las leyes de relaciones públicas aplicables y los reglamentos y el Acuerdo Maestro TLC.

## **26 ALCANCE O AMBITO**

Este Reglamento proporciona un marco de procedimiento general para la administración de contratos para cumplir con los términos, condiciones y especificaciones de los contratos y los requisitos federales, estatales y locales.

Departamentos y divisiones pueden emitir sus propios procedimientos y formas para complementar este Reglamento en colaboración con la División de Adquisiciones y Contratos. Juntos, estos forman el Sistema de Administración de contratos en toda la agencia de la Autoridad. Para los contratos de construcción, la Autoridad ha desarrollado detallados manuales, políticas y procedimientos que permiten la administración fuerte y plena del contrato.

## **27 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La meta de administración de contrato es recibir los productos ordenados y pactados por contrato de una manera económica, eficiente, efectiva, a tiempo y en cumplimiento. La finalización exitosa de un contrato requiere habilidades profesionales, un equipo de apoyo interdisciplinario, colaboración, transparencia y toma de decisiones de manera puntual. Es así, como las funciones de administración de contratos es una responsabilidad compartida de todos los propietarios/gerentes de proyecto y organizaciones de apoyo.

Propietarios de Proyecto/Gerente de Proyecto (PM, por sus siglas en inglés): – El PM es el experto técnico de temas con supervisión diaria del desempeño de contrato. La gerencia del proyecto o supervisión técnica (por ejemplo, inspección de campo diaria, evaluaciones mensuales o trimestrales y monitoreo del estado del proyecto utilizado para determinar y validar la ejecución del proyecto es responsabilidad del Propietario del Proyecto o PM.

Control del Proyecto (PC, por sus siglas en inglés): – El PC desempeña una función fundamental en apoyo de la operación del proyecto durante la administración de adquisición y contratación. Las tareas pos-adjudicación incluyen todas las funciones de control de proyecto (esto es, presupuesto, estimado, previsión, y itinerario, administración de cambios de órdenes y coordinación de aprobaciones, administración de figuración y control de documentación). El PC asiste el PM en la coordinación o cumplimiento de funciones de administración de contrato, informes de progreso de trabajo, realizando revisiones y aceptación de actualizaciones de programas y preparando, revisando o dirigiendo el desarrollo del ICE, revisando y procesando facturas, revisando o realizando análisis de costo/precio, y revisando y procesando ordenes de cambio y pagos por etapas para todos los contratos profesionales, de consultoría y construcción.

Especialista en Contratos (CS, por sus siglas en inglés): - La División de Adquisición y Contratos dirige adquisiciones y apoya todas las organizaciones, propietarios de proyectos o gerentes de proyectos solicitantes con las actividades de administración de contrato pos-adjudicación, según necesario. Un CS proporciona una amplia gama de planificación de adquisiciones, solicitud, selección de fuente, negociación, servicios de administración de contrato. Con la colaboración con Propietarios de Proyectos, Controles de Proyectos, consultores y organizaciones funcionales, el CS asegura la resolución puntual y en cumplimiento de asuntos de administración de contratos e implementa soluciones para una administración de contrato eficiente, efectivo.

Para asegurar la finalización del contrato, el CS está disponible para interpretar adecuadamente y aplicar apropiadamente las cláusulas de contrato al igual que simultáneamente revisa cambios de órdenes, reconoce y analiza problemas relacionados al proyecto y contrato, realiza investigaciones contractuales y legales, analiza propuestas de reclamos, resume resultados y hace recomendaciones apropiadas de comienzo a fin.

Luego de la ejecución y adjudicación del contrato, inmediatamente la administración técnica del contrato se vuelve responsabilidad del PM con el CS que responsable de todo asunto contractual. El CS y PM deben establecer métodos y procedimientos a ser utilizados en el desempeño del contrato.

Previo a la fecha de finalización del contrato, el CS debe contactar el PM para confirmar que no es requerido algún esfuerzo del contratista luego de la fecha de finalización del contrato establecida y que el contrato puede ser cerrado. Esta acción debe ser iniciada dependiendo de la complejidad del trabajo, al menos de sesenta a cien días previo a la fecha de finalización del contrato. Esto es necesario para determinar si habrá un rebasamiento para negociar y extender el periodo de desempeño, si es necesario, y permitir suficiente tiempo de espera de adquisición si hay alguna labor de seguimiento. Si el contrato ha de ser finalizado según programado, el CS debe proceder con el cierre de contrato, de lo contrario, la acción apropiada deberá realizarse para extender el contrato.

Administración de Construcción O Ingeniero Residente (RE, por sus siglas en inglés) – Proyectos de construcción requieren supervisión presencial de ingeniería por un ingeniero residente/Gerente de programa. Al mismo tiempo, no es viable tener al CS en cada obra en construcción. Un Equipo de RE típicamente consiste del RE, ingeniero de oficina, asistente administrativo, especialista de control de documentos, inspectores, y especialista en cambios de contratos o especialista en control de proyectos. El equipo de RE realiza casi todas las responsabilidades de administración de construcción y es el representante autorizado por la Autoridad presencial para todo trabajo asignado. El equipo monitorea y mantiene el control del progreso del trabajo y todos los aspectos del contrato a través de Reuniones Mensuales de Pagos progresivos y por etapas, reuniones de Progreso del Contrato, Reuniones de Calidad, Reuniones de Programa, reclamos y disputas.

El Reglamento de Construcción de la Autoridad y el Reglamento del Ingeniero Residente de la Autoridad proporcionan instrucciones detalladas para la administración y gestión de contratos de construcción. La función de los RE incluye responsabilidades de enlace entre el Contratista y PM para asegurar una administración de contrato efectiva.

Los siguientes son otras funciones organizaciones envueltas en la administración del contrato con una corta descripción de las responsabilidades típicas de administración de contratos:

Diversidad: – es responsable de establecer, revisar, aprobar y monitorear las Pequeñas Empresas y Programas de DBE y administrar la aplicación de Título VI.

**Legal:** – es responsable de la creación o revisión y aprobación de los términos y condiciones estándares para la solicitud y adjudicación de documentos, representando la Autoridad en casos de disputas y litigios.

**Cumplimiento Ambiental:** – es responsable de asegurar que los compromisos ambientales de la Autoridad sean tratados en los documentos de solicitud y que el contratista cumpla con los requisitos de permisos ambientales aplicables.

**Administración de Riesgos:** – es responsable de la revisión y aprobación de los términos y condiciones del contrato relacionado a seguro y protección de responsabilidad.

**Presupuesto:** – es responsable de asegurar que todas las adquisiciones estén codificadas en las cuentas apropiadas y que la autorización del presupuesto adecuado esté asignado y disponible para la adquisición.

**Contabilidad:** – es responsable por la revisión de facturas y realización de pagos. Contabilidad también revisa los documentos de solicitud y proporciona orientación a los Propietarios de Adquisiciones y especialistas de Contratos en asuntos financieros relacionados tratamientos de cuenta de transacciones en como términos específicos del contrato afectarán el trato final del contratista, y coordina las rutas de aprobación apropiadas en, basado en organigramas actuales y niveles de autoridad.

**Bienes Raíces:** – proporciona aportación en asuntos de adquisiciones de bienes raíces y su posible impacto en otras adquisiciones relacionadas a propietarios de adquisiciones y especialistas de Contratos

**Equipo de Permisos:** – proporciona orientación en requisitos de permisos y su impacto en otras adquisiciones relacionadas.

**Junta de Cambio de Control (CCB, por sus siglas en inglés):** – Algunos departamentos forman un CCB. El CCB asegura la revisión interdisciplinaria de cambios de órdenes.

**Junta de Administración:** – proporciona orientación a Propietarios de Adquisiciones relacionados a la presentación de adquisiciones a la Junta de Directores. Un cambio de contrato que exceda la suma de la “cantidad del contrato original” y la “contingencia original del contrato” puede requerir aprobación de la Junta dependiendo de las cantidades de cambios de orden.

## **28 Sistema de Administración de Contratos**

Los siguientes documentos y recursos forman la base del Sistema de Administración de Contratos de la Autoridad.

1. Normas Comunes de Subvención
2. Acuerdo Maestro FTA
3. Circular 4220.1F FTA

#### 4. Regulaciones de la Autoridad

##### Referencias para Mejores Prácticas:

1. Manual de Mejores Prácticas de Adquisición de FTA (BPPM, por sus siglas en inglés)
2. Guías actualizadas 2003 de Administración de Proyecto y Construcción de FTA
3. Regulaciones Federales de Adquisiciones Parte 31- Principios y Procedimientos de Costos Federales
4. Regulaciones Federales de Adquisiciones Parte 42 – Administración de Contratos
5. Regulaciones Federales de Adquisiciones Parte 43 – Modificaciones de Contratos
6. Curso del National Transit institute, “Análisis de Costo o Precio y Evaluación de Riesgo”
7. Guía de Análisis de Precio y Costo de FTA ubicada en “Guías de Precio para Beneficiarios de FTA”.

## 29 TÉRMINOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Los siguientes términos aplican durante la ejecución de actividades de administración de contratos:

**Costo Imputable:** Un costo es imputable cuando es asignable o cargable a uno o más elementos de trabajo u objetivos de costo final (cuentas, contratos, etc.) de acuerdo con los beneficios relativos recibidos de esos objetivos.

**Costo Permisible:** Un costo razonable, imputable y en conformidad con el CFR 48 Capítulo 1 Parte 3 o de lo contrario se conforma a principios aceptados de contabilidad, limitaciones específicas o exclusiones expuestas o acordadas entre las partes contractuales.

**Aceptación:** Una Notificación de Aceptación por escrito emitida por la Autoridad constituye la aceptación de una porción designada del Trabajo.

**Cambio Administrativo:** Un cambio unilateral del contrato, por escrito, que no afecta a los derechos sustantivos de las partes (por ejemplo, cambios de dirección para la presentación de documentos, informes).

**Declaración Jurada:** Una declaración escrita, un compromiso vinculante formalmente y legalmente realizado ante un individuo autorizado.

**Cambio Bilateral:** Una modificación bilateral, también conocida como “acuerdo suplementario”, es una modificación Contractual firmada por el Contratista y la Autoridad indicando la aceptación de las modificaciones indicadas en la misma. Las modificaciones bilaterales se utilizan para: (a) proporcionar ajustes equitativos resultantes de la emisión de un cambio de orden y (b) reflejan otros acuerdos de las partes contractuales modificando los términos del Contrato.

**Notificación de Cambio (CN, por sus siglas en inglés):** Documento enviado por la Autoridad (por ejemplo, Ingeniero Residente) al Contratista iniciando el proceso de cambio. Un CN puede ser una Notificación de Cambio – solicitud de Propuestas (CN- RFP, por sus siglas en inglés) o una Notificación de Cambio – Directiva de Trabajo (CN-WD, por sus siglas en inglés).

**Notificación de Cambio – solicitud de Propuestas (CN-RFP, por sus siglas en inglés):** Un CN-RFP describe el ámbito de trabajo y dirige al Contratista para presentar una propuesta de costo y programa para ejecutar el ámbito de trabajo. El CN-RFP no autoriza al Contratista a realizar el cambio de trabajo o pago al Contratista por el desempeño de cualquier porción del ámbito de trabajo.

**Notificación de Cambio – Directiva de Trabajo (CN-WD, por sus siglas en inglés):** El CN-WD se utiliza en situaciones de administración directa u orden de campo para dirigir al Contratista a realizar el trabajo en una base de costo de No Excederse (NTE, por sus siglas en inglés) con una solicitud de una propuesta a seguir cuando el ámbito del cambio está completamente definido.

**Cláusula de Cambio:** Una cláusula contractual que le permite a la Autoridad hacer cambios unilaterales dentro del ámbito general del contrato junto a ajustes equitativos en precio y programa de entrega, según sea necesario.

**Programa de Construcción:** Programa preparado por el Contratista y aceptado por la Autoridad.

**Reclamos:** Programa preparado por el Contratista y presentado por la Autoridad.

**Modificación Contractual** Cambio de orden por escrito emitido a los contratistas.

**Precio Contractual:** La cantidad pagable al Contratista bajo los términos y condiciones del Contrato e identificadas en el Contrato, según ajustadas por una Orden de Cambio.

**Fase de Construcción:** Una vez el beneficiario entra en un Acuerdo de Subvención con Financiación Completa (FFGA, por sus siglas en inglés) con FTA (compromiso de financiación multianual entre FTA y el beneficiario), la fase de Construcción comienza. En este momento, el beneficiario típicamente selecciona un contratista general, especialidad en construcción y subcontratistas relacionados, y comienza con la adquisición de vehículos y sistema. El ámbito y duración de estos contratos estará basado en el tamaño del proyecto y en si el beneficiario selecciona un enfoque más innovador para la construcción del proyecto, como el diseño. Una vez la construcción y actividades de adquisición relacionadas estén completas, el proyecto se mueve más allá del proceso de **Inicio**, a Operaciones y Mantenimiento. Es en este punto que el proyecto comienza el servicio y, asumiendo que todos los fondos de FFGA estén completos, el proyecto progresa del programa de **Inicio**.

**Cambio Constructivo:** Un cambio resultante de la actuación escrita u oral de los funcionarios del beneficiario o un cambio en el ámbito del trabajo requerido por circunstancias que carezcan la formalidad de una orden de cambio dirigida, la cual tiene el efecto de requerirle al Contratista que realice trabajo adicional. Cuando ocurra esta acción, el PM/RE deberá tener la revisión

del CS antes que se pueda hacer una determinación oficial por la autoridad apropiada de autorización e instrucciones adecuadas dadas por escrito bajo la cláusula de Cambio.

**Cambio Deductivo:** Cambio resultante en una reducción en el Precio Contractual debido a reducción neta del Trabajo del Contratista.

**Departamento:** Unidad organizativa superior de la Autoridad.

**División:** Sub-unidad organizacional dentro de los departamentos.

**Depósito:** Porcentaje de dinero retenido por una tercera parte y solamente liberado luego que se cumplan las condiciones del contrato o adquisición.

**Diseño Final:** Próximo al Diseño Preliminar, esta fase requiere que los beneficiarios aborden cualquier incertidumbre restante en el estimado de costo de la construcción especificados al final de la ingeniería preliminar. Durante esta fase, los beneficiarios y contratistas preparan especificaciones detalladas y documentos de licitación, y abordan sobre asuntos financieros, técnicos y regulatorios restantes necesarios para comenzar la construcción. Es durante el Diseño Final que se establecen los diseños más detallados y estimados de costo resultante.

**Administración Directa:** Las fuerzas propias de trabajo de la Autoridad y el equipo en la realización de proyectos de trabajo. FTA orientación contratación de terceros no se aplica al uso de un destinatario de sus propias fuerzas para llevar a cabo el trabajo del proyecto.

**Gravamen:** Un reclamo creado por la ley a los efectos de garantizar el pago por el trabajo realizado o los materiales suministrados.

**Ingeniería Preliminar:** Durante esta fase, el trabajo de desarrollo del proyecto se desplaza hacia la creación de diseño que es obra de ingeniería más detallada y. Durante este período, es posible que el trabajo ambiental requerido para completar la Declaración de Impacto Ambiental y actividades relacionadas, si no es realizada por el concesionario, continuará bajo el mismo contrato que se constataron en Análisis de Alternativas.

**Lista de Cotejo:** Lista de artículos a ser facilitados y/o Trabajo a ser realizado.

**Relevo de Reclamo:** Declaración jurada del contratista que todas las reclamaciones se han resuelto.

**Solicitud de Cambio (RFC):** Una petición formal por parte de un contratista que pueden o no resultar en un cambio de la orden.

**Lista de Valores:** Presentación del contratista de los valores que representan el valor de cada actividad realizada por el Contratista para el pago.

**El PM de la Autoridad:** El Director del Proyecto de la Autoridad responsable de la administración y gestión de obras pequeñas de contratos de construcción.

**Extensiones de tiempo:** En consonancia con el tono general de la Circular FTA 4220, en efecto, las extensiones de tiempo del contrato serán considerados a la luz de si están permitidos los cambios o modificaciones no permitidas cardinales.

**Cambio Unilateral:** Una modificación del contrato firmado por un representante autorizado de la Autoridad. Las cláusulas de cambios en el contrato deben permitir cambios unilaterales por parte de la autoridad.

### **30 CUALIFICACION PARA ADMINISTRAR CONTRATOS**

Los empleados o consultores de la Autoridad que realicen cualquier aspecto de los derechos de adquisición o administración de contratos deben demostrar habilidades requeridas, el conocimiento y la capacidad de tener derechos de administración de adquisiciones y contratos realizados satisfactoriamente.

Además, se espera que el personal de asumir funciones de administración de contratos complejos de interpretar correctamente y aplicar las cláusulas del contrato, así como reconocer y analizar los problemas del proyecto y relacionadas con el contrato, realizar investigaciones, resumir los resultados, y hacer las recomendaciones pertinentes. Si los consultores o contratistas externos están realizando el trabajo de la administración de contratos, los dueños de proyectos tomarán las medidas adecuadas para prevenir o mitigar los conflictos de organización de interés que puedan resultar en papeles conflictivos que pueden sesgar el juicio de un contratista o resultarían en una ventaja competitiva injusta.

### **31 LABORES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

la administración de contratos post adjudicación es una parte importante del proceso de adquisición, como se muestra en las actividades de administración de contratos de la muestra abajo. Como tal, sólo el enfoque de equipo disciplinado, obediente, e integrada se asegurará de que la Autoridad hace el mejor uso de los fondos públicos que se le confían.

Cada contrato que requerirá acciones de administración de contratos diferentes, la colaboración y actividades de documentación. Simples para moderar los bienes y los contratos de servicios tendrán diferentes acciones administrativas específicas que hacen contratos de construcción al igual que contratos a tanto alzado se gestionan de manera diferente a incentivo o contratos de tiempo y de material o de reembolso de costos.

### **32 ESTANDARES DE CONDUCTA**

Las Reglas Comunes de Subvenciones requieren la Autoridad mantener estándares de conducta por escrito que rige el ejercicio de sus empleados dedicados a la adjudicación y administración de contratos.

Tal como se establece en las Reglas Comunes de Subvenciones y el Acuerdo Maestro de la

Administración Federal de Transporte, ningún empleado de la Autoridad, funcionario, agente o miembro de la Junta de Directores, o su pariente cercano, socio, u organización que emplee o está a punto de emplear cualquiera de los anteriores podrán participar en la selección, adjudicación, o la administración de un contrato realizado con la asistencia de la FTA si estuviese implicado un conflicto de intereses, real o aparente. Tal conflicto surgiría cuando cualquiera de los anteriormente enumerados tiene un interés financiero o de otro tipo en la empresa seleccionada para la adjudicación.

La Ley de Ética Gubernamental del 2011 (1-2012) establece un código de ética para los administradores, directivos y empleados; funcionarios, empleados, agentes de la autoridad o miembros de la junta. Estos no solicitarán ni aceptarán regalos, entretenimientos, gratificaciones, favores, o cualquier cosa de valor monetario de parte de contratistas, consultores, contratistas o consultores potenciales, o partes en los acuerdos secundarios. Información sobre el conflicto de intereses, dar o aceptar entretenimiento, regalos, favores o gratificaciones, la actividad política y otros asuntos relacionados con la conducta ética están contenidos en la Ley antes citada.

### **33 ADMINISTRACION DE CAMBIO DE ORDEN**

La Autoridad podrá ejecutar órdenes de cambio con el acuerdo de ambas partes o unilateralmente a sus contratos. Cambiar el orden de administración requiere que el CS hacer una determinación del alcance del cambio deseado. Más tarde, un análisis de costo o precio debe realizarse para garantizar que el precio de la obra cambiada es equitativo, justo y razonable. La metodología y la profundidad de análisis está influenciada por los hechos relacionados con la situación de la contratación en particular. El CS debe utilizar la Orden Formulario de revisión Lista de verificación de Cambio (Apéndice AA).

Los siguientes procedimientos serán aplicables a la administración y gestión de cambios y actividades relacionadas con órdenes de cambio, aviso de cambio, pagos progresivos, y aprobación:

#### **33.1 Estimado independiente de costo:**

El estimado de costos independiente (ICE, por sus siglas en ingles) es una estimación del precio o costo desarrollado por la tarde, sobre la base de los requisitos del proyecto (es decir, enunciado de trabajo u otras especificaciones o condición para el cambio), sin la influencia de los esfuerzos de los posibles contratistas (por ejemplo, el mercadeo), antes de recibir propuestas de los contratistas.

FTA Circular 4220 requiere un análisis de costo o precio por cada acción de contratación, incluidas las órdenes de cambio. El punto de partida para el análisis es una estimación de costos independiente. Antes de recibir una propuesta de cambio, la Autoridad estimar de forma independiente el costo de realizar el trabajo. La ICE se puede utilizar como una base de comparación para evaluar el precio propuesto recibido. Una "orden de cambio", cualquier acción contrato que requiere la negociación de una propuesta de costo o precio resultante de

un cambio en los requisitos del contrato.

### 33.2 Prohibiciones de Órdenes de Cambio

La Autoridad velará por que ninguna de las siguientes condiciones esté presentes en la preparación, elaboración, revisión o aprobación de órdenes de cambio:

1. La orden de cambio está fuera del alcance obra original; este requisito se satisface mediante la justificación de fuente única que da lugar a un nuevo contrato.
2. El ICE prepara después de recibir una propuesta de cambio o basado en la recomendación del contratista afectado.
3. El análisis de costos se realiza sin elementos detallados o suficientes sobre costos.
4. La tasa de ganancia no se analiza en consonancia con la complejidad del trabajo, el rendimiento / riesgo contractual, la inversión del contratista, la cantidad de subcontratación, los datos de rendimiento del pasado, o las tasas de mercado.
5. Tarifas completamente cargadas o los precios de los contratos NTE no se descomponen en elementos necesarios de costos (es decir, la mano de obra, gastos generales, administrativos y de carácter, materiales, equipos, ganancias o tarifas) cuando se requiere el análisis de costos.
6. Las negociaciones con los contratistas no están documentados (\* si la negociación no es necesaria, el expediente debe ser documentado con el análisis que llevó a esa conclusión.)
7. Si un precio global se compara, un análisis de precios se basa en precios de los contratos que estaban obsoletos o establecido de forma no competitiva sin un análisis de costo adecuado.
8. Una orden de cambio está aprobado para una opción que no se puede ejercer unilateralmente.
9. Una evaluación opción adecuada (por ejemplo, análisis de precios / costos) no se realizó ni se documentó durante la etapa previa a la adjudicación. (\* La necesidad de realizar una negociación previo a la adjudicación análisis de costo / precio no debe ser evitado mediante el uso de una justificación de fuente única post adjudicación.
10. No hay documentación disponible para determinar que el precio de la opción es mejor que los precios disponibles en el mercado, o que cuando la Autoridad tiene la intención de ejercer la opción, la opción no es ventajosa.

### 33.3 Analisis Costo/Precio en una Orden de Cambio

Las Reglas Comunes de Subvención requieren un análisis de costo / precio en relación con todas las órdenes de cambio. El método y el grado de análisis de costo / precio depende de los hechos y circunstancias que rodean a cada acción de contrato. Si el contrato original contiene sólo un precio global, deben consultarse con los costos y precios adicionales para llevar a cabo un análisis de costo / precio.

El CS o PM realizarán un análisis de costos cuando se solicita un contratista que presente los elementos detallados de costos (es decir, horas de mano de obra, gastos generales, materiales, etc.) del costo de la orden de cambio. Los cambios en el Ámbito o Alcance no siempre se traducen en un aumento de los costos. Eliminación o reducción de los contratos de trabajo pueden resultar en una disminución en el precio del contrato. Independientemente de la dirección de la variación de los precios, estas modificaciones requieren el análisis de costos utilizando los principios de costos para determinar que el cambio en el precio es justo y razonable.

El CS es responsable de realizar un análisis de costo/precio para todos los cambios de órdenes. El Equipo de PM/RE/RE es responsable de realizar los análisis de costo/precio para cambios de órdenes de contratos de construcción por-adjudicación solamente.

1. Las siguientes referencias proporcionan orientación en la preparación de análisis de costo o precio:
2. “Manual de Mejores Prácticas de Adquisición” de FTA, Capítulo 5
3. Guías de Tasación para Beneficiarios de FTA  
[www.fta.dot.gov/documents/Hotline\\_Price\\_Guide.doc](http://www.fta.dot.gov/documents/Hotline_Price_Guide.doc)
4. FAR Parte 31, Principios y Procedimientos de Contratos de Costo

### 33.4 Análisis de Costo para Resolución

Si un contrato de cualquier tipo (precio fijo o reembolso de gastos) es contemplado para resolución por conveniencia o causa, debe realizarse un análisis completo de costo para negociar la cantidad final de liquidación. Resolución del contrato significa terminar el contrato unilateralmente o no, antes del término indicado en el mismo.

Los contratos pueden ser resueltos para conveniencia de la Autoridad o por causa (también llamado incumplimiento). Los contratos son usualmente resueltos por conveniencia cuando la Autoridad ya no tiene necesidad del servicio o productos según establecidos en el contrato, o cuando no es posible justificar que el desempeño del contratista es lo suficientemente deficiente para terminal por causa. Los contratos deben terminar por causa cuando el contratista falla en el desempeño del contrato según escrito.

### 33.5 Ejercer la Opción

Si un contrato tiene una o más opciones y esas opciones no se evaluaron como parte de la adjudicación del contrato original, el ejercicio de tales opciones después de la adjudicación del contrato dará lugar a una adjudicación de una sola fuente. El ejercicio de una opción después de que la Autoridad haya negociado un precio más bajo o más alto también dará lugar a un

adjudicación de una sola fuente, a menos que el precio se puede determinar razonablemente de los términos del contrato original, o que los resultados de los precios de las acciones federales que se pueden medir de forma fiable, tales como los cambios en las tasas de trabajo imperantes Federal.

La FTA espera que la autoridad se asegure que los términos y condiciones de la opción que busca ejercer son sustancialmente similares a los términos y condiciones de la opción como se indica en el contrato original en el momento se haya concedido. La Autoridad no puede ejercer una opción menos que se haya determinado que el precio de la opción es mejor que los precios disponibles en el mercado, o que cuando se tiene la intención de ejercer la opción, la opción es más ventajosa.

No es necesario que la Autoridad evalúe las ofertas para cualquier cantidad de opciones cuando se determina que la evaluación oferta o el ejercicio de opción no estaría en sus mejores intereses.

### 33.6 Factura y Pago

El contrato especifica las condiciones de pago. El contratista deberá presentar y la Autoridad debe procesar las solicitudes de pago avances realizados de conformidad con los requisitos y condiciones generales y especiales del contrato.

El Departamento de la División de Finanzas tiene varias etapas de la participación en contratos con terceros y en varias etapas de la acción de adjudicación de contrato posterior. Una de las principales responsabilidades en los contratos de terceros es garantizar los pagos a tiempo. Mientras que el personal de CS y proyecto son responsables de recomendar y aprobar los pagos, División de Finanzas se encarga de recibir las facturas, emisión de cheques, y validar la disponibilidad de fondos.

Para los contratos que no se manejan por consultores de gerencia de construcción, las facturas se reciben por primera vez en la Dirección de Finanzas. La División de Finanzas encamina estas facturas a la CS o PM para su revisión. En la construcción y otras áreas de la División de Finanzas puede no estar recibiendo las facturas inicialmente, en cuyo caso se debe confiar en Control de Proyectos o RE para registrar dichas facturas en un sistema de datos para asegurar controles adecuados. Una vez aprobada una factura es recibida por la División de Finanzas, se puede liberar del pago si toda la documentación está en orden. CS es responsable de identificar las retenciones y retenciones. División de Finanzas realiza la supervisión de dichas retenciones y retención para asegurar la exactitud de pago. Al cierre de contratos de la División de Finanzas es responsable del procesamiento de cheques final.

Revisión factura para CPFF o por tiempo y contratos: Al revisar las facturas en virtud de un contrato de Contrato de Margen Sobre el Costo a Precio Fijo (CPFF por sus siglas en ingles), un Contratos a Tarifa por Hora más Costo de Materiales: (T & M) contrato o de cualquier contrato híbrido que contiene incentivo o adjudicación honorario, El CS deberá examinar y validar todos los costos imputables y admisibles efectuados por el contratista principal, incluidos los gastos

de suministros y servicios en las órdenes de compra o subcontratos de conformidad con los términos y condiciones del contrato y los principios de los costos estipulados en FAR Parte 31 y, en consecuencia rechazar o no permitir el costo no permisible. Este requisito se aplica igualmente a las facturas directamente revisados o aprobados por un equipo RE o un RE o PM

### 33.7 Pagos por Adelantado

Los pagos por adelantado son pagos realizados al contratista antes que este incurra en los gastos de contrato. Los siguientes principios y restricciones aplican a todas las situaciones de pagos por adelantado en la Autoridad:

**Uso Prohibido de Asistencia de Puerto Rico o FTA:** La Autoridad no deberá utilizar asistencia de Puerto Rico o FTA para realizar pagos a un contratista antes que este haya incurrido en los costos por los cuales el pago sería atribuible.

**Seguridad Adecuada para Pagos por Adelantado:** FTA reconoce que los pagos por adelantado pueden ser necesarios para ciertos costos apoyados por un firme juicio de negocios. La seguridad adecuada para pagos por adelantado es una pre-condición esencial para un acuerdo con FTA en el uso de fondos compartidos de FTA o locales.

**Pago por Adelantado Habitual:** FTA reconoce que los pagos por adelantado son típicamente requeridos para, pero no están limitados a, conexión de utilidades públicas y servicios, renta, matrícula, primas de seguro, suscripciones a publicaciones, licencias de programas, costos de movilización de construcción, transportación, reservaciones de hotel, y registros de conferencia o convenciones. En consecuencia, la Autoridad puede utilizar asistencia de la FTA para apoyar o reembolsar costos de dichas adquisiciones. El asentimiento de la FTA es requerido solo cuando dichos pagos por adelantados o pagos habitualmente requeridos en el mercado exceden los \$100,000. En resumen, son permitidos los pagos por adelantado si hay una razón firme de negocio justificando el pago por adelantado y seguridad adecuada para el pago.

### 33.8 Pagos Progresivos (por etapas)

Los pagos progresivos o por etapas son pagos para trabajos bajo contrato que no han sido completados. La Autoridad puede utilizar asistencia de la FTA para apoyar el proceso de pagos por etapas, a condición que la Autoridad obtenga seguridad adecuada para estos pagos y tenga suficiente documentación escrita para justificar el trabajo por el cual se solicita el pago.

**Seguridad Adecuada de Pagos por etapas :** La seguridad adecuada para pagos por etapas puede incluir tomar el título u obtener una carta de crédito o tomar medidas equivalentes para proteger el interés financiero de la Autoridad en el pago progresivo. La seguridad adecuada debe reflejar las realidades prácticas de diferentes escenarios de adquisiciones y circunstancias fácticas.

**Documentación Adecuada:** Documentación suficiente es requerida para demostrar la finalización de la cantidad de trabajo por la cual se realiza un pago progresivo.

**Porcentaje de Método de Finalización:** Las Normas Comunes de Subvención requieren que los pagos por etapas para contratos de construcción se realicen en un método de finalización de porcentaje aquí descrito. La Autoridad, sin embargo, no puede hacer pagos por etapas basados en este método de porcentaje para otros contratos que no sean de construcción.

### 33.9 Retención de Expedientes

El requisito de retención de expedientes de tres años debe comenzar cuando luego que se realice la auditoría y pago final, y todo otro asunto resuelto. No necesariamente comienza con la finalización del trabajo de contrato o cierre de contrato.

Este requisito no distingue entre contratos de precio fijo o de costo. En contratos de precio fijo no habría una auditoría final y por lo tanto, el periodo de retención de tres años generalmente comienza al cierre de contrato. Un contrato de costo será auditado antes del cierre.

### 33.10 Documentación Contractual

La División de Adquisiciones y Contratos, en colaboración con todas las partes responsables debe asegurarse que el historial de todas las acciones pre-adjudicación, post-adjudicación, e información de proyectos relacionados, operación, legal y financiera esté documentada, recopilada, revisada por cumplimiento, mantenida, archivada y de fácil acceso a auditorías internas y externa, incluyendo la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico, La Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina de Auditoría de la Autoridad y FTA.

El personal de la Autoridad y consultores envueltos en y realizando tareas de administración de contratos deberán preparar, mantener y conservar en fácil acceso registros de desempeño del proyecto y financieros, transacciones de adquisición, al igual que otros aspectos de la implementación de la administración del contrato, incluyendo

- La documentación de adquisición incluirá la razón del método de adquisición para cada contrato, incluyendo la justificación de fuente única de cualquier adquisición que no cualifique como competitiva, al igual que cualquier orden de cambio considerado cardinal por la División de Adquisiciones y Contratos.
- Documentación del tipo de adquisición establecerá las razones para seleccionar el tipo de contrato utilizado (esto es, precio fijo, reembolso de gastos, tiempo y material);
- La selección de contratista incluirá las razones de selección o rechazo del contratista, al igual que una determinación de responsabilidad escrita para el contratista exitoso;
- Análisis de Costo o Precio: Todas las adquisiciones y ordenes de cambio

evaluarán y establecerán su justificación por el costo o precio del contrato, al incluir el ICE y análisis de costo o precio.

- Orden de Cambio: Toda la información de cambios de órdenes, incluyendo documentos esenciales, serán recolectado de los programas/proyectos de organización, departamentos funcionales, y contratos de gerencia de construcción, y mantenidos en Live-link, y otra información de proyectos relacionados serán mantenidos en los bancos de da data internos, fácilmente accesibles a auditoría interna y FTA. La documentación de Cambios de Ordenes incluirán la determinación en ámbito, al igual que los análisis de costos o precio para establecer que el precio es justo y razonable.
- Toda Actividad post-adjudicación: colaboración, informes de inspección, reclamos, disputas, procesamiento de facturas, y reportes y formularios.
- Según determinado por la División de Adquisiciones y Contratos, el nivel de documentación será acorde al tamaño y complejidad de la adquisición.
- Acceso a expedientes: Aparte de los accesos más limitado que las Normas Comunes de Subvención, U.S.C. 49 Sección 5325(g) le provee a la FTA y funcionarios de la Autoridad, la Oficina del Contralor de PR o cualquiera de sus representantes acceso a y el derecho de examinar e inspeccionar todos los registros, documentos y papeles, incluyendo contratos, relacionados a cualquier proyecto de FTA financiado con asistencia Federal autorizado o U.S.C. 49 Capítulo 53.

### 33.11 Disputas, Reclamos, Litigios y Resolución

La Autoridad resolverá todos los asuntos contractuales y administrativos, incluyendo protestas, disputas, y reclamos utilizando buenas prácticas de administración y un sólido juicio comercial. La FTA puede estar envuelta en las decisiones administrativas de la Autoridad cuando esta utiliza fondos federales para financiar los costos de resoluciones de protestas, disputas, reclamos o litigios. Para una orientación detalla de FTA, vea la C 4220.1F de FTA, Página VII-1 a V-10. Si alguna parte, disposición o capítulo de este Manual es declarado ilegal o inconstitucional, el resto deberá permanecer en plena vigencia en todos sus aspectos.

### 33.12 Lista de Verificación de Documentación de Expedientes

El PA y CS deben utilizar el Índice de Archivo de Contrato/Orden de Compra para crear expedientes de adquisiciones y asegurar que se completen todos los pasos de adquisición y documentación. (Vea Apéndice BB: Índice de Archivo de Contrato/Orden de Compra (Solo para RFP) y Apéndice CC: Índice de Archivo de Contrato/Orden de Compra (Solo para Licitaciones en Pliego Cerrado) como referencia.)



## **Apéndice**

A.	Apéndice: Matriz de Decisión de Adquisiciones.....	100
B.	Apéndice : Memorando de Resumen de Adquisiciones .....	101
C.	Apéndice : Formulario de Análisis de Opción.....	102
D.	Apéndice : Lista de Verificación de Daños y Perjuicios.....	103
E.	Apéndice : Formulario de Análisis de Costo.....	104
F.	Apéndice : Modelo de Análisis de Precio.....	108
G.	Apéndice : Determinación de Precio Justo y Razonable .....	109
H.	Apéndice : Declaración de Divulgación de Conflicto de Interés .....	110
I.	Apéndice : Estimado Independiente de Costo.....	111
J.	Apéndice : Proceso de Compras Pequeñas .....	112
K.	Apéndice : Formulario de Cotización de Precio / Tarifa.....	114
L.	Apéndice : Formulario de Determinación de Responsabilidad.....	115
M.	Apéndice : IFB / Diagrama de Flujo de Oferta Cerrada .....	116
N.	Apéndice : Modelo de Especificaciones.....	117
O.	Apéndice : Modelo de SOW .....	121
P.	Apéndice : Matriz de Cláusula de Contrato.....	125
Q.	Apéndice : Formulario de Apertura de Ofertas.....	128
R.	Apéndice : Lista de Verificación de Capacidad de Respuesta .....	129
S.	Apéndice : Análisis de Única Oferta.....	130
T.	Apéndice : Formulario de Recomendación y Justificación de Adjudicación.....	131
U.	Apéndice : Diagrama de Flujo de Proceso de RFP .....	132
V.	Apéndice : Modelo de Formulario de Evaluación .....	133
W.	Apéndice : Memorando de Negociaciones .....	135
X.	Apéndice: Matriz de Cláusula de Contrato.....	137
Y.	Apéndice : Formulario de Justificación de Única Fuente .....	139
Z.	Apéndice : Hoja de Trabajo Combinada.....	140
AA.	Apéndice : Lista de Verificación de Revisión de Orden de Cambio .....	141
BB.	Apéndice : Archico Índice de Contrato / Orden de Compra (Solo para RFP).....	142
CC.	Apéndice : Archico de Índice de Contrato / Orden de Compra (Solo para Oferta Cerradas)....	145

### A. Apéndice: Matriz de Decisión de Adquisición

Metodo de adquisición	
<b>Micro Compra</b>	<b>Adquisición Competitiva</b>
Cantidad < \$3,000	<input type="checkbox"/> Cantidad > \$3,000
Multiples proveedores	<input type="checkbox"/> Multiples proveedores
	<input type="checkbox"/> No es una emergencia
<b>Compra pequeña</b>	<b>Licitación sellada (IBF's)</b>
Cantidad < \$100,000	<input type="checkbox"/> Descripción o Especificación Completa y Adecuada
Descripción o Especificación Completa y Adecuada	<input type="checkbox"/> Dos o más licitadores responsivos dispuestos a competir
dos o más cotizaciones disponibles	<input type="checkbox"/> Selección se puede realizar en base al precio solamente
	<input type="checkbox"/> Contrato a precio firme Alzado es utilizado
<b>Fuente Unica</b>	<input type="checkbox"/> No se requiere discusión con los licitadores después del recibo de la licitación
Aprobado por la FTA	
OEM, Artículo Custom, <b>O</b>	
Solo Fuente Unica, <b>O</b>	<b>Propuesta Competitiva (RFPs) &gt; \$100,000</b>
Competencia inadecuada luego de de solicitud, <b>O</b>	<input type="checkbox"/> Especificación completa no es posible
Emergencia/ Exigencia Pública	<input type="checkbox"/> Se necesita insumo del licitador
	<input type="checkbox"/> Dos o más licitadores responsivos dispuestos a competir
	<input type="checkbox"/> Se requiere discusión con los licitadores después de las propuestas
	<input type="checkbox"/> Precio fijo se puede alcanzar luego de discutirlo, <b>O</b>
	<input type="checkbox"/> Se determina procede contrato con costos reembolsables
Selección del Tipo de Contrato	
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Justificación para contrato(T&amp;M) (si seleccionada)</b>
Alzado o a Precio fijo	_____
Alzado a precio firme unitario	_____
Margen sobre el costo a precio fijo	_____
Tarifa por hora y costo de materiales (T&M)	_____
Orden General de Compra	_____
Entrega Indefinida, Cantidad Indefinida (IDIQ)	_____

**B. Apéndice : Memorando de Resumen de Adquisición**

**MEMORANDO DE ADQUISICION**

FECHA: \_\_\_\_\_ Completado por: \_\_\_\_\_

PO / Contrato Núm. \_\_\_\_\_ Fuente de fondos: \_\_\_\_\_

**Method of Procurement**

Micro Compra: \_\_\_\_\_ RFP competitivo \_\_\_\_\_ licit. competitiva: \_\_\_\_\_  
 Compra peq. \_\_\_\_\_ Servicios A/E: \_\_\_\_\_ Fuente Unica: \_\_\_\_\_

**Justificación si no competitiva:** \_\_\_\_\_

**Razon para adjudicación:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Contrato:** \_\_\_\_\_ **Razonamiento para tipo contrato:** \_\_\_\_\_

**Razon para selección/rechazo:** \_\_\_\_\_ **postor responsable mas bajo responsivo: (IFBs)** \_\_\_\_\_

**Resultados evaluación fueron (RFPs):** \_\_\_\_\_

**Base para el precio del contrato:** \_\_\_\_\_

**Precio contratista escogido:** \_\_\_\_\_ **precio negociado (memorando anejo)** \_\_\_\_\_

**Otro:** \_\_\_\_\_

**Análisis Costo/ Precio:**

El precio ofrecido por el proveedor se halla dentro del \_\_\_\_ % del estimado independiente, y la variación entre los proponentes constituyó una gama de \_\_\_\_ . La gama competitiva se determinó que era desde \$ \_\_\_\_\_

Las Discrepancias en precio entre ofertas se atribuyó a \_\_\_\_\_

Otras fuentes/datos usados para corroborar razonabilidad en el precio eran \_\_\_\_\_

**Resumen de verificación de Responsabilidad y Responsividad**

**Seleccionado:** \_\_\_\_\_ **fecha del contrato otorgado:** \_\_\_\_\_

**Aprobación de la Junta de Directores (Anejo**

**Resolucion de la Junta):** \_\_\_\_\_

**Orden de Cambio:** Identificar cada una y resumir razon para cambio, fechas, análisis de costo, impacto del tiempo, y numero de modificación.

**C. Apéndice : Formulario de Análisis de Opción**

Por la presente determine que el precio de la opción a ser ejecutada continúa siendo ventajosa basado en:

**1-Compras previas ajustadas por inflación**

Fecha de última compra:
Precio pagado:
Tasa de inflación:
Precio ajustado:
Diferencia de porcentaje entre precio de compra pasada y precio de opción:

Explicación / Notas:

**2- Búsqueda en Internet por precio del mismo producto o servicio:**

Fecha de búsqueda:
Precio encontrado:
Características/Condiciones diferentes:
Diferencia del porcentaje entre precio de internet y precio de opción:

Explicación / Notas:

**3-Compra previa de otra Agencia (teléfono):**

Fecha contactado:
Autoridad de Cubierta / Nombre contacto:
Fecha de última compra:
Precio pagado:
Tasa de Inflción:
Precio ajustado:
Diferencia de porcentaje entre precio de compra pasada y precio de opción:

Explicación / Notas:

Agente de Compras	Fecha
-------------------	-------



**D. Apéndice : Lista de Verificación de Clausula Penal**

**NÚM. PROYECTO.:** \_\_\_\_\_ **TÍTULO DE CONTRATO:** \_\_\_\_\_

**VALOR DE CONTRATO ESTIMADO:**

General \_\_\_\_\_ Mecánico \_\_\_\_\_ Eléctrico \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

ARTÍCULO	Determinación del Gerente de Proyecto		Si Aplicable, Cantidad de Dólares
	Aplicable	No- Aplicable	
1. Costos reflejando la importancia de finalización del contrato a la finalización de otras actividades asociadas, por ejemplo, si se está adquiriendo una subestación de \$10 millón de dólares y requiere la construcción de un edificio, el costo de atrasos al finalizar la adquisición del edificio de la subestación deben ser considerados.			
2. Gastos de alquiler por cada día de facilidades y equipo necesitado por el atraso en la finalización del contrato.			
3. Costos por mantenimiento adicional requerido en equipo o estructuras siendo reemplazadas por cada día de atraso en la finalización del proyecto.			
4. Costo de operación adicional por cada día de atraso en la finalización, incluyendo pero no limitado a costos de cajero, operador y de supervisión resultantes atrasos de finalización del contrato. Deben ser considerados los costos de desvíos de rutas o sustitución de un medio de transporte por otro.			
5. Pérdida de ingresos a operaciones por cada día de atraso en la finalización del contrato.			
6. Cualquier otro daño por cada día de atraso en la finalización que la Autoridad pueda anticipar, por ejemplo, si hay un alto potencial de atraso de un contrato mayor con costos resultantes a la Autoridad para otros contratos mayores.			
7. Costo de inspección estimado.			
8. Daños reales (El Gerente de Proyecto a indicar si tipos reales de daños deben ser excluidos de los cálculos).			

GERENTE DE PROYECTO: \_\_\_\_\_

Nombre (letra de molde)

\_\_\_\_\_

Firma

**E. Apéndice : Formulario de Análisis de Costo**

		PÁGINA DE PÁGINAS
<b>RESUMEN DE ANÁLISIS DE COSTO</b> (Para Contratos Nuevos, Incluyendo Contratos de Carta) (Vea las Instrucciones a Continuación)		
SOLICITUD #	SUMINISTROS Y/O SERVICIOS A SER PROPORCIONADOS	
NOMBRE, DEPARTAMENTO, TÍTULO, NÚMERO DE REDACTOR		
DIVISIÓN(ES) Y LOCALIDAD(ES) DONDE SE REALIZARA EL TRABAJO	FIRMA DE APROBACIÓN	

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ELEMENTOS DE COSTO				
	Propuesta Vendedor A	Propuesta Vendedor B	Estimado Independiente	Análisis
<b>1. MATERIAL DIRECTO</b>				
A. PIEZAS COMPRADAS				
B. ARTÍCULOS SUBCONTRATADOS				
C. OTRO - (1) MATERIA PRIMA				
(2) ARTÍCULOS COMERCIALES ESTÁNDARES				
TOTAL DE MATERIAL DIRECTO				
<b>2. GASTOS GENERALES DE MATERIAL (TASA % x \$ BASE*)</b>				

	HORAS ESTIMADAS	TASA/HORA	Vendedor A (\$)	Vendedor B (\$)	Estimado Independiente	Variación
<b>3. LABOR DIRECTA</b>						
TOTAL DE LABOR DIRECTA						

			Vendedor A (\$)	Vendedor B (\$)	Estimado Independiente	Variación
<b>4. GASTOS GENERALES DE LABOR(Overhead)</b>						
Tasa de OH						
X BASE (total de labor arriba)						
TOTAL DE GASTOS GENERALES DE LABOR						

	Vendedor A (\$)	Vendedor B (\$)	Estimado Independiente	Variación
<b>5. OTROS COSTOS DIRECTOS</b>				
A. HERRAMIENTAS/EQUIPO ESPECIAL				
TOTAL DE HERRAMIENTAS/EQUIPO ESPECIAL				
B. VIAJE				
(1) TRANSPORTACIÓN				
(2) DIARIO O SUBSISTENCIA				
TOTAL VIAJE				
C. SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL				
TOTAL DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL				
D. OTRO				
TOTAL OTRO				
E. SUBTOTAL DE COSTOS DIRECTOS Y GASTOS GENERALES				

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ELEMENTOS DE COSTO (continua)	Vendedor A (\$)	Vendedor B (\$)	Estimado Independiente	Variación
6. GENERAL Y ADMINISTRATIVO (G&A) TASA %				
X \$ BASE (Use 5.E arriba)				
7. REGALÍAS (si alguna)				
8. SUBTOTAL DE COSTO ESTIMADO				
9. FACILIDADES DE CONTRATO CAPITAL Y COSTO DE DINERO				
10. SUBTOTAL COSTOS ESTIMADOS				
11. PAGO O BENEFICIO				
<b>12. TOTAL COSTO ESTIMADO Y PAGO O BENEFICIO</b>				
13. Descuentos				
14. Opción de Costos (especificar)				
15. COSTOS AJUSTADOS				

## GUÍAS DE ANÁLISIS

### MATERIAL DIRECTO

- A. Analizar Partes Compradas: Proporcionar un análisis consolidado de precio de cantidad de materiales incluido en varias tareas, ordenes, o elementos de partida de contratos siendo propuestos y la base para el precio (cotización de vendedor, precios de factura, etc.).
- B. Artículos Subcontratados: Analiza el costo total de esfuerzo de subcontrato y cotizaciones escritas de apoyo para posible subcontratistas
- C. Otro:

- (1) Material Prima: Revise cualquier material en forma o estado que requiera tratamiento posterior. Analice las cantidades cotizadas de artículos requeridos para la propuesta. Considere alternativas e impacto de total del costo.
- (2) Artículos Comerciales Estándares: Analice artículos propuestos que proporcionará el oferente, total o parcialmente, y revise la base para precio. Considere si estos podrían ser proporcionados a un costo más bajo por otra fuente.

### **GASTOS GENERALES DE MATERIAL**

Verifica que este costo no sea calculado como parte de los gastos generales de labor (artículo 4) o General y Administrativo (G&A) (Artículo 6).

### **LABOR DIRECTA**

Analice que la tasa por hora y el total de horas para cada individuo (si se conoce) y disciplina de labor directa propuesta. Determine si se usan la tasa actual o aumento de tasa. Si el aumento está incluido, analice el grado (por ciento) y razón utilizada. Compare el porcentaje del total que representa la labor para cada oferta.

### **GASTOS GENERALES DE LABOR**

Analice las tasas comparativas y asegure que estos costos no están calculados como parte del G&A. Determine si las tasas Auditadas por el Gobierno están disponibles,

### **OTROS COSTOS DIRECTOS**

- D. Herramientas/Equipo Especial. Analiza el precio y necesidad de equipo específico y precios por unidad.
- E. Viaje. Analiza cada viaje propuesto y las personas (disciplinas) designadas a realizar cada viaje. Compara y verifica costos.
- F. Servicios de Consultoría Individual. Analiza la consultoría contemplada y propuesta. Compara el estimado independiente de la cantidad de servicios estimados a ser requeridos y empareja la tarifa estimada por día u hora del consultor a puntos de referencia conocidos.
- G. Otros Costos. Revisa todos los otros costos de cargos directos no incluidos en las categorías arriba (por ejemplo, servicios de comercios especializados, servicios de computadoras, preservación, envase y embalaje, renta de equipo y proporciona bases para fijación de precios. rastrea los duplicados u omisiones.

### **GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS**

Vea las notas de arriba sobre gastos generales y verifica si la base ha sido aprobada por una agencia de Gobierno de auditoría para uso en propuestas.

### **REGALÍAS**

Si es más de \$250, analiza la siguiente información para cada regalía por separada o tarifa de licencia; nombre y dirección del licenciador; fecha de acuerdo de licencia; números de patente, números de serie de aplicación de patente, u otra base en que la regalía es pagable; breve descripción (incluyendo cualquier parte de números de modelos o cada artículo o componente de contrato en que la regalía es pagable); porcentaje o cotización del dólar de regalía por unidad; precio unitario de artículo de contrato; número de unidades; y total de cantidad dólar de regalías,

### **SUBTOTAL DE ESTIMADO DE COSTO**

Compara el total de todos los costos directos e indirectos, excluyendo el Costo de Dinero y Tarifa o Ganancia. Anota las razones por diferencias.

### **CAPITAL Y COSTO DE DINERO DE FACILIDADES DE CONTRATO**

Analiza los cálculos de apoyo del oferente y compara a estándares conocidos.

### **SUBTOTAL DE ESTIMADO DE COSTO**

Este es el total de todos los costos propuestos, excluyendo Tarifa y Ganancia. Determina el margen competitivo. Cuestionar los valores atípicos.

### **TARIFA O GANANCIA**

Revisa el total de todas las Tarifas y Ganancias propuestas. La Autoridad prohíbe el costo más porcentaje del costo de contratación.

### **TOTAL ESTIMADO DE COSTO Y TARIFA O GANANCIA**

Analiza el margen del total estimado de costos, incluyendo la Tarifa o Ganancia, y explica la variación al estimado independiente. Identifica las áreas de negociación o áreas a ser impugnadas. Explica tus conclusiones relacionadas al precio justo y razonable.

### **DESCUENTOS**

Revisa la base para Descuentos y margen entre ofertas.

**ADJUNTA MEMO NARRATIVO DE ANÁLISIS DE COSTO ABORDANDO LOS ARTÍCULOS COMO SE INDICA ARRIBA.**



**F. Apéndice : Modelo de Análisis de Precio**

PO / Contrato: \_\_\_\_\_

La evidencia recopilada por un análisis de precio incluye:

Desarrollando y examinando data de múltiples Fuentes cuando posible que demuestren o proponen fuertemente que el precio propuesto es justo.

- Determinando cuando datos múltiples constantemente indican que un precio dado representa un buen valor por el dinero.
- Documentando data suficiente para convencer a un tercero que la conclusión del analista es válida.

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**REPARADO POR BY:** \_\_\_\_\_

El precio citado en las hojas adjuntas es considerado justo y razonable basado en los siguientes tipos de análisis:

- Comparación con precios o de suplidor o precios de catálogo para el mismo artículo. (Completa la matriz de comparación y adjunta cotizaciones de apoyo o páginas de catálogo.)
- Comparación de precio propuesto con estimado interno para el mismo artículo. (Adjunta estimado interno firmado y explica los factores influenciando cualquier diferencia encontrada. Completar la matriz de resumen.)
- Comparación de precio propuesto con precio histórico de compra previa del mismo artículo, acompañado de data de mercado, como el Índice de Precios del Productos o Tasa de Inflación respecto al periodo de tiempo correspondiente. (Adjunta data y registro de precio histórico).
- Análisis de componentes de precio contra estándares publicados actuales, como tasas de labor, dólares por libra etc. para justificar la razonabilidad de precio de la totalidad. (Adjunte el análisis como apoyo de conclusión extraída.)

**RESUMEN DE MATRIZ**

Artículo	Precio Propuesto	Precio Promedio Mercado	Competidor A	Competidor B	Estimado Interno	Otro

### G. Apéndice : Determinación de Precio Justa y Razonable

Yo, por la presente determino que el precio es justo y razonable baado en por lo menos una de las siguientes: Marca una o más:

- Se determinó razonable en una compra reciente.
- Obtenido de una lista de precios actual.
- Obtenido de un catálogo actual.
- Precio de venta en el mercado según anuncios.
- Similar a los existentes en industria relacionada.
- Conocimiento personal del artículo a ser adquirido.
- Tarifa Regulada (servicio público).
- Otro.

Comentarios

---

---

---

- Copia de orden de compra, cotización, página de catálogo, lista de precios, etc. esta anejada.

---

Agente Comprador

---

fecha

## H. Apéndice : Declaración de Divulgación de Conflicto de Interés

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN

El Acuerdo Maestro, Sección 3a(1) de la Administración Federal de Transporte del Departamento de Transportación le prohíbe a empleados, funcionarios, miembros de la junta o representante del Recipiente a participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato con una tercera parte o sub-acuerdo respaldado por fondos Federales si hay involucrado un conflicto de interés real o aparente. Dicho conflicto surgiría cuando una de las siguientes partes tiene un interés financiero u otro en la entidad seleccionada para adjudicación:

- (a) un empleado, funcionario, miembro de la junta o representante;
- (b) cualquier miembro de su familia;
- (c) su socio;
- (d) una organización que emplea o pretende emplear cualquiera de los anteriores.

Es responsabilidad de los funcionarios y empleados de \_\_\_\_\_ (BENEFICIARIO) al adquirir intereses con conflicto o aparenten conflicto con los intereses de la Administración Federal de Transporte y/o BENEFICIARIO, para hacerlos comparecer de inmediato para resolución.

Yo, el empleado BENEFICIARIO quien subscribe acuso recibo, conocimiento y aceptación del Código de Conducta de BENEFICIARIOS y certifico que 1) no he solicitado o recibido soborno o gratificaciones, y 2) no tengo interés financiero en ningún suplidor con quien la Autoridad haga negocio. Si algún conflicto, real o aparente, surgiera en el desempeño de mis funciones, reportare dicho conflicto inmediatamente por escrito al Director General o Presidente de la Junta de Síndicos.

Nombre (letra de molde)	Firma
Título	Fecha

Esta declaración será renovada anualmente.

## I. Apéndice :Estimado Independiente de Costo

Tipo de Contrato : \_\_\_\_\_ Estimado de Fecha : \_\_\_\_\_

Descripción de bienes / Servicio: \_\_\_\_\_

Metodo de Obtención del Estimado:

- He obtenido el siguiente estimado de ....
- Lista de Precios Publicados /precios anteriores (fecha) \_\_\_\_\_
- Estimado técnico o de ingeniería
- Estimado independiente de terceras personas
- Otro (especificar) \_\_\_\_\_

Detalles de Estimado de Costos:

Mediante el método antes consignado se ha determinado que el costo total de los bienes/ servicios se espera que sea: \$ \_\_\_\_\_ . Detalles a continuación:

A: Costo de artículos estandar

Producto	Costo (\$/c.u.)		Notas / Fuente Datos
	entregado	No Carga	

B: Costo de Servicios, Reparaciones, o Artículos no estandar

Artículo / Tarea:							
Materiales	Otros Costos Directos	Labor (tarifa, horas)	Labor Clase	overhead Asignado	SG&A	ganancia	Total

El estimado de costo que precede fue preparado por:

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha

*Para artículos y tareas complejas, adjunte hoja(s) de cálculo detalladas explicando razón .*

## J. Apéndice: Proceso de Compras Pequeñas

### OPCIONES DE COMPRAS PEQUEÑAS

#### 1. Compra de ASG de PR o Contrato de ASG

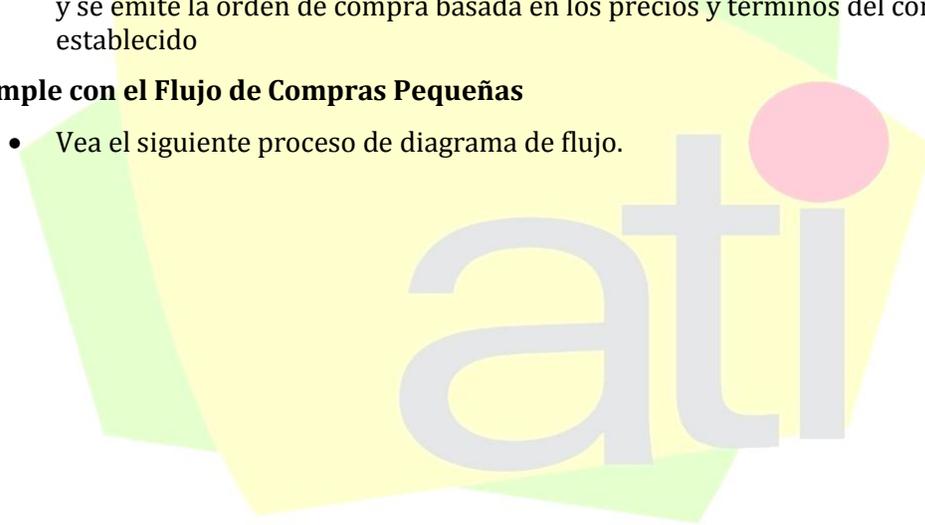
- Verifica cláusula de transferibilidad
- Asegura estén incluidos los términos y condiciones de FTA
- Asegura estén incluidos el mínimo y máximo
- Realiza un análisis de Mercado que el precio es justo y razonable

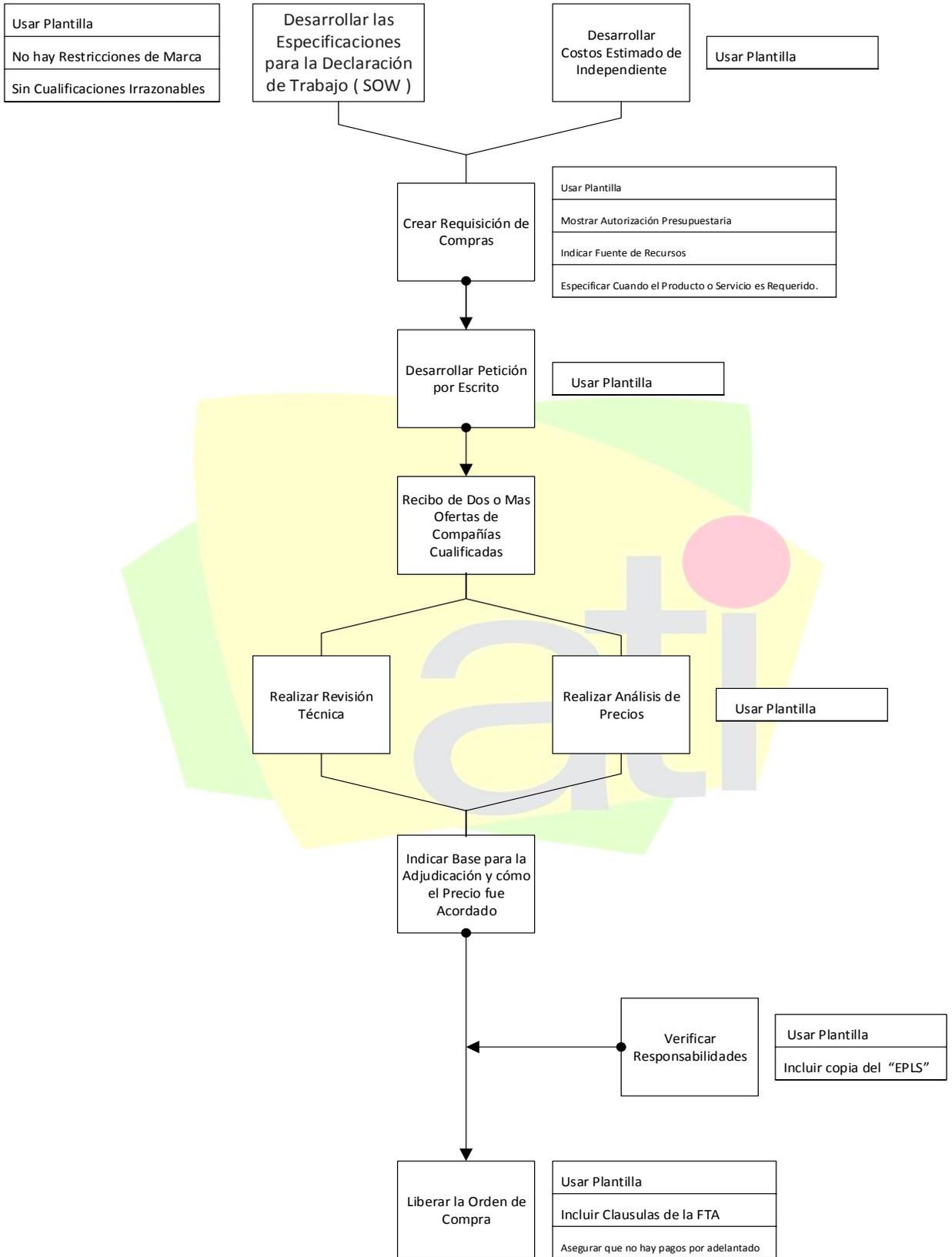
#### 2. Crea la Autoridad / Orden de Pedido Abierto General MTA / Contrato IDIQ

- Desarrolla una previsión anual de volúmenes
- Cumple con el proceso de compras pequeñas o oferta cerrada/RFP
- Una vez establecido el contrato, el grupo de usuarios crea la requisición de compras y se emite la orden de compra basada en los precios y términos del contrato establecido

#### 3. Cumple con el Flujo de Compras Pequeñas

- Vea el siguiente proceso de diagrama de flujo.







**K. Apéndice : Formulario de Cotización de Precio / Tasa**

Departamento: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Fecha Informe: \_\_\_\_\_ Número de Cotizaciones Recibidas: \_\_\_\_\_

Cant.	Cant./Unid.	Artículo	Vendedor	Precio	Cantidad

Recomendación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aprobaciones:

\_\_\_\_\_

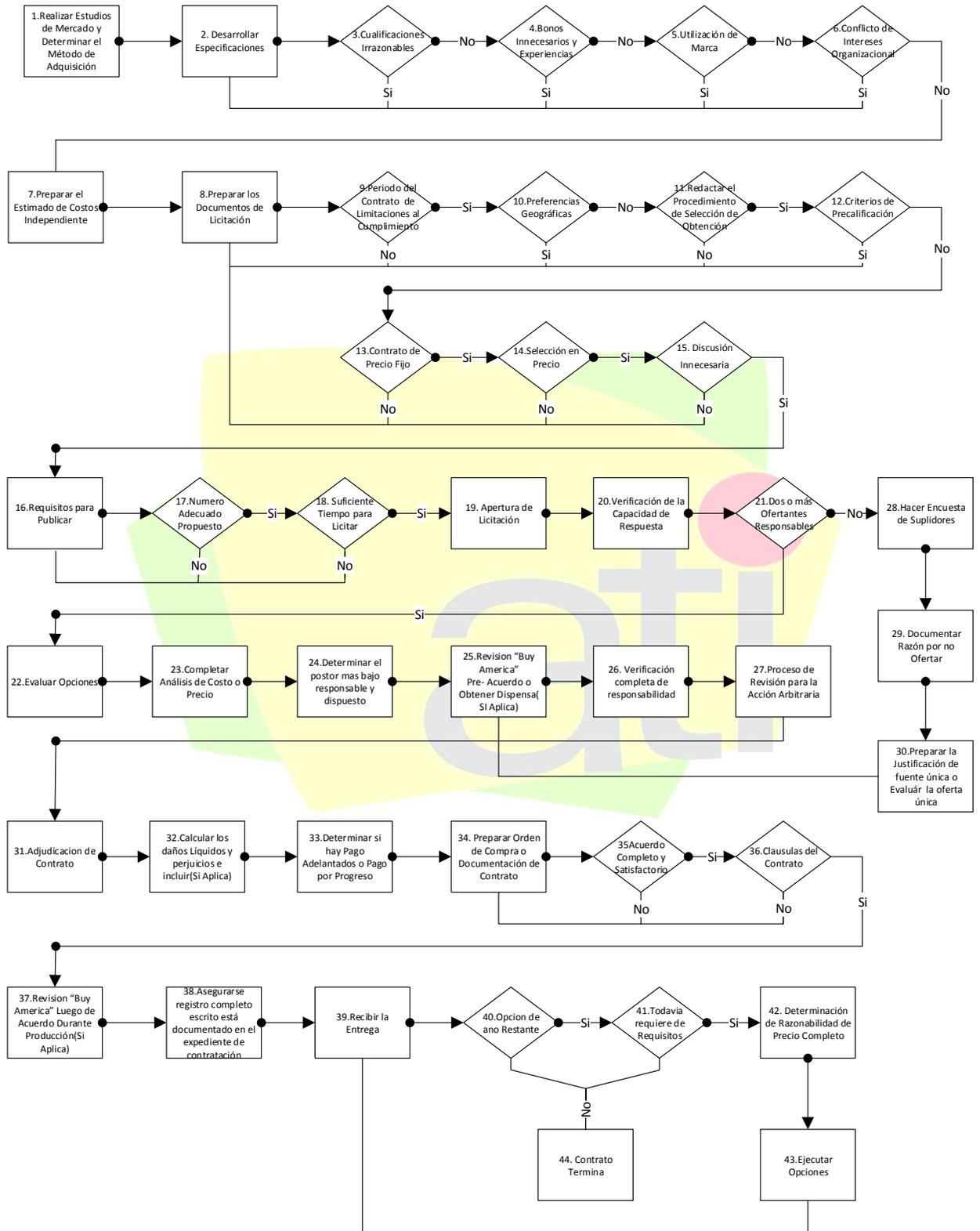
AGENTE COMPRADOR

DIRECTOR DE COMPRAS

**L. Apéndice : Formulario de Determinación de Responsabilidad**

<b>Núm. Licitación/RFP:</b>		
<b>Suplidor:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<p>Para cada una de las áreas descritas a continuación, verifica se haya realizado la investigación apropiada y proporciona una breve descripción de la investigación y resultados.</p>		
	<b>Evaluado o Revisado como parte de la Evaluación Técnica</b>	<b>Comentario/Documentación</b>
1. Económico, equipo, facilidad y personal apropiado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Puede revisar relaciones estándares en informes financieros presentados o solicitador informe de D&B
2. Capacidad para cumplir con el programa de entrega	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Realiza análisis de enfoque técnico del oferente approach
3. Periodo de desempeño satisfactorio	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Adjunto a comprobación de referencias; también puede utilizar servicio/prodcuto de Evaluación de Rendimiento Histórico de D&B
4. Historial de integridad satisfactorio, no en listas de rechazo o suspensión	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Adjunta los resultados de verificación de página web de Partes Excluidas en <a href="http://www.epls.gov">www.epls.gov</a>
5. Capacidad para obtener fianza y seguro	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Evalua el certificado de seguro y garantías de compañías de Fianza_____

### M. Apéndice : IFB / Diagrama de Flujo de Licitaciones en Pliego Cerrado



## N. Apéndice : Modelo de Especificación

Date: \_\_\_\_\_  
Revision Number: \_\_\_\_\_  
User: \_\_\_\_\_  
Item or Service: \_\_\_\_\_

Las especificaciones se redactan típicamente utilizando varias categorías. Las especificaciones de diseño utilizarían la mayoría de las categorías, mientras que las especificaciones de desempeño solo utilizarían unas cuantas. El uso específico se indica a continuación.

### Sección 1. Nomenclatura Común:

Estas son las definiciones o acónimos, jerga técnica, o términos de la industria/mercado.

_____
-------

### Section 2. Tipos de Materiales a ser utilizados:

para productos, estas son las listas del tipo, grado y sustitutos permitidos

_____
-------

**Sección 3. Data Eléctrica:**

Estos son requerimientos específicos para Conectividad electrónica, tiempos de respuesta, amperajes, y similares.


---

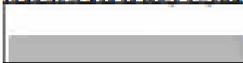
**Sección 4. Dimensiones, Tamaño, o Capacidad:**

Estas son las dimensiones en general del producto, o Capacidad de desempeño or Capacidad del product. Normalmente, diagramas del producto son incluidos Como anejo, particularmente en el Caso de productos especialmente diseñados.


---

**Sección 5. Principal de la operación:**

Estos son los requerimientos específicos que detallan Como los productos deben ser operados, tales Como la puesta en marcha inicial o manio bras físicas que pueden hacer referencia a los estándares de la industria.


---

## Sección 6 Condiciones Ambientales Restricciones

Estas son las especificaciones típicas de la gama de temperatura operacional o habilidad del producto para operar en condiciones climáticas extremas, y pueden describir la localización física/location del producto como parte en general de un sistema



## Sección 7. Uso Previsto

Estas son las especificaciones en cuanto a la localización de un producto como parte de un conjunto o sistema, y las condiciones de operación esenciales del producto tales como tiempo, velocidad y limpieza.



**Sección 8: Integración:**

Esta area contiene detalles de como el producto sera integrado, instalado, y operado en relación a otros productos en el sistema.

**Sección 9 Otra Información Pertinente:**

Esta es el área reservada de toda especificación que puede incluir:

- Pinturas
- Marcas
- Metodología del Manufacturero
- Metodología del Servicio
- Requerimiento de Pruebas
- Requerimiento de Aprobación
- Piezas requeridas a utilizarse por el cliente.

## O. Apéndice : Modelo de SOW

<p><b>Título de Enunciado del Trabajo: [ Escribe texto]</b></p>
<p><b>1.0 Antecedentes del Proyecto</b></p> <p>Describe la necesidad de los bienes o servicios, entorno actual, y objetivos clave de la Autoridad según relacionado a este requisito. Proporciona una breve descripción /resumen de los bienes o servicios buscados.</p> <p>Declaración costa del problema a resolver</p> <p>Duración esperada del proyecto</p> <p>Unidades organizacionales y/o personas clave envueltas en administrar el proyecto</p> <p>Soluciones alternar o implementación de estrategias evaluadas</p> <p>a) La Autoridad requiere estos productos y /o servicios debido a:</p> <p>b) La Autoridad está intentando completar un proyecto en <input type="text"/> y requiere asistencia del suplidor/contratista en el:</p> <p>c) La finalización de este trabajo ayudará a la Autoridad:</p>
<p><b>2.0 Ámbito</b></p> <p>Incluye una explicación detallada de la adquisición, su objetivo, magnitud y resultados proyectados.</p> <p>Describe el alcance de lo que implica el trabajo.</p> <p>Esta adquisición está limitada al alcance de:</p> <p>Para apoyar la ubicación de: [Escribe texto]</p> <p>El suplidor / contratista proporcionará dichos productos y / o servicios para obtener los siguientes resultados (exponga los resultados cuantitativos o mesurables):</p> <p>1) [Escribe texto]</p> <p>2) [Escribe texto]</p> <p>3) [Escribe texto]</p> <p>Solamente el trabajo dentro de este ámbito puede realizarse bajo un contrato eventual.</p>

<b>2.1 Resultados</b>
Indica los resultados finales clave que logrará el proyecto cuando se ejecute exitosamente. También se pueden enumerar los indicadores de rendimiento mesurables para beneficios esperados.
<b>2.2 Beneficios Esperados</b>
Describe que obtendrá la organización a través de la finalización del proyecto.
<b>2.3 Procesos Administrativos Impactados</b>
Revise cambios importantes en la manera que se realizará el trabajo una vez complete el proyecto (si alguno).
<b>2.4 Clientes / Usuarios Finales Impactados</b>
Identifica los individuos o grupos específicos cuyo trabajo estará más afectado durante y luego de la ejecución del proyecto.
<b>3.0 Documentos Aplicables</b>
Enumera documentos legales, regulatorios, políticas, seguridad y documentos similares pertinentes. Incluye el número de publicación, título, versión, fecha y donde se puede obtener el documento. Si solo aplican ciertas porciones de los documentos, indícalo. Indica la definición de los terminus, si es necesario.
List any publications, manuals, and regulations that the supplier / contractor must abide by:
a) [ Escribe texto]
b) [ Escribe texto]
c) [ Escribe texto]
Definiciones y Acrónimos:

**4.0 Resumen de Requisitos**

Estas son las tareas claves esperadas del suplidor / contratista de acuerdo al Programa y Enunciado de Trabajo.

Enumera los requisitos técnicos y funcionales clave para este proyecto. Resalta hasta 20 requisitos que consideres esencial para el éxito final del proyecto. Incluye emisiones / resultados esperados y estándares de desempeño.

A la medida posible, escribe las tareas a realizarse de una manera lógica y secuencial de trabajo. Describe las tareas en términos de resultados esperados, como tiempo de respuesta, nivel de limpieza, equipo al día y funcionalidad. Usa palabras de “trabajo”, como:

1) Revisar...

2) Analizar...

3) Reparar...

4) Instalar...

5) Construir...

Todas las tareas deben tener resultados cuantificables u observables.

**5.0 Schedule and Deliverables**

Enumera todas las emisiones / resultados y presentaciones con fechas de vencimiento específicas o plazos. Incluye tipos, cantidad y puntos de entrega. Incluye los criterios de aceptación para cada una.

Objetivo o Producto de Importante Proyecto	Fecha de Finalización Prevista

**6.0 Plan de Garantía de Calidad**

Explica las expectativas de calidad de la Autoridad, como (y con qué frecuencia) los productos o servicios serán supervisados y evaluados, y el proceso a seguir cuando las emisiones / resultados estén por debajo de los estándares de desempeño.

Los siguientes niveles de calidad han de ser juzgados como aceptables bajo este contrato:  
 a) Todos los objetivos o servicios serán alcanzados y todos los informes presentados a tiempo de conformidad con la Sección 5.0 de este SOW.

b) Todos los objetivos, servicios, productos o informes cumplirán con los resultados señalados en la

Sección 4.0 de este SOW.

c) Trabajo del Suplidor / Contratista será supervisado por el personal de Administración de Proyecto y Contrato de la Autoridad.

d) Requisitos específicos de calidad para este contrato son como sigue:

- 1) Política de Puntualidad = [ Escribe texto]
- 2) Calidad Aceptable = [ Escribe texto]
- 3) Capacidad de Respuesta = [ Escribe texto]
- 4) Nivel de Servicio = [ Escribe texto]



**P. Apéndice : Matriz de Clausula de Contrato**

**APLICABILIDAD DE DISPOSICIONES DE CONTRATO A TERCERAS PARTES**

(excluyendo micro-compras, except los requisitos de Davis-Bacon que aplican a contratos que exceden \$2,000)

DISPOSICIÓN	Servicios Profesionales/ A&E	Operaciones/ Gerencia	Compras de Material Rodante	de Construcción	Materiales & Suministros
No Obligaciones del Gobierno Federal a Terceras Partes (by Uso de un Descargo de Responsabilidad)	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
Declaraciones Falsas o Reclamaciones Civiles y Fraude Criminal	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
Acceso a Registro de Contrato de Terceras Partes	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
Cambios a Requisitos Federales	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
Terminación	>\$10,000 si aplica el CFR 49 Parte 18.	>\$10,000 si aplica el CFR 49 Parte 18.	>\$10,000 si aplica el CFR 49 Parte 18.	>\$10,000 si aplica el CFR 49 Parte 18.	>\$10,000 si aplica el CFR 49 Parte 18.
Derechos Civiles (Título VI, EEO, ADA)	>\$10,000	>\$10,000	>\$10,000	>\$10,000	>\$10,000
Empresas de Negocios Desfavorecidos (DBEs)	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
Incorporación de Términos de FTA	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
Exclusión y Suspensión	>\$ 25,000	>\$ 25,000	>\$ 25,000	>\$ 25,000	> \$25,000
“Buy America”			>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000
Resolución de Disputas, Incumplimiento u Otro Litigio	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000
Cabildeo	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000
Aire Limpio	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000
Agua Limpia	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000	>\$100,000
Preferencia de Carga			Para propiedad transportada por barco marítimo.	Para propiedad transportada por barco marítimo.	Para propiedad transportada por barco marítimo.
“Fly America”	Para transporte o viaje aéreo extranjero.	Para transporte o viaje aéreo extranjero.	Para transporte o viaje aéreo extranjero.	Para transporte o viaje aéreo extranjero.	Para transporte o viaje aéreo extranjero.
Ley “Davis-Bacon”				>\$2,000 (incluyendo buques transbordadore	



				s)	
Horas de Trabajo bajo Contrato y Ley de Estándares de Seguridad		>\$100,000 (excepo de servicios de transportación)	>\$100,000	>\$100,000 (incluyendo buques transbordadores)	

DISPOSICIÓN	Servicios Profesionales/A&E	Operaciones/ Gerencia	Compras de Material Rodante	Construcción	Materiales & Suministros
Ley Copeland Antisoborno Sección 1 Sección 2				Todos Todos excediendo \$2,000 (incluyendo buques transbordadores)	
Fianza				\$100,000	
Seguridad Sísmica	A&E para Edificios Nuevos & Adiciones			Nuevos Edificios	
Acuerdos de Protección Empleados de Tránsito		Operaciones de Tránsito			
Operaciones de Servicio de Flete		Todos			
Operaciones de Autobus Escolar		Todos			
Uso de Drogas y Pruebas		Operaciones de Tránsito			
Uso Indebido de Alcohol y Pruebas		Operaciones de Tránsito			
Derechos de Patente	Investigación & Desarrollo				
Derechos en Requisitos de Data y Derechos de Autor	Investigación & Desarrollo				
Conservación de Energía	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
Productos Recicladados		Contratos por artículos diseñados por la EPA, en la contratación de \$10,000 o más por año		Contratos por artículos diseñados por la EPA, en la contratación de \$10,000 o más por año	Contratos por artículos diseñados por la EPA, en la contratación de \$10,000 o más por año
Conformidad con	Proyectos de ITS	Proyectos de ITS	Proyectos de ITS	Proyectos de ITS	Proyectos de ITS



Arquitectura ITS	Nacional						
Acceso ADA		A&E	Todos		Todos	Todos	Todos
Notificación de Participación para Estados	Federal	Limitado a Estados	Limitado Estados	a	Limitado Estados	a	Limitado Estados
							a



**Q. Apéndice : Formulario de Apertura de Ofertas**

**APERTURA DE OFERTAS PÚBLICA:**

Fecha:

Dirección:

Presenciado por:

Estimado de Costo del Beneficiario: \$

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verificado por:

Documentación: Precios:		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA												
CONTRATIST A	Precios de Contrato Propuestos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		x		x	x	x	x	FIANZA	x	x	x	x		x
		x		x	x	x	x	FIANZA	x	x	x	x		x

1. Reconocimiento de adenda 1
2. Compromiso de Garantía
3. Certificación correspondiente a contratistas inelegibles
4. Certificación de Instalaciones de Vertido
5. Certificación de Data de Examen de Subsuelo Disponible
6. Firmas de licitadores, incluyendo certificación de EEO
7. Garantía de propuesta proporcionada
8. Declaración jurada de no colusión
9. Programa para participación de Contratistas DBE 16%
10. Certificado de Buy America
11. Certificación de Derecho de Información
12. Exclusión
13. Cabildeo

**R. Apéndice : Lista de Verificación de Capacidad de Respuesta**

Esta lista de verificación es para ser revisada en la apertura de ofertas para asegurar que todas las ofertas recibidas cumplan con los requisitos publicados en la solicitud en términos de información solicitada y presentación de certificaciones u otra data adicional.

Núm. SOLICITUD. \_\_\_\_\_ Fecha Apertura: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

GERENTE DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

CONTRATISTA / NOMBRE DEL LICITADOR: \_\_\_\_\_

REQUISITOS DE SOLICITUD:

REQUISITO	SI	NO	COMENTARIOS
1. Ofertas recibidas a tiempo, en sobre sellado			
2. Todos los artículos (A a F) claramente tasados en unidades de medida especificadas			
3. Diseños presentados para productos propuestos como 'igual a' marca específica			
4. Garantía de Oferta Recibida (\$____)			
5. Firma de Oficial de Compañía a la licitación / oferta			
6. Certificación de Cabildeo firmada e incluida			
7. Información financiera presentada según la Sección V:			
8. Documentación de DBE incluida y completa			
9. Documentación de seguro incluida			
10. No excepciones a los términos u otro lenguaje de solicitud			
11. Otro _____			

Ofertas no admisibles han de ser señaladas on ja hoja de apertur de ofertas y revisadas con un supervisor.

Ofertas no admisibles no serán consideradas para adjudicación.

**S. Apéndice : Análisis de Oferta Única**

<b>Solicitud</b>	<b>Plan de Acción</b>
Solicitud:	Base de Adjudicación de Contrato:
Producto / Servicio a ser adquirido:	Plazo Prorrogado (modificar solicitud):
Fecha de Vencimientos de Oferta o Propuesta:	Nueva Fecha de Vencimiento:
Número de Solicitudes Requeridas:	Adquirir:
Número de Ofertas Recibidas:	Nueva Solicitud Pendiente a ser Completada:
Rasones para Falta de Competencia <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Falta de competencia</li> <li><input type="checkbox"/> Falta de recursos disponibles</li> <li><input type="checkbox"/> Mala sincronización</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de vencimiento de corta respuesta</li> <li><input type="checkbox"/> Otro</li> </ul>	Fecha de Vencimiento Proyectada:

\_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_

*Título*

\_\_\_\_\_

*Fecha*



**T. Apéndice : Formulario de Recomendación de Adjudicación & Justificación**

Departamento: \_\_\_\_\_

Numero de Requisición: \_\_\_\_\_

(RFP/licit. #)

Sujeto: \_\_\_\_\_

Reporte	Numero licit /	Numero licit /
fecha: _____	RFP'S enviados: _____	RFP'S Recibidos _____

**Recomendación**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Justificación**

---



---



---



---



---



---



---



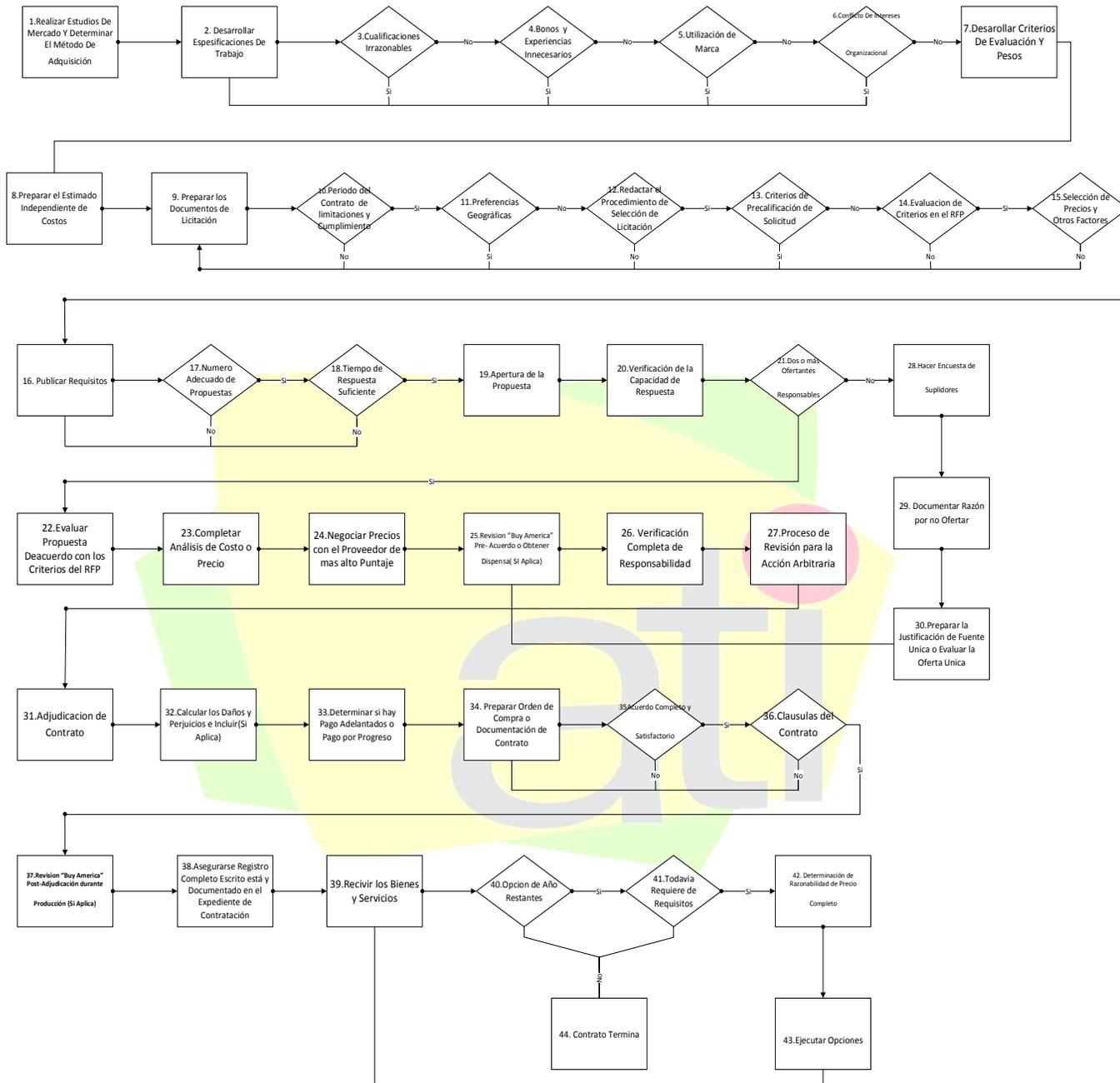
---

**Aprobación:**

\_\_\_\_\_  
**AGENTE COMPRA**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE COMPRAS**

## U. Apéndice : Diagrama de Flujo Proceso de RFP



## V. Apéndice : Formulario de Muestra de Evaluación

PO / Contrato: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre Suplidor: \_\_\_\_\_

### Elementos de Solicitud:

#### Responsabilidad: (valores 1-5)

Rendimiento Histórico: \_\_\_\_\_

1= 0 experiencia con Metro. 2= 1 año, 3= 2-5 años, 4= 5-10 años, 5 = 10+ años

Estabilidad Financiera: \_\_\_\_\_

1= valores D&B de C o peor 2= rating D&B de B, 3= A, 4= AA, 5=AA

Años en Operación: \_\_\_\_\_

1= <2 años en operación, 2= 2-5 años, 3= 5-10 años, 4= >10 años operación

Comprensión de Requisitos: \_\_\_\_\_

1= experiencia laboral no similar, 2= 1 trabajo, 3= 2 trabajos, 4= 3-5 trabajos, 5=>5 trabajos similares a este

#### Propuesta Técnica:

Sistemas principales:

1= omisión en propuesta 2= cumplimiento mínimo a espec. 3= cumplimiento (100%) 4= cumplimiento con ideas adit. 5=

Artículo 1 \_\_\_\_\_

Artículo 2 \_\_\_\_\_

Artículo 3 etc. \_\_\_\_\_

-

Registro de Calidad: \_\_\_\_\_

1= no

registro, 2= ISO 9000, 3= registro ref. 90%+, 4= registro Metro LY >90%, 5= multi-anual >95% Metro et al.

Disponibilidad de Piezas de Respuesta: \_\_\_\_\_

1= no disponible 2= disponible por 1 año, 3= disp.. 2-5 años 4= disponible por 5-10 años, 5= producto disponible por vida

Asuntos de Garantía: \_\_\_\_\_

1= garantía limitada 30 días, 2= garantía limitada hasta 1 año, 3= garantía limitada 2-5 años, 4= garantía ilimitada 1-3 años

5= garantía ilimitada >5 años o vida del producto

Subsistema 1: \_\_\_\_\_

Subsistema 2 etc. \_\_\_\_\_

-

Asistencia de Ingeniería: \_\_\_\_\_

1= limitada 1 año asistencia, 2= limitada asistencia 1 año c/más por tarifa 3= asistencia limitada 2-5 años, 4= asistencia ilimitada 1-3 años

5= asistencia ilimitada >5 años o vida del producto



**W. Apéndice : Memorando de Negociaciones**

<b>Contrato Núm.:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Cambio de Orden Núm.:</b>		<b>Cantidad de Cambio de Orden:</b>	
<b>Propósito de Negociaciones:</b>			

- De conformidad con el FAR 15.403-1, Requisitos de Data de Costo o Precios no son requeridos para esta adquisición.
- Análisis de Costo y Precio están incluidos por separado en la carpeta de adquisición.
- El Especialista en Adquisiciones:
  - Se basó en la data de costo y precios presentada y las utilizó en la negociación del precio;
  - Reconoció como incorrecto, incompleto o no actualizada cualquier data de costo o precio presentada; la acción de seguimiento tomada por el Especialista de Adquisición y el contratista como resultado; y el efecto de la data deficiente en el recio negociado están adjuntos bajo carta por separado; o
  - Determino que hubo una excepción aplicada luego que la data fue presentada y, por lo tanto, no es considerada data de costo o precio.

**Resumen de Propuesta de Contratista:**

<b>Pre-negociación:</b>	
<b>Negociación:</b>	

**Sonopsis de negociaciones iniciales:**

ARTÍCULO DE NEGOCIACIÓN	COMENTARIO	IMPUGNACIÓN CONTRATISTA	DISPOSICIÓN

**Hechos Relevantes o Consideraciones:**

--

**Orientación e Influencia de Agencia:**

--

***Beneficio o Pago***

**Pre-negociación:**

--

**Negociación:**

--

***Resumen de Resultados:***

--

**X. Apéndice: Matriz de Cláusulas de Contrato**

CLAUSULAS DE CONTRATO DE FTA						
	Clausulas	Servicios Profesionales/A &E	Operaciones/ Gerencia	Compras de Material Rodante	Construcción	Materiales & Suministros
1	Fly America	X	X	X	X	X
2	Buy America			X	X	X
3	Flete Autobus & Autobus Escolar		X			
4	Preferencia Carga			X	X	X
5	Seguridad Sísmica	X (A & E)			X	
6	Conservación Energía	X	X	X	X	X
7	Aguas Limpias	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000
8	Pruebas Autobus			X		
9	Pre-Adjudicación/Pos-Auditoría			X		
10	Cabildeo	X	X	X	X	X
11	Acceso a Registros	X	X	X	X	X
12	Cambios Federal	X	X	X	X	X
13	Fianza				> \$100,000	
14	Aire Limpio	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000
15	Productos Reciclados	> \$10,000	> \$10,000	> \$10,000	> \$10,000	> \$10,000
16	Ley Davis-Bacon				> \$2,000	
17	Horas de Trabajo bajo Contrato			> \$100,000	> \$100,000	
18	Copeland Antisoborno				> \$2,000	
19	No obligación de Gobierno	X	X	X	X	X
20	Fraude del Programa	X	X	X	X	X
21	Terminación	> \$10,000	> \$10,000	> \$10,000	> \$10,000	> \$10,000
22	Exclusión A Nivel de Gobierno	> \$25,000	> \$25,000	> \$25,000	> \$25,000	> \$25,000
23	Ley de Privacidad Federal	X	X	X	X	X
24	Derechos Civiles	X	X	X	X	X
25	Incumplimiento de Contrato	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000	> \$100,000
26	Derechos de Patente	SOLO PARA TRABAJO EXPERIMENTAL, DE DESARROLLO O INVESTIGATIVO				
27	Ley de Protección de Empleados de Tránsito Act		X			
28	Ley de Empresas Desfavorecidas	X	X	X	X	X
29	Leyes/Regulaciones Gubernamentales Estatales y Locales	X	X	X	X	X

30	Incorporación de Términos de FTA	X	X	X	X	X
31	Drogas & Alcohol		X			
32	Arquitectura Nacional ITS	X	X	X	X	X
33	Certificaciones TVM			X		
34	Requisitos Métricos		X	X		
35	Cumplimiento ADA	X	X	X	X	X
36	Notificación de Participación Federal	> \$500,000	> \$500,000	> \$500,000	> \$500,000	> \$500,000



## Y. Apéndice : Formulario de Justificación de Fuente Única

La adquisición por propuestas no competitivas solo se puede utilizar cuando la adjudicación de un contrato es inviable bajo procedimientos de compras pequeñas, licitación en pliego cerrado o propuestas competitivas y una de las siguientes circunstancias aplica:

**Marca una:**

- El artículo está disponible solo de una fuente única (la justificación de fuente única está adjunta).
- La exigencia pública o emergencia para el requisito no permite el atraso resultante por una solicitud competitiva (la condición de emergencia documentada está adjunta).
- FTA autoriza negociaciones no competitivas (la carta de autorización está adjunta).
- Luego de la solicitud de un número de fuentes, la competencia es determinada inadecuada (el registro de contacto de fuentes está adjunto).
- El artículo es un material de mantenimiento capital asociado según se define en el U.S.C. 49 §5307(a)(1) que es adquirido directamente del fabricante original o proveedor al momento de reemplazo (la certificación de precio está adjunta).

**Comentarios:**

---



---



---

- El Estimado Independiente y Análisis de Costos están adjuntos.

\_\_\_\_\_

Agente Comprador

\_\_\_\_\_

Gerente Superior

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Fecha

## Z. Apéndice : Hoja de Trabajo de Alineación

**Definición:** Alineación es el uso pos adjudicación de un documento/proceso contractual que permite que alguien quien no estaba contemplado en la adquisición original comprar los mismos suministros/equipo a través de ese documento/proceso original. (Carta “Estimado Colega” de FTA, 1 de octubre de 1998).

Para asistir en el desempeño de revisión, para determinar si existe una situación donde puedas participar en la alineación (asignación) de un acuerdo existente, se proporcionan las siguientes consideraciones. Asegura que tu expediente final incluya documentación que justifique la determinación.

1. Ha obtenido una copia del contrato y documento de solicitud, incluyendo las especificaciones y cualquier auditoria de Pre-adjudicación de “Buy America” o tras la Entrega?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
2. La solicitud y contrato contienen una cláusula expresa de “transferibilidad” que proporcione para la asignación de todo o parte de los productos especificados?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3. El Contratista presentó las “certificaciones” requeridas por regulaciones Federales? véase <u>BPPM</u> Sección 4.3.3.2.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
4. El contrato contiene las cláusulas requeridas por las regulaciones Federales? Vea <u>BPPM</u> Apéndice A1.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
5. Las cantidades de alineación fueron incluidas en la solicitud original, esto es, estuvieron en la licitación original y fueron evaluadas como partes de la decisión de adjudicación de contrato?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
6. Si es un contrato cantidad indefinida, la solicitud original y contrato resultante contienen las cantidades mínimas y máximas, y estas representan las necesidades razonablemente previsibles de las partes al contrato?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
7. Si esta acción de alineación representa la ejecución de una acción en el contrato, la disposición de opción aun es válida o ha expirado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
8. La ley Estatal permite para procedimientos utilizados por la agencia contratante original: por ejemplo, negociaciones vs. Licitaciones en pliego cerrado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
9. La agencia contratante original realizó un análisis de costo o precio documentando la razonabilidad del precio? Obten una copia para los expedientes. Ha realizado un análisis de Mercado de los precios a pagarse y ha determinado que el precio es justo y razonable y en le mejor interés de la Autoridad?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
10. Si el contrato es para material rodante o partes de reemplazo, el término del contrato cumple con el límite de término de cinco años establecido por FTA? Vea <u>Circular 4220.1F</u> de FTA Capítulo IV, 2 (14) (i).	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
11. Hubo una evaluación adecuada de las ofertas o propuestas? Incluye una copia del análisis en los expedientes.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
12. Si va a requerir cambios a los vehículos (productos), están estos “dentro del ámbito” del contrato o son “cambios capitales”? Vea <u>BPPM</u> Sección 9.2.1.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

**Nota:** Esta hoja de trabajo está basada en las políticas y guías expresadas en la carta “Estimado Colega” del Administrador de FTA del 1 de octubre de 1998, y (b) en el Manual de Mejores Prácticas de Adquisiciones, Sección 6.3.3—Adquisiciones Conjuntas de Material Rodante y Alineación, u (c) Circular 4220.1F de FTA.

**AA. Apéndice : Lista de Verificación de Revisión de Ordenes de Cambio**

Fecha \_\_\_\_\_

Número de Contrato \_\_\_\_\_

Contratista \_\_\_\_\_

Título de Contrato \_\_\_\_\_

Revisor \_\_\_\_\_

Nuevo Total de Contrato \_\_\_\_\_

Númer de Orden de Cambio \_\_\_\_\_

Aumento de Valor Dólar \_\_\_\_\_

Periodo de Extensión Otorgada \_\_\_\_\_

Nueva Fecha Limite de Ejecución \_\_\_\_\_

Lista de Verificación de Cambio de Orden	Categoría			Comentario
	ND	D	NA	
1. Estimado interno preparedp				
2. Aprobación del Gerente de Proyecto				
3. Reunión de ámbito celebrada				
4. Trabajo autorizado dentro del ámbito del contrato				
5. Ámbito del trabajo adecuado para licitacion				
6. Propuesta del contratista incluyd costos de impacto, precio				
7. Análisis de costo realizado				
8. Si el precio >10% del ICE, razón proporcionada				
9. Memorando de negociación				
10.Registro escrito de cambio documentado				
11.Modificación firmada en expediente				
12.Evidencia de Aprobación de la Junta previo a inicio de trabajo cambiado <i>(si requerido)</i>				
13. Notificación de Proceder en expediente				
14.No evidencia de acciones arbitrarias				

Comentarios adicionales:

**BB. Apéndice: Archivo Índice de Contrato /Orden de Compra (Solo para RFP)**

INSTRUCCIONES: Elementos aplicables deben ser registrados en orden cronológico por número de pestaña. Los documentos en el expediente se enumeraran y archivaran consecutivamente en cada sección con el número más alto primero. Cuando un elemento no es aplicable, se designará con “NA” en la Columna de Pestaña.

<b>Sección A – Documentos de Solicitud</b>		
<b>Pestaña #</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Revisión</b>
1	Razón para Método de Adquisición Solicitud de Compra	
2	Especificaciones / Enunciado de Trabajo	
3	Justificación de Adquisición	
4	Estimado de Costo	
5	Anulación de Decisión / Meta DBE	
6	Formulario de Información de Contratista	
7	Justificación de Método de Adquisición	
8	Lista de Posibles Proponentes	
9	Prueba de publicación	
10	Copia del RFP	
11	Adenda	
12	Minutas de Pre-Propuesta & Lista de Asistencia	
13	Correspondencia con Licitadores	
14	Correspondencia Entre Oficinas	
15	Revisión de Capacidad de Respuesta	

Núm. RFP


Gerente del Contrato

--

Fecha

INSTRUCCIONES: Elementos aplicables deben ser registrados en orden cronológico por número de pestaña. Los documentos en el expediente se enumeraran y archivarán consecutivamente en cada sección con el número más alto primero. Cuando un elemento no es aplicable, se designará con “NA” en la Columna de Pestaña.

<b>Sección B – Documentos de Adjudicación</b>		
<b>Pestaña #</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Revisión</b>
1	Copia de Cada Propuesta	
2	Hoja de Tabulación de Propuestas	
3	Evaluación de Notificación de Equipo	
4	Hoja de Evaluación / Matriz	
5	Estudio de Pre-Adjudicación	
6	Determinación de Zona de Consideración	
7	Proponentes Tardíos	
8	Invitaciones para Entrevistas Orales	
9	Notificación de Rechazo	
10	Minutas de Reuniones	
11	Correspondencia con Proponentes	
12	Análisis de Costo o Precio	
13	Justificación de Tipo de Contrato	
14	Memorando de Negociación	
15	Copia de Cada Oferta Mejor & Definitiva	
16	Memo de Recomendación de Adjudicación	
17	Resolución de la Junta	
18	Revisión Legal de Documentos Contractuales	
19	Notificación de Adjudicación	
20	Notificación de Licitadores No Exitosos	
21	Resumen de Adquisición	
22	Determinación y Señalamientos	
23	Fianzas & Certificados de Seguro	
24	Documento Contractual	
25	Notificación para Proceder	
26	Orden de Compra	

Núm. RFP

--

Gerente del Contrato

--

Fecha


INSTRUCCIONES: Elementos aplicables deben ser registrados en orden cronológico por número de pestaña. Los documentos en el expediente se enumeraran y archivarán consecutivamente en cada sección con el número más alto primero. Cuando un elemento no es aplicable, se designará con “NA” en la Columna de Pestaña.

<b>Section C – Contract Administration Documents</b>		
<b>Pestaña #</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Revisión</b>
1	Conferencia Pos-Adjudicación	
2	Registros de Garantía de Calidad	
3	Notificaciones de Cambio / Modificaciones / Cambios de Ordenes	
4	Informes Periódicos de Estatus	
5	Formulario de Evaluación del Contratista	
6	Informes de Visitas al Lugar	
7	Terminación / Avisos de Suspensión de Trabajo o Plan de Resolución	
8	Facturas y Solicitudes de Cheques	
9	Registro de Pagos & Recibos	
10	Documentos de Pagos Adelantado o Progresivos	
11	Notificación de Aceptación Sustancial	
12	Lista de Cotejo de Discrepancias	
13	Notificación de Aceptación Final	
14	Notificación de Reclamaciones	
15	Liberación de Reclamaciones / Fianzas	
16	Tareas	
17	Notificación de Pago Final	
18	Informes de Auditoría	
19	Daños y Perjuicios	
20	Documentación de Cierre	

**Núm. RFP**

**Gerente del Contrato**

**Fecha**

**CC. Apéndice: Archivo Índice de Contrato / Orden de Compra (Solo para Licitaciones en Pliego Cerrado)**

INSTRUCCIONES: Elementos aplicables deben ser registrados en orden cronológico por número de pestaña. Los documentos en el expediente se enumeraran y archivaran consecutivamente en cada sección con el número más alto primero. Cuando un elemento no es aplicable, se designará con “NA” en la Columna de Pestaña.

<b>Section A - Solicitation Documents</b>		
<b>Pestaña #</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Revisión</b>
1	Requisición de Compra	
2	Especificaciones & Meta DBE	
3	Justificación Requerida	
4	Estimado Independiente de Costo	
5	Lista de Licitadores	
6	Formulario de Información de Contratista	
7	Justificación de Método de Adquisición	
8	Copia de IFB	
9	Prueba de publicación	
10	Anexos de IFB / Modificaciones	
11	Minutas de Pre-Licitación & Lista de Asistencia	
12	Correspondencia con Licitadores	
13	Protestas Previas a Apertura de Ofertas	
14	Correspondencia Entre Oficina	
15	Revisión de Capacidad de Respuesta	

Núm. RFP


Gerente del Contrato

--

Fecha

INSTRUCCIONES: Elementos aplicables deben ser registrados en orden cronológico por número de pestaña. Los documentos en el expediente se enumeraran y archivaran consecutivamente en cada sección con el número más alto primero. Cuando un elemento no es aplicable, se designará con “NA” en la Columna de Pestaña.

<b>Section B – Award Documents</b>		
<b>Pestaña #</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Revisión</b>
1	Razón para Método de Adquisición Copia de Cada Oferta	
2	Oferta Tardía – Errores de Oferta	
3	Análisis de Oferta / Hoja de Tabulación	
4	Evaluación Técnica & Estudio de Pre-Adjudicación	
5	Evaluación de Acción Afirmativa / Plan DBE	
6	Determinación de Responsabilidad de Licitadores	
7	Análisis de Precio	
8	Registro de Negociación para Oferta Única	
9	Justificación de Tipo de Contrato	
10	Memo de Recomendación de Adjudicación	
11	Resolución de la Junta	
12	Notificación de Adjudicación	
13	Notificación de Licitadores No Seleccionados (Fianza, Buenos Rendimientos)	
14	Aprobación de FTA	
15	Revisión Legal de Documento Contractual	
16	Documento Contractual	
17	Fianza & Certificado de Seguro	
18	Notificación para Proceder	
19	Orden de Compra	

Núm. RFP


Gerente del Contrato

--

Fecha

INSTRUCCIONES: Elementos aplicables deben ser registrados en orden cronológico por número de pestaña. Los documentos en el expediente se enumeraran y archivaran consecutivamente en cada sección con el número más alto primero. Cuando un elemento no es aplicable, se designará con “NA” en la Columna de Pestaña.

<b>Sección C – Documentos de Administración de Contratos</b>		
<b>Pestaña #</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Revisión</b>
1	Conferencia Pos Adjudicación	
2	Informes de Estado	
3	Notificaciones de Cambios / Modificaciones / Ordenes de Cambio	
4	Informes de Visita al Lugar	
5	Minutas de Reuniones de Progreso	
6	Registros de Garantía de Calidad	
7	Terminación / Avisos de Suspensión de Trabajo o Plan de Resolución	
8	Solicitudes de Facturas y Cheques	
9	Registros de Pagos	
10	Notificación de Aceptación Sustancial	
11	Notificación de Reclamaciones	
12	Liberación de Reclamaciones / Fianzas	
13	Tareas	
14	Notificación de Pago Final	
15	Informes de Auditoría	
16	Daños y Perjuicios	
17	Documentación de Cierre	

Núm. RFP


Administrador del Contrato

--

Fecha

**ADOPTADO & VALIDADO POR:**

---

Juan A. Vázquez Acevedo  
Director de Finanzas,  
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (La Autoridad)

FECHA

**VIGENCIA Y DEROGACIÓN**

Este Reglamento entrará en vigor luego de treinta (30) días a partir de su registro en el Departamento de Estado, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme lo requiere la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (Ley 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada) Este Reglamento así aprobado deja sin efecto cualquier otro procedimiento o reglamentación sobre adquisiciones, subastas y contratos existentes en esta Autoridad, que sea incompatible con lo dispuesto en este Reglamento.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico

---

FECHA DE REGISTRO

---

**RECOMENDADO POR:**

---

Alberto M. Figueroa Medina, PhD, PE  
**Director Ejecutivo**  
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

FECHA

**APROBADO POR:**

---

Miguel A. Torres Díaz  
**Presidente de la Junta**  
Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico

FECHA