

NEPR

Received:

May 7, 2020

11:49 AM



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**GUÍA PARA PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS
(*Request For Proposals*)
2016**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| SECCIÓN 1- BASE LEGAL, PROPÓSITO DE LA GUÍA Y ALCANCE | 1 |
| 1.1 Base Legal | 1 |
| 1.2 Propósito de la Guía..... | 3 |
| 1.3 Alcance de la Guía..... | 3 |
| SECCIÓN 2- DEFINICIONES | 3 |
| Adenda..... | 4 |
| Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras. | 4 |
| AEE: Acrónimo de Autoridad de Energía Eléctrica..... | 4 |
| Afiliada/ filial o subsidiaria..... | 4 |
| Agencia Federal..... | 4 |
| Agente Contratante | 4 |
| Análisis de Costo del Ciclo de Vida (LCC): | 4 |
| Análisis de la competencia..... | 4 |
| AUP | 5 |
| Autoridad | 5 |
| Banco o BGF | 5 |
| Buy-back..... | 5 |
| Clasificación Competitiva..... | 5 |
| Comité o Equipo Evaluador | 5 |
| Concepto Financiero Alterno (o CFA) | 5 |
| Concepto Técnico Alterno (o CTA)..... | 5 |
| Conferencia con Antelación a la Propuesta..... | 6 |
| Consolidación..... | 6 |
| Contrato o Acuerdo de Compras | 6 |
| Contratista | 6 |
| Criterios de Evaluación | 7 |
| Daños consecuentes | 7 |
| Día laborable..... | 7 |

| | |
|---|-----------|
| Jefe de la Division de Suministros..... | 7 |
| ELA | 7 |
| Entidad Gubernamental..... | 7 |
| Escrito o por escrito | 7 |
| Estudio de Deseabilidad y Conveniencia | 7 |
| Fianza de | 8 |
| Función(es)..... | 8 |
| Inventario a consignación | 8 |
| Instalación(es)..... | 8 |
| Ley | 9 |
| Parte Restringida | 9 |
| Persona | 9 |
| Proponente | 9 |
| Proponente Seleccionado | 9 |
| Propuesta..... | 9 |
| Proyecto..... | 9 |
| Proyecto Prioritario..... | 10 |
| Representante Autorizado..... | 10 |
| Servicio..... | 10 |
| Solicitud de Aclaración..... | 10 |
| Solicitud de Cualificaciones..... | 10 |
| Solicitud de Expresión de Interés | 10 |
| Solicitud de Información | 10 |
| Solicitud de Propuestas | 10 |
| SECCIÓN 3- COMITÉ O EQUIPO EVALUADOR..... | 11 |
| 3.1 Composición y Responsabilidades del Comité o Equipo Evaluador | 11 |
| 3.2 Reuniones del Comité o Equipo Evaluador..... | 12 |
| 3.3 Acciones del Comité o Equipo Evaluador | 13 |
| 3.4 Subcomités del Comité o Equipo Evaluador | 14 |
| 3.5 Asesores de la Autoridad y del Comité o Equipo Evaluador..... | 14 |
| 3.6 Responsabilidades de Supervisión..... | 14 |
| SECCIÓN-4 PROPUESTAS | 15 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 4.1 | Identificación de Proyectos, Modelos de Negocio o Soluciones | 15 |
| 4.2 | Estudio de Deseabilidad y Conveniencia | 15 |
| 4.3 | Proceso de Estudios de Mercado | 15 |
| 4.4 | Cualificación de Proponentes | 16 |
| 4.5 | Aviso Solicitud de Propuestas | 18 |
| 4.6 | Contenido de la Solicitud de Propuestas | 18 |
| 4.7 | Solicitud de Aclaración..... | 20 |
| 4.8 | Respuesta a una Solicitud de Propuestas | 22 |
| 4.9 | Cargo por Revisión de Propuesta; Fianza de Propuesta | 25 |
| 4.10 | Modificación de Propuesta | 26 |
| 4.11 | Cancelación de una Solicitud de Propuestas | 26 |
| 4.12 | Propuestas No Solicitadas..... | 27 |
| 4.13 | Conceptos Técnicos y Financieros Alternos..... | 31 |
| 4.14 | Contrato o Acuerdo de Compras sin Solicitud de Propuestas | 32 |
| 4.15 | Comunicaciones con Oficiales de la Autoridad..... | 32 |
| 4.16 | No Cabildeo, No Colusión, No Actos Prohibidos..... | 32 |
| 4.17 | Partes Restringidas | 34 |
| SECCIÓN 5- PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN | | 35 |
| 5.1 | Proceso de Evaluación | 35 |
| 5.2 | Enmienda al Proceso de Licitación | 41 |
| SECCIÓN 6- SELECCIÓN DE PROPONENTES | | 41 |
| 6.1 | Eventos Descalificadores | 41 |
| 6.2 | Otras Bases para Descalificación | 41 |
| 6.3 | Información Respecto a la Situación Financiera | 42 |
| 6.4 | Mejoramiento de Industria Local | 42 |
| 6.5 | Iniciativa contra la Corrupción..... | 43 |
| 6.6 | Guías sobre Conflictos de Interés | 43 |
| SECCIÓN 7- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | | 43 |
| 7.1 | Comité o Equipo Evaluador | 43 |
| 7.2 | Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras | 44 |
| 7.3 | Aviso de la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras | 44 |
| 7.4 | Firma del Contrato o Acuerdo de Compras | 44 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 7.5 | Documentos del Contrato o Acuerdo de Compras..... | 45 |
| 7.6 | Estipendio para la Transferencia de Propiedad Intelectual..... | 45 |
| SECCIÓN 8- RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN..... | | 45 |
| 8.1 | No Reconsideración por Parte de la Autoridad | 45 |
| 8.2 | Revisión Judicial | 46 |
| SECCIÓN 9- MISCELÁNEAS..... | | 46 |
| 9.1 | Alcance de la Ley..... | 46 |
| 9.2 | Cálculo de Períodos | 46 |
| 9.3 | Confidencialidad | 46 |
| 9.4 | Dispensas | 47 |
| 9.5 | Distribución, Notificación o Publicación | 48 |
| 9.6 | Intención | 48 |
| 9.7 | Negociaciones y Discusiones | 48 |
| 9.8 | Separabilidad | 48 |

SECCIÓN 1- BASE LEGAL, PROPÓSITO DE LA GUÍA Y ALCANCE

1.1 Base Legal

1. El estatuto orgánico de la Autoridad en su Sección 15 (22 LPRA 205) establece lo siguiente:

“Todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales, que se hagan por la Autoridad, incluye contratos para la construcción de obras de la misma, se harán mediante anuncio de subasta hecho con suficiente antelación a la fecha de apertura de la subasta de pliegos de proposiciones, para que la Autoridad asegure el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia de licitadores.

2. No será necesario el requisito de subasta:
 - a. Cuando la cantidad estimada para la adquisición u obra no exceda de docientos mil dólares (\$200,000).
 - b. Cuando debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo, o ejecución de servicios.
 - c. **Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.**
 - d. **Cuando se requieran servicios o trabajos profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios.**
 - e. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque estén regulados por la ley.
3. La Sección 6 (22 LPRA 196) de ese estatuto orgánico establece, además, que:

"La Autoridad se crea con el fin de conservar, desarrollar y utilizar, así como para ayudar en la conservación, desarrollo y aprovechamiento de las fuentes fluviales y de energía de Puerto Rico, para hacer asequible a los habitantes del Estado Libre Asociado, en la forma económica más amplia, los beneficios de aquellos, e impulsar por este medio el bienestar general y aumentar el comercio y la prosperidad y a la Autoridad se le confieren, y

ésta tendrá y podrá ejercer, los derechos y poderes que sean necesarios o

convenientes para llevar a efecto los propósitos mencionados, incluye (más sin limitar la órbita de dichos proyectos) los siguientes:

- a. Tener sucesión perpetua como corporación.
 - b. Adoptar, alterar y usar un sello corporativo del cual se tomará conocimiento judicial.
 - c. Formular, adoptar, enmendar, y derogar estatutos y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que, por ley, se le conceden e imponen; así como, con miras a garantizar la seguridad de las personas o la propiedad, reglamentar el uso y disfrute de sus propiedades y de aquellas otras bajo su administración; el uso y consumo de la energía eléctrica; la intervención con y manipulación de equipos, empresas, instalaciones, aparatos, instrumentos, alambres, contadores, transformadores y objetos de cualesquiera naturaleza análoga propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica que se utilicen en relación con la producción, transmisión, distribución y uso y consumo de energía eléctrica producida por dicha Autoridad. Los reglamentos, así adoptados, tendrán fuerza de ley, una vez se cumpla con las disposiciones de las Secs. 1041 a 1059 del Título 3. Toda persona, natural o jurídica, que viole o induzca a que se viole cualquier disposición de un reglamento promulgado conforme aquí se provee, incurrirá en delito menos grave, y convicta que fuere, se le impondrá multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de cien (100) dólares o cárcel por un término no menor de un (1) mes ni mayor de tres (3) meses o ambas penas, a discreción del tribunal; ..." "Vender o de otro modo disponer de cualquiera propiedad real, personal o mixta o de cualquier interés sobre las mismas, que a juicio de la Junta no sea ya necesaria para el negocio de la Autoridad o para efectuar los propósitos de las secs. de esta Ley".
4. Se promulga, además, de conformidad con los poderes que le confieren al Jefe de la División de Suministros las siguientes Resoluciones de la Junta de Gobierno: Núms. 27 de 1941, 46 de 1942, 334 de 1948, 1599 de 1978, 1896, 1903 y 1912 de 1984, 2055, 2075 y 2082 de 1986, 2145 de 1987, 2268 de 1989, 2340 de 1991, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y las Órdenes Ejecutivas Núms. 1991-24 del 18 de junio de 1991 y 1992-52 del 28 de agosto de 1992.

5. La Ley 12 del 10 de diciembre de 1975, según enmendada, establece disposiciones relacionadas con la venta de propiedad inmueble. *El Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble Excedente* contiene información relacionada aplicable a la Autoridad de Energía Eléctrica.

1.2 Propósito de esta Guía

El propósito de esta guía es establecer un marco regulatorio para la licitación, evaluación, selección, negociación y adjudicación a través del proceso definido local e internacionalmente como *Solicitud de Propuestas* y mejor conocido por sus siglas en inglés RFP. Este proceso asegura para la Autoridad de Energía Eléctrica uno justo, uniforme, transparente, vanguardista, flexible y que fomente y apoye un ambiente de innovación, e inversión por parte del sector privado a través de un proceso competitivo y justo. Para llevar a cabo los propósitos de la Ley, estas guías proveen para, entre otros: (i) identificar las Funciones, Requisitos, Experiencias, Tecnologías y Servicios entre otros, donde sea necesario el desarrollo de modelos de adquisiciones estratégicas; (ii) solicitar, obtener y evaluar propuestas; (iii) seleccionar las entidades o individuos que firmarán contratos o acuerdos de compras estratégicos con la Autoridad; y (iv) negociar y adjudicar Contratos y Acuerdos de Compras estratégicos del tipo *Sourcing* o cualquier otro que requiera el uso de la herramienta de Solicitudes de Propuesta o RFP, en especial para adquisiciones y compras tácticas y estratégicas.

La Solicitud de Propuesta (SP) conocida por sus siglas en inglés como (RFP) se define en esta guía como un método o herramienta de compras para solicitar información y precios a proponentes. Esta solo se utiliza cuando se tiene una idea general con algunas especificaciones, se solicitan soluciones, servicios o modelos operacionales de negocio los cuales incluyan más de un 50% de elementos subjetivos que solo pueden calcularse o valorarse a través de la otorgación de tarjetas de puntuación o *scorecard* por parte de los miembros que componen el comité evaluador o es un proyecto mayor y complejo, el cual cuenta con la posibilidad de ofrecer múltiples soluciones, técnicas, tecnológicas y de negocio.

1.3 Alcance de esta Guía

Las disposiciones de esta guía son aplicables a todo empleado de la Autoridad y a toda persona particular o entidad jurídica que intervenga directa o indirectamente en procesos de Solicitud de Propuestas o RFP en la Autoridad.

SECCIÓN 2- DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en esta guía tienen los significados establecidos a continuación, excepto cuando el contexto claramente indique un significado diferente.

Adenda: significa un suplemento escrito a una Solicitud de Propuestas promulgado por la Autoridad después de la publicación de dicha Solicitud de Propuestas, que incluye cambios o adiciones a (i) los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas; (ii) el diseño conceptual o los planos y especificaciones de un bien o servicio; (iii) los términos o condiciones del Contrato o Acuerdo de Compras correspondiente; ó (iv) cualquier otro documento relacionado a la Solicitud de Propuestas.

Adjudicación del Contrato o Acuerdo Agreement de Compras: significa la aprobación del Jefe de División de Suministros de un Contrato o Acuerdo conocido en inglés como *Agreement*; de Compras previamente evaluado y recomendado por un Comité o Equipo Evaluador designado al proceso y en conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes locales y federales que regulan estos procesos, políticas corporativas, resoluciones emitidas por la Junta de Gobierno y órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico (cuando así apliquen y sean adoptadas mediante resolución conjunta de la Junta de Gobierno).

AEE: Acrónimo de Autoridad de Energía Eléctrica

Afiliada/ filial o subsidiaria: significa, en el caso de una entidad jurídica, cualquier otra entidad jurídica que controla o es controlada por dicha entidad y cualquier otra entidad que, directa o indirectamente, es controlada por la misma Persona que controla o tiene el poder de controlar dicha entidad.

Agencia Federal: significa cualquiera de los departamentos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Estados Unidos de América, o cualquier departamento, corporación, agencia o instrumentalidad creada o que pueda crearse, designarse o establecerse por los Estados Unidos de América.

Agente Contratante: se refiere al Jefe de División de Suministros o a su delegado.

Análisis de Costo del Ciclo de Vida (LCC): significa la investigación y valoración de los impactos ambientales de un producto o servicio causados durante el ciclo de vida de su existencia. En el cálculo de costo de ciclo de vida se incluye el 15% los costos de construcción, costos de operación y mantenimiento, impuestos, financiamiento, sustitución y renovación de los equipos o materiales.

Análisis de la Competencia: Evaluación integral y análisis de las propuestas provistas por los proveedores para un conjunto definido de criterios, requisitos y especificaciones de producto o servicio. Entre los aspectos a considerarse en forma integral se encuentran: especificaciones por artículo, servicios, requisitos

financieros, requisitos de tecnología, servicio al cliente, entregas, manejo, logística, administración, certificaciones, soluciones de negocio, etc... La evaluación final se analiza como un “todo” y la misma se clasifica por tipo, categoría, servicio o cualquier otra segmentación definida para el o los procesos particulares.

AUC: siglas en inglés para *Average Unit Cost* o Costo Unitario Promedio

Autoridad: significa la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Banco o BGE: significa el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Buy-back: Acuerdo negociado con un proveedor para que este compre los artículos existentes en inventario específico para facilitar una reducción o eliminación del inventario de una o múltiples categorías.

Clasificación Competitiva: significa aquellas Propuestas recibidas por la Autoridad en respuesta a una Solicitud de Propuestas que la Autoridad determine, a su discreción, que tienen una probabilidad razonable de ser recomendadas para la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras.

Canasta de Bienes o Servicios, conocida en inglés como Market Basket (MB): Lista que incluye conjunto de artículos que puedan ser comprados o adquiridos a través de un único o un reducido grupo de proveedores capaces de suplir la mayor cantidad o grupos dentro de esta lista. También es conocido como *Sourcing Group*.

Comité o Equipo Evaluador: significa el comité designado por el Jefe de la División de Suministros para evaluar y seleccionar las Personas, Organizaciones y Proponentes cualificados y a su vez establecer y negociar los términos y condiciones que considere apropiados para el Contrato o Acuerdo de Compras correspondiente. Este comité será presidido por el Jefe de Sub-división de Compras, Gerente del Departamento de Compras, Logística y Administración o alguno de los Supervisores de Compras Principal a quien se le delegue el proceso. La constitución de este varía con respecto al tipo, naturaleza o complejidad del bien o servicio adquirido. La Autoridad se reserva el derecho de asignar y contratar consultores externos para reforzar, asesorar y dirigir este comité.

Concepto Financiero Alterno (CFA): significa una petición de la Autoridad para permitir que los Proponentes incorporen creatividad e innovaciones financieras en sus Propuestas.

Concepto Técnico Alterno (CTA): significa una petición de la Autoridad para permitir que los Proponentes incorporen creatividad e innovaciones técnicas en

sus Propuestas.

Conferencia con Antelación a la Propuesta: significa una reunión, conferencia telefónica o conferencia vía web, previa a la fecha límite de entrega de una Solicitud de Cualificaciones y/o Solicitud de Propuestas, donde se invitan a todas las Personas que se hayan registrado con la Autoridad como Proponentes potenciales a participar, hacer preguntas y pedir aclaraciones relacionadas a la Solicitud de Cualificaciones y/o Solicitud de Propuestas, disponiéndose, que la Autoridad podrá llevar a cabo reuniones individuales cuando las preguntas o aclaraciones solicitadas por una Persona u ente jurídico, que se relacionen a información propietaria o confidencial a ser presentada como CFA o CTA o un proceso similar llevado a cabo por la Autoridad.

Consolidación: La reducción o eliminación de códigos o segregación de artículos en existencias e inventario asociado. Este enfoque será utilizado en un esfuerzo para reducir artículos duplicados o en conjunción con *el programa de estandarización de productos y preparación de kits*.

Contrato o Acuerdo de Compras: significa un contrato o acuerdo el cual es otorgado entre el Proponente Seleccionado y la Autoridad para establecer una relación comercial de “socio de negocio”, el cual puede incluir, pero no se limitará a, la delegación de una función, la administración o prestación de uno o más servicios, o el diseño, construcción, financiamiento, mantenimiento u operación de una o más instalaciones u operaciones, que sean o estén estrechamente relacionados, con las operaciones o Proyectos Prioritarios, según establecidos en el Plan Estratégico Corporativo o cualquier otro plan operacional adoptado por la Autoridad de energía eléctrica. Un Contrato o Acuerdo de Compras por alianza o socio de negocios *partnership* puede ser, sin que se entienda como una limitación, cualquier modalidad de los siguientes tipos de contratos: “integración de cadenas de suministros”, “contratos de suplidos del tipo *Sourcing*”, “administración y operación de cadenas de suministros”, “diseño / construcción (*design / build*)”, “diseño / construcción / operación (*design / build / operate*)”, “diseño / construcción / financiamiento / operación (*design / build / finance / operate*)”, “diseño / construcción / transferencia / operación (*design / build / transfer / operate*)”, “diseño / construcción / operación / transferencia (*design / build / operate / transfer*)”, contrato de llave en mano (*turnkey*), contrato de arrendamiento a largo plazo, contrato de derecho de superficie, contrato de concesión administrativa, contrato de empresa común (*joint venture*), contrato de administración y operación a largo plazo, acuerdo de concesión, contrato de pre-desarrollo y cualquier otro tipo de contrato que separe o combine las fases de diseño, construcción, financiamiento, operación o mantenimiento de los Proyectos Prioritarios y las operaciones generales de la empresa.

Contratista: Proponente seleccionado a partir del proceso de solicitud de

propuesta o convocatoria.

Criterios de Evaluación: criterios adoptados por el Comité o Equipo Evaluador, a su discreción, que se utilizarán para evaluar, clasificar, seleccionar y recomendar Propuestas para el rechazo o adjudicación de las mismas. Los Criterios de Evaluación incluirán los criterios enumerados para cada Solicitud de Propuesta o RFP específico, sin que ello se interprete como una limitación o se presuma que su orden define su importancia, en la medida en que sean aplicables a un Proponente potencial o a una Propuesta, y aquellos criterios adicionales incluidos en una Solicitud de Propuestas o en esta guía.

Daños consecuentes: Lesión o daño que no se produce directa e inmediatamente como resultado de un acto de una de las partes en el contrato o acuerdo, sino sólo de algunos de los resultados de dicho acto, y que es compensable por una cantidad económica/monetaria después de una sentencia dictada a partir de un juicio emitido por un foro o judicatura con competencia en el campo. Surge en perjuicio de la interposición de circunstancias especiales e impredecibles. Es el daño a una persona o propiedad como resultado directo de cualquier incumplimiento de garantía o de una declaración falsa de hechos, relativa a la calidad o naturaleza de los bienes vendidos y hecha por el vendedor para inducir la venta e invocada por el comprador.

Día laborable: significa un día que no sea sábado, domingo o un día en que las instituciones bancarias en Puerto Rico estén autorizadas o permitidas bajo la ley aplicable a cerrar al público.

Jefe de la División de Suministros: significa el Jefe de la División de Suministros de la Autoridad o, en ausencia del nombramiento de éste, la persona que actúe como Agente Contratante o Jefe de División de Suministros de la Autoridad; esto para los propósitos de formalizar y firmar contratos.

ELA: significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Entidad Gubernamental: significa cualquier departamento, agencia, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina, Entidad Municipal, corporación pública o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del ELA, así como de su Rama Judicial y de su Rama Legislativa, actualmente existente o que en el futuro se creare.

Escrito o por escrito: significa cualquier expresión que consista de palabras o cifras que se pueda leer, reproducir y que se pueda comunicar posteriormente, y puede incluir información transmitida y almacenada por medios electrónicos.

Estudio de Deseabilidad y Conveniencia: significa un estudio de la deseabilidad y conveniencia de un Proyecto, realizado o comisionado por la Autoridad, con o sin la asistencia del Banco.

Fianza de Propuesta: significa una fianza, garantía u otro tipo de garantía financiera presentada en moneda legal de los Estados Unidos de América, cheque certificado o giro postal pagadero a la Autoridad, o mediante carta de crédito, fianza o garantía emitida por un banco o institución financiera aceptable para la Autoridad (que en el caso de una compañía de fianzas o seguros, tiene que estar autorizada a emitir fianzas en el ELA), que se requiera que el Proponente entregue junto a su Propuesta, para asegurar el cumplimiento del Proponente con los requisitos de la Ley, esta guía y los términos de la Solicitud de Propuestas correspondiente y asegurar la firma del Contrato o Acuerdo de Compras por parte del Proponente de ser seleccionado para la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras. El monto, día de entrega y las condiciones para la devolución, si alguna, de la Fianza de Propuesta (cuando aplique) a cada Proyecto se determinará por la Autoridad y se especificará en la Solicitud de Propuestas correspondiente.

Función(es): significa cualquier responsabilidad u operación actual o futura de un oficial de la Autoridad, expresamente delegado a él o ella, ya sea mediante designación, asignación o instrucción, que esté estrechamente relacionada a las operaciones de la empresa y a los Proyectos Prioritarios, según establecidos en el Plan Estratégico de la AEE.

Inventario a Consignación: Inventario propiedad del proveedor o proveedores, el cual es adquirido y mantenido a costo exclusivo del proveedor para uso de la Autoridad. El inventario no será pagado por adelantado por parte de la Autoridad y el mismo no entrará en los libros financieros hasta que sea recibido y aceptado en las instalaciones de la Autoridad por un funcionario o personal autorizado.

Instalación(es): significa cualquier propiedad, obra capital o instalación de uso público, ya sea mueble o inmueble, existente en la actualidad o a ser desarrollada en el futuro, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, los sistemas de acueductos y alcantarillados, incluyendo todas las plantas, represas y sistemas para almacenar, suplir, tratar y distribuir agua, sistemas de tratamiento, recolección y eliminación de aguas pluviales y de albañal, mejoras que sean financiadas bajo las disposiciones de la Ley Federal de Agua Limpia y de la Ley Federal de Agua Potable o cualquier otra legislación o reglamento federal similar o relacionado, sistemas de recogido, transportación, manejo y eliminación de desperdicios sólidos no peligrosos y peligrosos, sistemas de recuperación de recursos, sistemas de producción, transmisión o distribución de energía eléctrica, autopistas, carreteras, paseos peatonales, estacionamientos, aeropuertos, centros de convenciones, puentes, puertos marítimos o aéreos, túneles, sistemas de transportación, incluyendo los de transportación colectiva, sistemas de comunicación, incluyendo teléfonos, sistemas de informática y tecnología, instalaciones industriales, vivienda pública,

instituciones correccionales y toda clase de instalaciones de infraestructura turística, de salud y de agroindustria u otros bienes similares.

Ley: significa la Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica, Ley Núm. 83, aprobada el 2 de mayo de 1941, según sea enmendada de tiempo en tiempo.

Parte Restringida: significa aquellas partes descritas en la Sección 4.18 de esta guía a las cuales se les ha prohibido participar en un proceso de Solicitud de Propuestas para un Proyecto en particular.

Persona: significa cualquier persona natural o jurídica organizada bajo las leyes del ELA, de Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios, o de cualquier país extranjero, cualquier agencia federal o cualquier combinación de las anteriores. El término incluirá cualquier departamento, agencia, Entidad Municipal, instrumentalidad gubernamental, cualquier individuo, firma, sociedad, compañía por acciones, asociación, corporación pública o privada, cooperativa o entidad sin fines de lucro que esté debidamente constituida y autorizada bajo las leyes del ELA, o de Estados Unidos de América, o cualquiera de sus estados o territorios.

Proponente: significa cualquier persona (que no sea una Entidad Gubernamental), o sus entidades afiliadas o relacionadas, que haya presentado una propuesta para entrar en el proceso de RFP, con la salvedad de que para propósitos de esta guía, el término “Proponente” también incluirá a Personas (que no sean una Entidad Gubernamental) que: (i) cumplan con los términos de la Solicitud de Cualificaciones o de la Solicitud de Propuestas; (ii) estén calificadas por la Autoridad y negocien un Contrato o Acuerdo de Compras. Con la Autoridad en los casos enunciados en el Reglamento de Selección y Adjudicación; ó (iii) sometan una Propuesta de conformidad con la Sección 4.12 de esta guía.

Proponente Seleccionado: significa la Persona o consorcio seleccionado para la Adjudicación de un Contrato o Acuerdo de Precios con la Autoridad de acuerdo a los criterios especificados en la Solicitud de Propuestas.

Propuesta: significa una documento escrito con relación a un proceso específico y único, hecha por un Proponente: (i) como respuesta a una Solicitud de Propuestas; (ii) conforme al Reglamento de Selección y Adjudicación; ó (iii) una propuesta escrita no solicitada, sometida por una Persona a la Autoridad sujeta a la Sección 4.12 de esta guía.

Proyecto: significa cualquier proceso de Solicitud de Propuesta o RFP para ofrecer bienes y servicios para la operación de la Autoridad o para el desarrollo de algún Proyecto Prioritario o un proyecto relacionado a una Función, Instalación o Servicio que, basado en una determinación por la Autoridad

a través de la División de Suministros, determine que es adecuado para un proceso de RFP, después de haberse considerado el Estudio de Deseabilidad y Conveniencia correspondiente o que fuera producto de la recomendación y análisis de informes o estudios realizados por compañías consultoras contratadas por la Autoridad de Energía Eléctrica.

Proyecto Prioritario: significa una iniciativa elaborada por la Autoridad, revestida de preeminencia, que tiene como fin la realización y ejecución de una obra de alto interés para la empresa, así como para el desarrollo táctico y estratégico de la economía de Puerto Rico.

Representante Autorizado: significa el Jefe de División de Suministros o el o los individuos designados bajo las Secciones 5.1(c) y 5.1(e) de esta guía y delegados por el Agente Contratante para negociar con los Proponentes a nombre de la Autoridad.

Servicio: significa cualquier servicio prestado o a ser prestado por la Autoridad destinado a velar por los intereses o satisfacer las necesidades de los clientes, ya sea bajo las disposiciones de su ley orgánica u otras leyes especiales, que sean o estén estrechamente relacionados con las operaciones o los Proyectos Prioritarios, según establecidos en la Ley.

Solicitud de Aclaración: significa una solicitud presentada por un Proponente a la Autoridad pidiendo la aclaración, explicación o interpretación de cualquier materia contenida en una Solicitud de Propuestas, según descrito en la Sección 4.7 de esta guía (conocida en inglés como *Request for Clarification*).

Solicitud de Cualificaciones: significa el documento que la Autoridad prepara, publica y distribuye en forma electrónica o física, mediante el cual le solicita a Proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Propuestas (conocida en inglés como *Request for Qualifications* o *Survey*).

Solicitud de Expresión de Interés: significa un proceso de estudio de mercado que podría ser utilizado por la Autoridad para medir el interés sobre un proyecto o solución, según las disposiciones de la Sección 4.3 de esta guía (conocida en inglés como *Request for Expression of Interest*).

Solicitud de Información: significa un proceso de estudio de mercado que podría ser utilizado por la Autoridad para medir el interés sobre un proyecto, modelo de negocio o una solución, según las disposiciones de la Sección 4.3 de esta guía (conocida en inglés como *Request for Information*).

Solicitud de Propuestas: significa el documento que la Autoridad prepara, publica y distribuye, conforme a la Sección 4 de esta guía, para solicitar

Propuestas vinculadas a un posible contrato o acuerdo de compras o a una parte de la misma, según se enmiende o suplemente de tiempo en tiempo (conocida en inglés como *Request for Proposals*).

SECCIÓN 3- COMITÉ O EQUIPO EVALUADOR

3.1 Composición y Responsabilidades del Comité o Equipo Evaluador. El Director Ejecutivo (cuando así se requiera por Resolución de la Junta de Gobierno) o Jefe de la División de Suministros para los procesos regulares que no requieren la aprobación de la Junta de Gobierno, nombrará un Comité o Equipo Evaluador constituido por un mínimo de tres (3) miembros para cada RFP para asistir con la selección de Proponentes y con la negociación de los términos del Contrato o Acuerdo de Compras correspondiente. Los miembros de cada Comité o Equipo Evaluador se designarán conforme a la complejidad y nivel técnico del proceso. La Autoridad se reserva el derecho de contratar consultores y asesores que asistan y complementen los miembros de este comité. Aunque el mínimo de miembros será de 3, la Autoridad se reserva el derecho de añadir miembros a su composición de manera que se satisfagan las necesidades y se asegure la equidad y transparencia en la evaluación de procesos sin incrementar los costos o complejidad de estos. La composición de este comité nunca podrá ser menor de 3 miembros.

El Comité o Equipo Evaluador estará integrado como mínimo por:

- (a) el Jefe de División de Suministros y/o su delegado o delegada;
- (b) el funcionario designado por el Directorado o la División con inherencia directa en el proyecto o su delegado o delegada; (En el caso de contratos del tipo *Sourcing*, el Jefe de División de Suministros se reserva el derecho de asignar un Supervisor de Compras Principal en adición al delegado que estará presidiendo el Comité);
- (c) uno o más especialistas en cualquiera de las áreas técnicas de mayor competencia y relevancia para el proyecto. Estos tienen que tener vasta experiencia en el campo o *expertise* que representan, así como el apoderamiento o la delegación de autoridad para la toma de decisiones finales, firmes y responsables.

El Comité o Equipo Evaluador realizará las funciones en forma autónoma, independiente, sin intervención externa de índole alguna, democrática y en estricta confidencialidad. Aun así, el Jefe de la División de Suministros tiene la autoridad, responsabilidad y discreción para remover a cualquier miembro de un Comité o Equipo Evaluador y realizar nombramientos nuevos a un Comité o Equipo Evaluador, en la medida en que dicha remoción y/o nombramiento se realice salvaguardando los mejores intereses de la Autoridad, confidencialidad,

transparencia, calidad y cumplimiento con los itinerarios establecidos para el proceso.

El Comité o Equipo Evaluador tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- (a) aprobar los documentos que requiera el proceso de Solicitud de Cualificaciones, Solicitud de Propuestas, evaluación y selección;
- (b) evaluar los Contratantes potenciales y pre-cualificar los que sean aptos para participar como Proponentes;
- (c) evaluar las Propuestas sometidas y seleccionar la mejor o las mejores, en cada caso, de conformidad con los requisitos que dispone esta guía;
- (d) llevar a cabo o supervisar la negociación de los términos y condiciones del Contrato o Acuerdo de Compras;
- (e) contratar, a nombre de la Autoridad, asesores, peritos o consultores con los conocimientos y pericia necesarios para asistir al Comité o Equipo Evaluador y a la Autoridad en el descargo adecuado de sus funciones;
- (f) mantener un registro electrónico de actas y reuniones en la plataforma electrónica de publicaciones;
- (g) preparar un informe final de cierre sobre todo el proceso conducente a la otorgación y establecimiento del o los contratos o acuerdos de compras;
- (h) velar por el cumplimiento adecuado con las leyes, reglamentos, políticas y reglamentos establecidos para la negociación y adjudicación de los Contratos o Acuerdos de Compras;
- (i) en aquellos casos que se entienda conveniente, el Comité o Equipo Evaluador podrá establecer uno o varios sub comités técnicos de evaluación para proveer asesoría y ayuda técnica o especializada al Comité o Equipo Evaluador; y
- (j) realizar cualquier tarea adicional relacionada al proceso de selección, negociación y adjudicación que dispone esta guía, según le requiera la Autoridad.

3.2 Reuniones del Comité o Equipo Evaluador - El Comité o Equipo Evaluador se reunirá con la frecuencia y en la cantidad que sea necesario y según se establezca por el Jefe de la División de Suministros. Esto para el descargo de sus funciones y responsabilidades según establecidas en esta guía y los *By Laws* de la Autoridad. Salvo se disponga lo contrario por la Autoridad, el Jefe de División

de Suministros o su delegado autorizado en el Comité o Equipo Evaluador dirigirá el comité evaluador. El líder del Comité Evaluador podrá designar a un Secretario, el cual no tiene que ser miembro del Comité o Equipo Evaluador, y puede designar a cualquier otro miembro del Comité o Equipo Evaluador para que en su ausencia dirigirá el comité. El líder del Comité o Equipo Evaluador, o en su ausencia, el miembro designado por el Líder, convocará a los miembros y dirigirá todas las reuniones del Comité o Equipo Evaluador, establecerá la frecuencia y duración de las reuniones y la agenda de los asuntos a tratarse en cada reunión. El líder se asegurará de que la agenda para cada reunión y, en la medida que sea posible, todos los documentos clave a considerarse en la reunión sean circulados entre todos los otros miembros del comité previo a la reunión. Se requerirá que haya quórum de al menos dos terceras partes de los miembros del Comité Evaluador o Sub-comités de Negociación, en todas las reuniones en que se vayan a tomar decisiones finales con respecto a la selección de Proponentes y la Adjudicación de Contratos o Acuerdos de Compras, así como la aprobación de cualquier otra acción oficial del Comité o Equipo Evaluador. Los miembros podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica, conferencia web o vídeo conferencia. No será requisito realizar reuniones presenciales. En aquellos casos donde uno o varios miembros se abstengan en las votaciones o la firma de documentos o informes finales, estos tienen que establecer y estipular por escrito en el documento o informe las razones para su abstención.

3.3 Acciones del Comité o Equipo Evaluador - Habrá quórum en una reunión del Comité o Equipo Evaluador únicamente si dos terceras partes de sus miembros están presentes. Una vez un integrante esté presente en una reunión, para cualquier propósito que no sea únicamente objetar que se realice la reunión o que se tomen decisiones en la reunión, durante el resto de la reunión el miembro se considerará presente para propósitos de quórum y de clausura de esa reunión. Las recomendaciones y aprobaciones del Comité o Equipo Evaluador requerirán el voto afirmativo de un mínimo de dos terceras partes de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida en la cual haya quórum. El Comité o Equipo Evaluador podrá actuar sin realizar una reunión siempre y cuando dicha actuación haya sido aprobada por escrito por todos los miembros del Comité o Equipo Evaluador. El Comité o Equipo Evaluador proveerá al Jefe de División de Suministros recomendaciones no vinculantes con respecto a la selección de cualquier Proponente, la evaluación de cualquier Propuesta, y el establecimiento de una solución.

El Comité o Equipo Evaluador mantendrá un récord por escrito de sus decisiones y recomendaciones, al igual que de otras actuaciones del Comité o Equipo Evaluador. Todas las minutas, agendas, comunicaciones o documentos generados durante los eventos de publicaciones y su posterior adjudicación tienen que formar parte del expediente electrónico del caso en el portal

electrónico de publicaciones y posteriormente en la orden o contrato electrónico en el sistema de ERP de la Autoridad.

El Secretario del Comité o Equipo Evaluador mantendrá un récord de cada reunión, custodiará el calendario del Comité o Equipo Evaluador y realizará cualquier otra tarea relacionada a su puesto, según lo requiera el presidente de dicho comité.

Todos los miembros del Comité o Equipo Evaluador tienen que firmar un Acta de Confidencialidad y No Divulgación, previo a tener acceso a cualquiera de los documentos relacionados al proceso cuando así sea requerido.

- 3.4 Subcomités del Comité o Equipo Evaluador.** El Comité o Equipo Evaluador, a su discreción, puede nombrar uno o más subcomités del Comité o Equipo Evaluador para proveer asistencia técnica o especializada y asesorar al Comité o Equipo Evaluador en el proceso de evaluar Proponentes potenciales y Propuestas, y negociar los términos de los Contratos o Acuerdos de Compras. Cada subcomité tendrá las responsabilidades y realizará los trabajos según sea instruido por el Comité o Equipo Evaluador. Todos los miembros de subcomités tienen que firmar un Acta de Confidencialidad y No Divulgación, previo a tener acceso a cualquiera de los documentos relacionados al proceso cuando así sea requerido.
- 3.5 Asesores de la Autoridad y del Comité o Equipo Evaluador.** El Jefe de División de Suministros podrá nombrar empleados de la Autoridad o contratar consultores, asesores o agentes para asistir a la Autoridad y al Comité o Equipo Evaluador en la evaluación de las Propuestas, al igual que en el proceso de selección y negociación de los RFP, o proveer cualquier otra asistencia que se estime necesaria o apropiada en relación con la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras, incluyendo participar como miembro sin voto de los subcomités del Comité o Equipo Evaluador. Los individuos o entidades que provean dicha asistencia deberán satisfacer las guías de ética y conflictos de intereses adoptados de tiempo en tiempo por la Autoridad y podrán participar en el proceso de evaluación y negociación llevado a cabo por el Comité o Equipo Evaluador, según el Comité o Equipo Evaluador lo estime necesario. Todos los asesores tienen que firmar un Acta de Confidencialidad y No Divulgación, previo a tener acceso a cualquiera de los documentos relacionados al proceso cuando así sea requerido.
- 3.6 Responsabilidades de Supervisión.** El Comité o Equipo Evaluador garantizará al Jefe de División de Suministros y a la Autoridad que los procesos de licitación seguidos para cualquier RFP han cumplido con los procesos de licitación que se describen en el informe final emitido por el Comité o Equipo Evaluador. Las responsabilidades de supervisión del Comité o Equipo Evaluador estarán limitadas a los siguientes asuntos que se describirán en el informe: la totalidad del

proceso que lleve al establecimiento de un contrato o acuerdo de compras (detalles del proceso de pre-cualificación de Proponentes adecuados, del proceso de Solicitud de Propuestas, y de la selección de la Propuesta y el Proponente seleccionado); las razones por las cuales un Proponente en particular fue seleccionado; un resumen de los aspectos más importantes del Contrato o Acuerdo de Compras; una copia del Estudio de Deseabilidad y Conveniencia (cuando aplique); y una descripción de los objetivos empresariales y las metas económicas de los Contratos o Acuerdos de Compras.

SECCIÓN-4 PROPUESTAS

4.1 Identificación de Proyectos, Modelos de Negocio o Soluciones - La Autoridad seleccionará, evaluará y establecerá la prioridad de los Proyectos, Modelos de Negocio o Soluciones a ser establecidos bajo el modelo de contratos del tipo estratégico *Sourcing*, Acuerdos de Compras o cualquier otro tipo de servicio o integración de cadenas de suministros.

4.2 Estudio de Deseabilidad y Conveniencia - Para establecer que un Proyecto, Solución o Modelo de Negocio en particular satisfaga la política pública y cumpla con las metas económicas establecidas, el Jefe de División de Suministros podrá realizar o comisionar un Estudio de Deseabilidad y Conveniencia para cada Proyecto seleccionado por la Autoridad para ser procesado como una Solicitud de Propuesta- RFP. El Jefe de División de Suministros determinará el alcance y necesidad de cada estudio de este tipo de acuerdo a los hechos y circunstancias particulares de cada Proyecto, Modelo de Negocio o Solución bajo consideración para un proceso de RFP.

Luego de haberse completado un análisis ponderado del caso o el Estudio de Deseabilidad y Conveniencia y donde el Jefe de División de Suministros haya determinado que es conveniente y pertinente promover el uso de un RFP para un Proyecto, éste asignará un Comité o Equipo Evaluador, según dispuesto en la Sección 3.1 de esta guía. El Comité o Equipo Evaluador tendrá los poderes conferidos por esta guía.

4.3 Proceso de Estudios de Mercado - En relación con la identificación de Proyectos, Modelos de Negocios y Soluciones y previo al comienzo del proceso de Selección de Propuestas, la Autoridad podrá solicitar sugerencias y comentarios de participantes en el mercado para determinar la mejor manera de seleccionar Proyectos viables y comercializables mediante:

- (i) la realización de una Solicitud de Información (RFI);
- (ii) la emisión de una Solicitud de Expresión de Interés (RFEI); o

- (iii) la utilización de cualquier otro método apropiado para recopilar información de los participantes en el mercado; en forma electrónica.

La Autoridad podrá publicar guías generales con respecto a cómo se llevará a cabo una Solicitud de Información o una Solicitud de Expresión de Interés y cómo la Autoridad utilizará cualquier información obtenida durante dicho proceso. Cualquier información obtenida por la Autoridad mediante una Solicitud de Información o Solicitud de Expresión de Interés estará sujeta a las disposiciones de **confidencialidad** contenidas en la Sección 9.3 de esta guía, en la medida que sea aplicable.

4.4 Cualificación de Proponentes - La Autoridad podrá emitir una Solicitud de Cualificaciones para un RFP únicamente luego de haber determinado que: (i) el Proyecto, Modelo de Negocio o Solución cumple con los requisitos establecidos por la Autoridad y es recomendable el uso de un proceso de RFP con respecto a un Proyecto, Modelo de Negocio o Solución.

Previo a la publicación de una Solicitud de Propuestas o según lo requiera la Autoridad, el Comité o Equipo Evaluador podrá llevar a cabo un proceso de Solicitud de Cualificaciones para identificar los Proponentes potenciales que satisfagan unos parámetros mínimos de: (i) condición financiera; y/o (ii) capacidad y experiencia técnica o profesional. Cualquier parámetro mínimo se especificará en la Solicitud de Cualificaciones y guardará relación y proporción a la materia del Contrato de o Acuerdo de Compras propuesto. El Comité o Equipo Evaluador puede, además de dichos parámetros mínimos, incluir otros requisitos de cualificación en la Solicitud de Cualificaciones y solicitar información sobre un Proponente potencial, incluyendo incumplimientos anteriores, quiebras o litigios pertinentes.

La Solicitud de Cualificaciones será publicada por medio de un anuncio electrónico en la página WEB de la Autoridad (www.aeepr.com) y a través de comunicación directa a los suplidores segmentados en la o las categorías a ser trabajadas. Esto, según los estándares para la Solicitud de Propuestas expuestos en las secciones 4.5 y 4.6 de esta guía, en la medida que sean aplicables. La Autoridad se reserva el derecho de utilizar su experiencia de negocio y de mercado para el envío de invitaciones a potenciales participantes, así como la divulgación a través de medios de comunicación masiva o a segmentos industriales específicos a través del internet.

Los consorcios y otros Proponentes que tengan la intención de someter Propuestas en conjunto tendrán que cumplir con los requisitos establecidos por la Autoridad para el Registro y Certificación de Compañía, de esta guía y cualquier otro requisito especificado por la Autoridad en la Solicitud de Cualificaciones.

Un Proponente podrá solicitar a la Autoridad la aclaración, explicación o interpretación de cualquier asunto dentro de la Solicitud de Cualificaciones hasta un máximo de quince (15) días calendario (o cualquier período mayor o menor, según se especifique en la Solicitud de Cualificaciones) antes de la fecha de vencimiento para la información especificada en la Solicitud de Cualificaciones. Cualquier solicitud de los Proponentes deberá ser por escrito. Si la Autoridad proveyera cualquier aclaración como resultado de una Solicitud de Cualificaciones, dicha aclaración será por medio de mensajería electrónica disponible a través del portal electrónico y enviado a todos los Proponentes potenciales con por lo menos tres (3) días calendario de anterioridad a la fecha de vencimiento de la información requerida por la Solicitud de Cualificaciones. Estos tiempos podrán ser menores a tres (3) días calendario cuando los mismos así sean notificados al inicio del proceso. Esto podrá ocurrir en aquellos proyectos que por lo crítico, impactante o complejo del mismo, necesita manejarse en itinerarios de tiempo agresivos, para así salvaguardar los mejores intereses de la Autoridad.

La meta de la etapa de Solicitud de Cualificaciones es ayudar al Comité o Equipo Evaluador a crear una lista corta *short list* de los Proponentes mejor cualificados. Por lo tanto, el Comité o Equipo Evaluador, al evaluar las cualificaciones de un Proponente potencial, puede descalificar a un Proponente potencial, con lo cual excluiría a dicho Proponente potencial del proceso de Solicitud de Propuestas, sólo si el Proponente potencial (i) puede ser tratado como inelegible para someter una Propuesta por una o más de las razones especificadas en la Sección 6 de esta guía; (ii) no cumple con los parámetros mínimos de **condición o riesgo financiero**, o capacidad y experiencia técnica o profesional establecidos por la Autoridad en la Solicitud de Cualificaciones.

El Comité o Equipo Evaluador se reserva el derecho de cualificar a un número limitado de Proponentes potenciales con el propósito de formular una lista corta para un Proyecto en particular si dicho derecho a realizar una lista corta se incluye en la Solicitud de Cualificaciones o en la Solicitud de Propuestas.

Si el Comité o Equipo Evaluador decide no emitir una Solicitud de Cualificaciones antes de publicar una Solicitud de Propuestas para cualquier Proyecto, el Comité o Equipo Evaluador realizará la evaluación de las cualificaciones de los Proponentes como parte del proceso de Solicitud de Propuestas, de conformidad con los requisitos de cualificaciones contenidos en la Solicitud de Propuestas y las secciones 5 y 6 de esta guía. Si se ha realizado un proceso de Solicitud de Cualificaciones para un Proyecto en particular que cumple con los requisitos de las secciones 4.5 y 4.6 de esta guía, el proceso de Solicitud de Propuestas se podrá modificar, según corresponda.

Un Proponente que ha sido cualificado de acuerdo a una Solicitud de

Cualificaciones no tendrá derecho a indemnización (incluyendo, pero sin limitarse a, reembolso de gastos) por parte de la Autoridad si la Autoridad decide, a su discreción, terminar el proceso de licitación de un RFP en cualquier momento o etapa.

4.5 Aviso Solicitud de Propuestas - La Autoridad solo podrá emitir una Solicitud de Propuestas para un RFP luego de haber evaluado y determinado que es recomendable el desarrollo de un RFP con respecto a un Proyecto. Excepto en los casos descritos en la Sección 4.12 de esta guía o cuando una Solicitud de Cualificaciones anterior, relacionada al Proyecto, se haya efectuado por medio de avisos electrónicos a las compañías ya registradas, activas y clasificadas bajo los grupos o categorías de compras y servicios que se estarán solicitando. La Autoridad se reserva el derecho de realizar anuncios públicos a través de periódicos o revistas locales, así como en publicaciones, revistas y portales cibernéticos dedicados a la venta y promoción de artículos, servicios o soluciones iguales o similares a las solicitadas en el RFP. La Autoridad también puede utilizar aquellos otros métodos y procesos, incluyendo otros medios de comunicación electrónica, que estime aconsejables para divulgar la Solicitud de Propuestas.

El Comité o Equipo Evaluador también puede solicitar Propuestas directamente de Proponentes potenciales a través de un aviso de Solicitud de Propuestas si entiende que tales entidades pueden estar calificadas de una manera única para participar en un RFP en específico siempre que la Autoridad haya primero o en forma simultánea publicado tal aviso o notificación de Solicitud de Propuestas, según lo descrito en esta Sección 4.5.

Esta Sección 4.5 no aplicará a ningún Proyecto, Modelo de Negocio o Solución para el cual se haya comenzado una Solicitud de Cualificaciones. En el caso de que se haya comenzado una Solicitud de Cualificaciones, la Autoridad podrá, a su discreción, distribuir una Solicitud de Propuestas y adenda relacionada a aquellos Proponentes cualificados mediante el proceso de Solicitud de Cualificaciones.

4.6 Contenido de la Solicitud de Propuestas - La Solicitud de Propuestas incluirá los siguientes elementos, sin que se interprete como una limitación o se asuma que el orden define su importancia, a menos que la Autoridad o el Comité o Equipo Evaluador, a su discreción, prueben lo contrario:

- (a) una descripción del Proyecto, Modelo de Negocio, Solución o adquisición estratégica que se desarrollará.
- (b) una descripción y el itinerario *timeline* propuesto para el proceso de selección; lo cual pudiera incluir una evaluación inicial de los aspectos técnicos de la Propuesta;
- (c) instrucciones respecto al formato, plataforma electrónica utilizada por la

Autoridad para la Solicitud de Propuesta o cualquier otra especificación técnica en que se deben someter las Propuestas, en la medida en que éstas difieran de las instrucciones provistas en la Sección 4.8 de esta guía, y la información y materiales mínimos que se deben someter para que la Propuesta se considere completa. Mientras sea posible, la publicación de Solicitudes de Precio o RFP se realizarán a través del portal especializado de la Autoridad para procesos de adquisiciones o mejor conocidos en inglés como *PowerAdvocate© Sourcing Portal*;

- (d) si aplica, un bosquejo del proceso independiente de evaluación y cumplimiento ambiental, el cual puede incluir requisitos de que (i) cualquier mejora tenga que cumplir con los términos y condiciones de la evaluación ambiental, y (ii) el reembolso por cualquier trabajo preliminar, realizado por y a costo del Proponente, sea contingente a que se complete el proceso de evaluación ambiental y cualquier disposición específica incluida en el Contrato o Acuerdo de Compras que se otorgue;
- (e) una petición de la Autoridad para permitir que los Proponentes puedan someter, antes de la Propuesta, un Concepto Técnico Alterno (CTA) y/o Concepto Financiero Alterno (CFA) para que los Proponentes puedan incorporar innovaciones técnicas y financieras, y creatividad, en sus Propuestas. **El CTA y/o CFA será confidencial y no podrá ser compartido con otros Proponentes.** Este método permitirá al Comité o Equipo Evaluador analizar y considerar los CTAs y/o CFAs de los Proponentes que hayan sido sometidos con tiempo al tomar la decisión de selección, para evitar demoras y potenciales conflictos en el plan que puedan estar relacionados con la posposición del análisis de los CTAs y/o CFAs al período posterior a la adjudicación, y en última instancia, para obtener el mejor y más alto valor para la Autoridad y sus clientes;
- (f) una declaración sobre el tipo de proceso de selección a ser utilizado por la Autoridad en relación con el RFP propuesto;
- (g) los Criterios de Evaluación mínimos aplicables, incluyendo los criterios de selección y/o ponderación para adjudicar un Contrato o Acuerdo de Compras, que serán utilizados al evaluar a los Proponentes, si no se ha emitido anteriormente una Solicitud de Cualificaciones relacionada, incluyendo cualquier capacidad o Propuestas;
- (h) cualquier Fianza de Propuesta aplicable establecida por la Autoridad;
- (i) si aplica, una declaración respecto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar o firmar un Contrato o Acuerdo de Compras;

- (j) fecha y hora de vencimiento para someter Propuestas y el lugar al que las mismas deberán ser sometidas;
- (k) el punto de contacto (POC) designado en la Autoridad o su delegado o delegada;
- (l) cualquier otro término y condición aplicable que le puedan ser útiles a, o que deban ser exigidos de, los Proponentes, según lo determine la Autoridad o el Comité o Equipo Evaluador;
- (m) una cláusula mencionando que ninguno de los Proponentes ni miembros de su equipo, discutirán o se comunicarán, directa o indirectamente, con cualquier otro Proponente, o cualquier director, oficial, empleado, consultor, asesor, agente o representante de cualquier otro Proponente, incluyendo cualquier miembro del equipo de cualquier otro Proponente, en cuanto a la preparación, contenido o representación de sus Propuestas. Las Propuestas serán sometidas sin ninguna conexión (por ejemplo, que surja de un interés en o de un Proponente o miembro del equipo de un Proponente), conocimiento, comparación de información, o arreglo, con cualquier otro Proponente o cualquier director, oficial, empleado, consultor, asesor, agente o representante de cualquier otro Proponente, incluyendo cualquier miembro del equipo de cualquier otro Proponente. Para asegurar esto, todos los proponentes potenciales tienen que firmar y aceptar un Acuerdo de Confidencialidad, previo a tener acceso a cualesquiera de los documentos que han sido seleccionados para ser protegidos a través del acuerdo de confidencialidad. La violación de los acuerdos e instrucciones incluidas en este inciso, serán causa suficiente para la expulsión definitiva del proceso. La AEE también se reserva el derecho separar y eliminar a la compañía en forma definitiva del Registro de Suplidores; esto en adición a las sanciones legales y financieras a las cuales se puede exponer como resultado de una o varias de las violaciones aquí contenidas;
- (o) una cláusula indicando expresamente que la Solicitud de Propuestas podrá ser enmendada mediante la publicación de adenda; y
- (p) un requisito de que cada Proponente o miembro de un consorcio certifique que se ha cumplido con los requisitos de la Sección 4.17 de esta guía en la forma proscrita por la Autoridad.

4.7 Solicitud de Aclaración - Los Proponentes pueden solicitar cualquier aclaración, explicación o interpretación de una Solicitud de Propuestas sólo según se dispone en esta sección.

Después de emitirse una Solicitud de Propuestas, un Proponente podrá solicitar una o más Solicitudes de Aclaración hasta un máximo de quince (15) días

calendario (o la cantidad, ya sea menor o mayor, de días, según se especifique en la Solicitud de Propuestas); antes de la fecha límite para someter Propuestas especificadas en la Solicitud de Propuestas. Cualquier Solicitud de Aclaración por parte de un Proponente solo podrá hacerla por escrito y utilizando el medio de mensajería electrónica que se estipule en las instrucciones del RFP. La Autoridad ha determinado utilizar un portal electrónico especializado para la publicación de procesos de adquisiciones *PowerAdvocate© Sourcing Portal*, por lo que ninguno de los Proponentes estará autorizado a utilizar ningún otro método alternativo al aquí designado.

Los representantes de la Autoridad y/o del Comité o Equipo Evaluador también podrán participar en una o más Conferencias con Antelación a la Propuesta. En tales reuniones o conferencias, los Proponentes también pueden solicitar a la Autoridad una aclaración, explicación o interpretación de cualquier material contenido en la Solicitud de Propuestas. La Solicitud de Aclaración de los Proponentes en una Conferencia con Antelación a la Propuesta no tendrá que ser por escrito. Las conferencias se realizarán a través de medios electrónicos de video conferencias, conferencias vía web o teléfonos. La Autoridad se reserva el derecho de grabar estas conferencias para asegurar la transparencia, certeza y calidad de los procesos. En el caso que la Autoridad opte por esta opción, la misma será anunciada previo al inicio de la conferencia.

Cualquier respuesta de la Autoridad a peticiones escritas u orales de parte de Proponentes potenciales, podrá compilarse en una o más adendas que se divulgarán o circularán a todos los Proponentes potenciales que se hayan registrado con la Autoridad al menos tres (3) días calendario, antes de la fecha de vencimiento de la Propuesta establecida en la Solicitud de Propuestas. Si una o más adendas se circulan a menos de tres (3) días de la fecha de vencimiento establecida en la Solicitud de Propuestas, entonces la fecha de vencimiento de la Propuesta se entenderá cambiada a la fecha que sea tres (3) días después de la fecha en que dicha adenda se haya circulado. Sin embargo, si la Autoridad, a su discreción, identifica que una Solicitud de Aclaración o la correspondiente Respuesta a los Proponentes es de naturaleza menor o administrativa, la Autoridad podrá emitir una Respuesta a los Proponentes a menos de tres (3) días de la fecha de vencimiento de la Propuesta. No obstante lo anterior, una Solicitud de Aclaración con respecto a un CTA o CFA se tratará como confidencial y se emitirá una aclaración sólo al Proponente que la solicite.

Se advierte que la Autoridad ha establecido que las contestaciones mediante adendas serán distribuidas a través de las herramientas de mensajería electrónica disponible en el portal electrónico especializado. Esto permitirá mayor agilidad, flexibilidad y permitirá que todos los participantes tengan la misma contestación al mismo tiempo, garantizando el envío y recibo de las mismas. A través de este medio se mantendrá un historial de fechas, tiempos, preguntas y personas que formulan las mismas, garantizando así el fiel

cumplimiento con los parámetros de tiempo aquí establecidos.

Sólo las respuestas escritas provistas por la Autoridad, a través de la plataforma de publicaciones electrónicas de la Autoridad, serán oficiales. Cualquier otro tipo de comunicación con cualquier funcionario, empleado o agente de la Autoridad, el Comité o Equipo Evaluador o la Unidad de Negocio o Directorado, División, Departamento, Oficina o persona, incluyendo cualquier respuesta oral durante cualquier Conferencia con Antelación a la Propuesta, no se considerará una respuesta oficial de la Autoridad o de dicho comité.

En aquellos casos en los cuales una Solicitud de Propuestas incluya un borrador del Contrato o Acuerdo de Compras, la Solicitud de Propuestas especificará la forma en que (i) los Proponentes podrán someter comentarios o sugerencias al borrador de Contrato o Acuerdo de Compras, y la forma en que (ii) el borrador revisado del Contrato o Acuerdo de Compras, si alguno, se distribuirá a los Proponentes.

4.8 Respuesta a una Solicitud de Propuestas

(a) Fase Uno (1) – Preparación de Respuesta a una Solicitud de Propuestas.

Las Propuestas tienen que proveer una descripción precisa y concisa de la capacidad del Proponente para completar o realizar el Contrato, Acuerdo de Compras, Servicio, Modelo de Negocio y Solución. Se le dará énfasis a la claridad del contenido de la Propuesta y que la misma esté completa. Los Proponentes serán responsables por todos los gastos directos e indirectos incurridos relacionados con el proceso de preparación de una Propuesta. Aunque la Autoridad podrá, a su discreción, aceptar Propuestas que no cumplan con todos los requisitos, a menos que la Solicitud de Propuestas estipule otra cosa, las Propuestas sometidas para ser consideradas tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- (i) las Propuestas estarán firmadas en tinta por un representante autorizado del Proponente cuando se solicita la entrega de los documentos en formato de papel, y el Proponente o dicho representante autorizado firmará con sus iniciales, en tinta, para confirmar cualquier alteración o corrección a la Propuesta. La Autoridad solo aceptará propuestas electrónicas las cuales solo pueden ser cargadas a través del portal electrónico de adquisiciones de la Autoridad y el cual es operado por la compañía *PowerAdvocate*©. De esta forma se mantendrá un registro fiel y exacto con la fecha, hora, minutos, usuario y documento electrónico que ha sido cargado. La disponibilidad para ver y analizar estas Propuestas estará protegida a través de controles electrónicos que no permitirán el acceso a ningún

oficial de la Autoridad o miembro del Comité o Equipo Evaluador hasta luego de pasada la fecha, hora y minutos estipulados para el cierre de recibo de Propuestas. Tampoco tendrá acceso ningún empleado externo al Comité Evaluador ya que la seguridad de acceso es por usuario. Con este método se mantendrá un historial de acceso y actividades relacionadas al uso y manejo de la información contenida en el portal;

- (ii) se someterá toda la información solicitada bajo la Solicitud de Propuestas y los formularios electrónicos incluidos en la plataforma electrónica para licitaciones. A los Proponentes que no sometan toda la información requerida por la Solicitud de Propuestas y formularios electrónicos, se les podrá brindar una oportunidad *Post Bid* de presentar rápidamente la información que falte o se les podrá dar una puntuación menor en la evaluación de su Propuesta. Aquellas Propuestas que carezcan de información esencial que sea requerida por la Solicitud de Propuestas y formularios electrónicos podrán rechazarse de plano;
- (iii) cada Propuesta tiene que incluir una tabla de contenido, que haga referencia a los requisitos por categoría y estará organizada, según requerido en la Solicitud de Propuestas correspondiente. La información que el Proponente desee presentar que no corresponda a ninguno de los requisitos de la Solicitud de Propuestas debe insertarse en un lugar apropiado o anejarse al final de la Propuesta e identificarse como material adicional. Las Propuestas que no estén organizadas de esta manera podrán ser devueltas para su revisión, a discreción de la Autoridad;
- (iv) cada Propuesta tiene que proveer una descripción completa del trabajo y suficiente información sobre el Proyecto, Modelo de Negocio o Solución para determinar si la misma satisface los Criterios de Evaluación y objetivos establecidos para el evento de RFP;
- (v) las Propuestas cargadas electrónicamente en la plataforma electrónica podrán ser cargadas en archivos separados. Estos tienen que estar claramente titulados y no se aceptarán títulos en siglas o nombres no relacionados al contenido del documento; y
- (vi) el plan financiero del Proyecto, Modelo de Negocio o Solución incluirá suficientes detalles para permitir un análisis minucioso que revele si el modelo de financiamiento propuesto es viable. El

plan financiero divulgará el nivel de financiamiento.

La Autoridad también promueve que todos los Proponentes, al preparar sus Propuestas, sigan las guías establecidas a continuación. Aunque no es requerido cumplir con estas guías, las mismas ayudarán a la Autoridad a acelerar el proceso de revisión:

- (i) Todas las páginas de la Propuesta tienen que estar enumeradas. La evaluación de las Propuestas se facilitará si las contestaciones de los Proponentes citan el número de Sección y Sub-sección correspondiente, y repiten el texto del requisito y no el texto de la Propuesta. Si una respuesta toma más de una página, el número de la pestaña y la letra correspondiente se deben repetir en la parte superior de la próxima página. Si un Proponente somete información confidencial o propietaria a la Autoridad, la información confidencial o propietaria será provista en archivos electrónicos separados para así facilitar la revisión de la información confidencial o propietaria por parte de la Autoridad o del Comité o Equipo Evaluador, según se dispone en la Sección 9.3 de esta guía; y
 - (ii) las Propuestas incluirán un resumen ejecutivo y harán referencia al número de Sección y Sub-sección correspondientes, al abordar los puntos en la Solicitud de Propuestas en lugar de repetirlos.
- (b) Fase Dos (2) – Presentación de Propuestas. Se exhorta a los Proponentes que propongan soluciones innovadoras a las necesidades de la Autoridad y sus clientes. Las Propuestas se cargarán en el portal electrónico de adquisiciones *PowerAdvocate(c) Sourcing Portal* en o antes de la fecha y hora límite para recibir Propuestas establecida en la Solicitud de Propuestas, de acuerdo con las instrucciones incluidas en la misma y, a menos que se estipule algo distinto en la Solicitud de Propuestas, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- (i) Se requiere que los Proponentes sometan una (1) copia electrónica en formato de documento portátil (*pdf*), a menos que la Autoridad indique algo distinto en la Solicitud de Propuestas. Para propósitos de esta guía, una Propuesta se considerará sometida a la Autoridad en la fecha y hora de la carga de archivos electrónicos en la plataforma electrónica de licitaciones establecido para estos propósitos.
 - (ii) los Proponentes entregarán sus Propuestas a través de cargas electrónicas en la plataforma electrónica destinada para estos propósitos. Una vez la carga se complete en forma exitosa, el

sistema proveerá evidencia electrónica de la fecha, hora y minuto que la carga se completó en forma exitosa. Este medio brinda la flexibilidad a los proponentes de realizar la carga en cualquier momento antes del período de cierre establecido para el recibo de Propuestas;

- (iii) cualquier Propuesta sometida por correo o entregada personalmente por el Proponente o su representante autorizado será rechazada y devuelta al Proponente sin abrir;
- (iv) las Propuestas cargadas electrónicamente en o antes de la fecha de vencimiento establecida en la Solicitud de Propuestas no estarán accesibles *Sealed Bid* para evaluación hasta el momento posterior la fecha y hora establecida en la Solicitud de Propuestas, según se indique en la adenda correspondiente. Este control es uno automático y autónomo el cual no puede ser modificado o alterado en forma alguna;
- (v) las Propuestas no serán leídas en público. La Autoridad no generará copias de las Propuestas. Sólo los integrantes de la Autoridad y los integrantes del Comité o Equipo Evaluador u otras personas designadas por el Jefe de División de Suministros tendrán acceso electrónico a las Propuestas y a los resultados de la evaluación durante el período de selección y evaluación. Todas las Propuestas sometidas a la Autoridad se convertirán en propiedad de la Autoridad, salvo los documentos o información sometida por los Proponentes que constituya secretos de negocios, información propietaria o privilegiada o confidencial del Proponente. Un Proponente que tenga una preocupación especial por alguna información propietaria o confidencial que desea hacer disponible a la Autoridad, deberá leer con detenimiento la Sección 9.3 de esta guía antes de someter su Propuesta;
- (vi) el que un Proponente potencial dejare de entregar, dentro del período establecido en la Solicitud de Propuestas, una Propuesta que cumpla con los requisitos allí establecidos, impedirá que dicha Propuesta sea considerada por la Autoridad y por el Comité o Equipo Evaluador; y
- (vii) a los Proponentes que sometan una Propuesta se les podrá requerir que hagan una o más presentaciones orales de su Propuesta al Comité o Equipo Evaluador.

4.9 Cargo por Revisión de Propuesta; Fianza de Propuesta

- (a) Para cubrir los costos de procesar, revisar y evaluar Propuestas incurridos por la Autoridad, esta podrá requerir un pago, que no es reembolsable ni negociable, por la revisión de la Propuesta. El monto del cargo por revisión de Propuesta será determinado por la Autoridad, caso a caso, y se incluirá en la Solicitud de Propuesta. El incumplir con el pago de cualquier cargo suspenderá la consideración de una Propuesta. Todos los cargos se pagarán de la manera que establezca la Autoridad en la Solicitud de Cualificaciones o en la Solicitud de Propuestas. Los Proponentes que sometan múltiples propuestas para RFPs que no están relacionados, tendrán que someter un pago de cargo por revisión de Propuesta para cada Propuesta sometida en el caso de así requerirse.
- (b) La Solicitud de Propuestas podrá requerir que el Proponente someta una Fianza de Propuesta. Una Fianza de Propuesta *Bid Bond* podría consistir de un primer plazo de menor cantidad, el cual se sometería junto con la Solicitud de Propuestas como condición para competir en el proceso de cualificación, y un segundo plazo de mayor cantidad, el cual se sometería al notificarle al Proponente que es el Proponente Seleccionado. La cantidad, fecha de entrega y condiciones de devolución, si alguna, de cualquier Fianza de Propuesta requerida se determinará por la Autoridad y se especificará en la Solicitud de Propuestas correspondiente.

4.10 Modificación de Propuesta - El Comité o Equipo Evaluador sólo aceptará una modificación a una Propuesta previamente sometida si la modificación se recibe antes de la fecha de vencimiento que especifique la Solicitud de Propuestas para esa Propuesta. Todas las modificaciones se harán por escrito y se ejecutarán y someterán en la misma forma y manera de la Propuesta original, de conformidad con los términos de la Solicitud de Propuestas.

4.11 Cancelación de una Solicitud de Propuestas - La Autoridad, a su discreción, o por recomendación del Comité o Equipo Evaluador, podrá cancelar un proceso de Solicitud de Propuestas en cualquier momento. Si el Comité o Equipo Evaluador recomienda que se cancele una Solicitud de Propuestas, el Comité indicará la razón o las razones para su recomendación. El Jefe de División de Suministros podrá realizar una de las siguientes alternativas:

- (a) realizar una nueva Solicitud de Propuestas;
- (b) negociar directamente con un Proponente, luego de haber cancelado la Solicitud de Propuestas, sólo si dicho Proponente obtuvo la clasificación más alta previo a la cancelación de la Solicitud de Propuestas, las razones para cancelar la Solicitud de Propuestas ya no aplican o no existen, la negociación es para el mismo RFP para el cual originalmente se licitó y dicha negociación esté en los mejores intereses de la Autoridad; o

- (c) tomar cualquier otra acción que la Autoridad considere apropiada.

La Autoridad podrá, a su discreción y caso a caso, pagar un estipendio u honorario por terminación a todos los Proponentes en la eventualidad de cancelación. Sin embargo, la Autoridad no tendrá que indemnizar (incluyendo, pero sin limitarse a, reembolso de gastos) a cualquier Proponente si decide, a su entera discreción, cancelar un proceso de Selección de Propuestas.

4.12 Propuestas No Solicitadas - Generalmente, la Autoridad le dará prioridad a la evaluación de Propuestas solicitadas a través del proceso de Solicitud de Propuestas. La Autoridad, sin embargo, podrá recibir y evaluar Propuestas no solicitadas de un Proponente relacionadas a Proyectos que no se hayan seleccionado para una Solicitud de Propuestas, pero que cumplan con los requisitos de la Ley y de esta guía, dentro de quince (15) días después de haber recibido la Propuesta no solicitada.

Los pasos principales del proceso de Propuestas no solicitadas, el cual la Autoridad ha determinado cumple con los requerimientos del proceso de Solicitud de Propuestas a utilizarse, según la Ley, se describe a continuación:

- (i) Antes de radicar una Propuesta no solicitada, un Proponente potencial podrá presentarle su interés en una Solución, Contrato del tipo *Sourcing* o Modelo de Negocio a la Autoridad mediante el envío de una carta al Jefe de la División de Suministros;
- (ii) Si la Autoridad no tiene objeción o no está en el proceso de preparar un proceso de licitación para la misma, el Proponente potencial radicará una Propuesta no solicitada a la atención del Jefe de División de Suministros. La Propuesta no solicitada estará acompañada de un cargo por solicitud no negociable en la cantidad que determine el Jefe de la División de Suministros, de hasta \$50,000. El Jefe de la División de Suministros revisará, evaluará y hará recomendaciones iniciales a la Autoridad con respecto a cualquier Propuesta no solicitada recibida por la Autoridad. El Jefe de la División de Suministros, sin embargo, podrá rechazar cualquier Propuesta no solicitada por cualquier razón y devolverle al Proponente el(los) cargo(s) por concepto de solicitud;
- (iii) La Autoridad comentará y revisará la Propuesta no solicitada dentro de quince (15) días calendario, y determinará si la Propuesta cumple todos los requisitos legales y de política pública para continuar con su evaluación. La Autoridad podrá, sin embargo, rechazar cualquier Propuesta no solicitada por cualquier razón y devolverle al Proponente el(los) cargo(s) por concepto de solicitud;

- (iv) tras recibir una Propuesta no solicitada y llegar a la determinación posterior de que la Propuesta no solicitada, según sometida o enmendada, reúne los requisitos de esta guía, la Autoridad llevará a cabo un Estudio de Deseabilidad y Conveniencia, según dispone la Sección 4.2 de esta guía;
- (v) si dicho estudio es favorable, el Jefe de División de Suministros podrá comunicar los resultados del estudio al Director Ejecutivo y la Junta de Gobierno para que sea incluido en el inventario de Proyectos, con excepción de soluciones, modelos de negocios o contratos del tipo *Sourcing* y relacionados a las cadenas de suministros los cuales son de su absoluta responsabilidad y pertinencia;
- (vi) una vez incluido en el inventario de Proyectos, Modelos de Negocios o Soluciones de la Autoridad, el Jefe de la División de Suministros podrá establecer o asignar un Comité Evaluador, publicar el Estudio de Deseabilidad y Conveniencia, y determinar el alcance final del Proyecto, Modelo de Negocio, Contrato *Sourcing* o Solución;
- (vii) el Comité o Equipo Evaluador entonces podrá colocar un aviso en el portal electrónico de la Autoridad (www.aeepr.com), publicaciones especializadas de circulación general u otros portales electrónicos, relacionados, según sea apropiado para notificarle a Proponentes potenciales que pudieran estar interesados. La Autoridad también podrá determinar utilizar solo aquellas compañías bonafides, registradas para la(s) categorías solicitadas y que estén activas en el Registro de Suplidores de la Autoridad. La Autoridad, además, podrá utilizar su conocimiento y experiencia de negocio de más de 70 años, para determinar las compañías aptas y capaces de cumplir con los requisitos establecidos para el proceso de RFP. La notificación dispondrá que la Autoridad ha recibido y aceptado una Propuesta no solicitada, que tiene la intención de evaluar la Propuesta, que podrá negociar un Contrato o Acuerdo de Compras interino o abarcador basado en la Propuesta y que aceptará para consideración simultánea cualquier Propuesta que compita con la Propuesta no solicitada y cumpla con las normas aplicables que la Autoridad reciba de conformidad con esta guía en o antes de la fecha de límite de treinta (30) días calendario que se incluya en la notificación para recibir Propuestas que compitan con la Propuesta no solicitada y que cumplan con esta guía. La fecha límite para el recibo de cualquier Propuesta que compita con la Propuesta no solicitada será a las 11:59pm (UTC -4), hora de San Juan, Puerto Rico, en el último día del periodo de competencia después de la publicación inicial por la

Autoridad de la notificación. La notificación proveerá un resumen del Proyecto propuesto y sus elementos principales. El Comité o Equipo Evaluador tendrá disponible la Propuesta completa, excepto por aquellas porciones que claramente y adversamente afectarían la posición financiera, competitiva o de negociación de la Autoridad, del Comité o Equipo Evaluador y/o del Proponente, según determine la Autoridad, a su discreción, o según se identifique por el Proponente. En la eventualidad que un Proponente no esté seguro de que su Propuesta sea suficientemente similar a la Propuesta que fue objeto de la notificación para que la misma se considere como una Propuesta competitiva, dicho Proponente podrá radicar ante la Autoridad una solicitud por escrito para una determinación preliminar de si su Propuesta sería considerada una Propuesta que compite en parte o en su totalidad. La Autoridad responderá no más tarde de diez (10) días calendario después del periodo de competencia con una contestación preliminar en cuanto a si la Propuesta se considerará como que compite o que no ha recibido suficiente información para tomar dicha determinación;

- (viii) el Comité o Equipo Evaluador también podrá determinar que una Propuesta no solicitada deberá modificarse o enmendarse para cumplir con los objetivos de la Autoridad. La Autoridad publicará una notificación aceptando dicha Propuesta para evaluación, según enmendada o modificada e invitando a otros a radicar una Propuesta competitiva. Si la Propuesta es modificada o enmendada, también se le dará la oportunidad al Proponente original a incluir información adicional durante el periodo de competencia;
- (ix) el fracaso de un Proponente potencial en presentar una Propuesta competitiva que cumpla con todos los requisitos dentro del periodo de competencia publicado evitará que dicha Propuesta sea considerada a menos y hasta que la Autoridad termine de considerar, o de negociar, la Propuesta no solicitada original y cualquier Propuesta competitiva recibida dentro del periodo de competencia. La Autoridad se reserva el derecho de extender el periodo de competencia. El recibo de una o más Propuestas competitivas durante dicho periodo no será causa para la publicación de una nueva notificación o del comienzo de cualquier nuevo periodo de competencia; y
- (x) tras la expiración de dicho periodo de competencia, la Autoridad y el Comité o Equipo Evaluador someterán la Propuesta no solicitada original, junto con cualquier otra Propuesta competitiva y que cumpla con los requisitos de esta guía que se haya recibido apropiadamente, al proceso de evaluación y selección que se detalla

en la Sección 5 que aparece a continuación.

Para acelerar el proceso de revisión y evaluación de Propuestas no solicitadas, la Autoridad recomienda que los Proponentes incluyan los siguientes documentos con sus Propuestas no solicitadas, según sea aplicable:

- (a) un mapa topográfico que indique la ubicación del Proyecto propuesto o localizaciones o actividades impactadas a través de su solución o modelo de negocio y (si aplica);
- (b) una descripción del Proyecto y un diseño conceptual que indique la interacción del Proyecto con la infraestructura existente y las operaciones actuales;
- (c) una declaración respecto al itinerario de desarrollo y el ciclo de vida de la instalación, activo, equipo, componente, sub-componentes u otros;
- (d) información con respecto a los pasos requeridos para desarrollar el Proyecto, Modelo de Negocio o Solución, incluyendo, pero sin limitarse a, permisos y necesidades de adquisición de terrenos, permisos de construcción, permisos de operación, permisos ambientales, permisos estatales y federales relacionado a las operaciones, etc...;
- (e) el esquema operacional propuesto y el estudio de viabilidad del Proyecto, Modelo de Negocio o Solución; y
- (f) una descripción detallada de cualquier asistencia gubernamental o por parte de la Autoridad que se requiera.

La Autoridad reconoce que podría recibir Propuestas con ciertas características en común, pero con diferencias significativas. En estos casos, la Autoridad se reserva el derecho, a su sola discreción, a tratar dichas Propuestas o cualquier porción de dichas Propuesta recibidas después de la Propuesta no solicitada original, como una Propuesta competitiva o como una Propuesta no solicitada no competitiva. Dada las consecuencias a un Proponente si fracasa en radicar dentro del periodo de competencia una Propuesta que la Autoridad después pudiera determinar es una Propuesta competitiva, la Autoridad insiste en que los Proponentes potenciales deberán estar atentos al portal de Internet de la Autoridad para cualquier notificación de una Propuesta no solicitada recibida y estar preparados para radicar dentro del periodo de competencia si entienden que una Propuesta que están considerando o preparando tiene cierta similitudes a, o características en común con, una Propuesta no solicitada que sea objeto de

una notificación.

No obstante cualquier otra cosa dispuesta en esta guía, la Autoridad no está obligada a revisar, evaluar, procesar y hacer recomendaciones con respecto a Propuestas no solicitadas, y la Autoridad, a su entera discreción, podrá terminar en cualquier momento cualquier proceso relacionado con una Propuesta no solicitada. La evaluación de una Propuesta no solicitada por la Autoridad no otorgará derecho alguno a un Proponente, incluyendo, pero sin limitarse a, el derecho de reembolso por gastos incurridos por el Proponente en la preparación de la Propuesta no solicitada.

4.13 Conceptos Técnicos y Financieros Alternos - Según dispone la Sección 6.4(e) de esta guía, el contenido de una Solicitud de Propuestas incluirá una solicitud por la Autoridad que le permitirá a los Proponentes someter Conceptos Técnicos Alternos y/o Conceptos Financieros Alternos antes de una Propuesta para que los Proponentes incorporen innovación y creatividad técnica y financiera en las Propuestas. Los CTAs también incluyen conceptos que no requieren una modificación de las disposiciones técnicas, pero que, si se implantan, requerirían evaluación ambiental, de seguridad o cumplimiento con algún otro requisito estatal o federal adicional para un Proyecto, Modelo de Negocio o Solución o una porción material de un Proyecto, Modelo de Negocio o Solución.

Los CTAs y/o CFAs serán **confidenciales** y no se compartirán con otros Proponentes. Esta guía, a su vez, permitirá que el Comité o Equipo Evaluador revise y considere temprano en el proceso los CTAs y/o CFAs de un Proponente al momento de tomar la decisión de selección, para evitar potenciales demoras y conflictos en el diseño asociadas con la posposición de la revisión de CTAs y/o CFAs al periodo posterior a la adjudicación, y en última instancia, obtener el mejor valor para los clientes.

Los CTAs y CFAs elegibles a ser considerados se limitarán a aquellos cuyas desviaciones de la Solicitud de Propuestas, o aquellos CTAs que requieran evaluación ambiental adicional, que resulten en una calidad y desempeño del producto final igual o mejor que la calidad y el desempeño del producto sin considerar la desviación o concepto, según determine la Autoridad, a su entera discreción. Un concepto no se considerará un CTA, si a juicio de la Autoridad, sólo produce una reducción de cantidad, desempeño o confiabilidad. Un concepto no es elegible para consideración como un CTA si está basado o requiere:

- (i) la inclusión de un Proyecto adicional de la Autoridad (tales como la expansión del alcance del Proyecto, Modelo de Negocio o Solución);
- (ii) un cambio en las disposiciones estéticas o de paisaje, operacionales y administrativas del negocio; o

- (iii) un incremento en la cantidad de tiempo para comenzar el Proyecto, Modelo de Negocio o Solución.

Los CTAs que, de implantarse, requerirían evaluación ambiental adicional para el Proyecto, Modelo de Negocio o Solución, podrían permitirse, según los términos y condiciones impuestos por la Autoridad. Si el Proponente no puede obtener las aprobaciones necesarias para implantar el CTA, el Proponente estará obligado a desarrollar el Proyecto, Modelo de Negocio o Solución de conformidad con las aprobaciones existentes sin costos adicionales o extensiones de tiempo.

- 4.14 Contrato o Acuerdo de Compras sin Solicitud de Propuestas** - Las disposiciones de la Sección 4 de esta guía respecto al uso de la Autoridad del proceso de Solicitud de Propuestas no aplicarán a las situaciones descritas en la Sección 15 (22 LPRA 205) de la Ley. El Comité o Equipo Evaluador recibirá y evaluará las Propuestas que no hayan sido objeto de una Solicitud de Propuestas y negociará un Contrato o Acuerdo de Compras para operar y/o desarrollar Funciones, Instalaciones o Servicios que cualifiquen con Proponentes según permitido bajo dicha Sección 15 (22 LPRA 205) y conforme a las circunstancias particulares de cada caso. El Comité o Equipo Evaluador, en dichos casos, podrá utilizar, a su discreción, cualquier ley, reglamento, guía, normativa o combinación de estos para evaluar y seleccionar Proponentes y negociar un Contrato o Acuerdo de Compras, con el objetivo de maximizar los beneficios económicos y operacionales de la Autoridad con el objetivo principal de reducir los costos de producción eléctrica e incrementar los niveles de operación y servicio.
- 4.15 Comunicaciones con Oficiales de la Autoridad** - Una vez se comience un evento de Solicitud de Propuestas RFP, ni los Proponentes ni sus representantes podrán contactar o comunicarse en forma alguna con ningún oficial o representante de la Autoridad con relación al Proyecto, Modelo de Negocios, Solución o la Solicitud de Propuestas, excepto con los representantes oficiales de la Autoridad que hayan sido designados por el Jefe de División de Suministros como los Representantes Autorizados y sólo bajo las circunstancias permitidas en la Solicitud de Propuestas. El no cumplimiento con esta restricción será causa suficiente para la descualificación automática de la compañía en el proceso. La Autoridad, además, podrá aplicar sanciones administrativas y económicas a las compañías que incumplan con este requisito. Las sanciones pueden incluir una prohibición permanente de la empresa, individuos y compañía para participar en procesos o relaciones de comercio futuras. Esta prohibición no aplicará a las Conferencias Pre-Propuesta, según se describen en la Sección 4.7 de esta guía.
- 4.16 No Cabildeo, No Colusión, No Actos Prohibidos** - Ninguno de los Proponentes e integrantes del equipo de un Proponente, ni sus respectivos directores, oficiales, empleados, consultores, agentes, asesores y representantes podrán con relación a un Proyecto, una Solicitud de Cualificaciones, una Solicitud de

Propuestas, o un proceso competitivo de selección, participar de forma alguna en cualquier tipo de cabildeo político o de otra índole, ni podrán, a menos que se contemple expresamente en una Solicitud de Cualificaciones o Solicitud de Propuestas, tratar de comunicarse de forma alguna en relación a estos asuntos, directa o indirectamente, con cualquier representante del Comité o Equipo Evaluador o de la Autoridad, incluyendo cualquier Parte Restringida, o cualquier director, oficial, empleado, agente, asesor, miembro de personal, consultor o representante de cualquiera de las antes mencionadas personas, según aplique, para ningún propósito, incluyendo para propósitos de:

- (a) comentar o tratar de influenciar la opinión sobre los méritos de su Propuesta, o con relación a la Propuesta de otros Proponentes;
- (b) influenciar, o tratar de influenciar, el resultado de la fase de Solicitud de Cualificaciones o Solicitud de Propuestas, o del proceso competitivo de selección, incluyendo la revisión, evaluación, y la clasificación de las Propuestas, la selección del Proponente Seleccionado, o cualquier negociación con el Proponente Seleccionado;
- (c) promover sus intereses o los del Proponente en el Proyecto, incluyendo sobre las preferencias de otros Proponentes;
- (d) criticar o comentar sobre aspectos de la Solicitud de Cualificaciones, Solicitud de Propuestas, el proceso competitivo de selección, o el Proyecto, incluyendo de una manera que pueda darle una ventaja competitiva o cualquier otra ventaja al Proponente sobre otros Proponentes; y
- (d) criticar la Propuesta de otro Proponente.

Ni los Proponentes ni los integrantes del equipo del Proponente discutirán o se comunicarán, directa o indirectamente, con cualquier otro Proponente o cualquier director, oficial, empleado, consultor, asesor, agente o representante de cualquier otro Proponente, incluyendo cualquier integrante del equipo del otro Proponente con relación a la preparación, contenido o representación de sus Propuestas. Las Propuestas se someterán sin conexión alguna (por ejemplo, a través de la tenencia de acciones en o de un Proponente o integrante del equipo de un Proponente), conocimiento, comparación de información, o arreglo, con cualquier otro Proponente o cualquier director, oficial, empleado, consultor, asesor, agente o representante de cualquier otro Proponente, incluyendo cualquier integrante del equipo de dicho otro Proponente. **El incumplimiento con una o más de las restricciones aquí establecidas será causa suficiente para la separación indefinida y permanente de la compañía a participar o formalizar relaciones comerciales futuras. La Autoridad podrá, además, aplicar sanciones económicas y referir el o los casos a la División de Anti-**

Trust del Departamento de Justicia Federal para la formulación de cargos criminales, según apliquen. Estas sanciones aplicarán además a cualquier empleado, oficial o miembro de la Autoridad que contribuya en uno o más de los esquemas aquí presentados.

4.17 Partes Restringidas - Las Partes Restringidas, sus respectivos directores, oficiales, socios, empleados, y Afiliadas no serán elegibles para participar como Proponentes o como integrante de un equipo de un Proponente, o asesorar cualquier Proponente o integrante del equipo de un Proponente, directa o indirectamente, o participar en cualquier forma como empleado, asesor, consultor o de otra forma relacionada a cualquier Proponente. Cada Proponente se asegurará que ni el Proponente ni los integrantes de su equipo utilice, consulte, incluya, o solicite asesoramiento de cualquier Parte Restringida. Cualquier director, oficial, socio, empleado, o Afiliada de una de las compañías aquí descrita podrán exponerse a la aplicación de leyes estatales y federales las cuales incluyen delitos criminales y sanciones económicas.

Cualquiera de las siguientes Personas contratadas por la Autoridad o el Comité o Equipo Evaluador o involucrada en la preparación del Estudio de Deseabilidad y Conveniencia, la Solicitud de Cualificaciones y/o la Solicitud de Propuestas, será una Parte Restringida:

- (i) Asesores Técnicos (tales como firmas de ingeniería y consultoría);
- (ii) Asesores Financieros (tales como bancos de inversión, firmas de contabilidad);
- (iii) Asesores Legales;
- (iv) Asesores Ambientales; y
- (v) Asesores Sociales o Laborales.

Cualquier Persona trabajando como consultor de una Parte Restringida y que desee participar en una Solicitud de Cualificaciones y/o una Solicitud de Propuestas deberá describir la naturaleza y alcance de su trabajo para la Parte Restringida, así como para el equipo del posible Proponente que someterá una Propuesta.

Esta lista de Partes Restringidas no es exhaustiva. Podrán identificarse Personas adicionales Partes Restringidas, incluyendo mediante inclusión en la lista durante el proceso competitivo de selección.

Para evitar dudas, una Parte Restringida con relación a un Proyecto se considerará como tal sólo con respecto al Proyecto en particular y, por tanto, no

estará de otra forma restringida de las actividades descritas en el primer párrafo de esta Sección 4.17. Además, ninguna Persona se convertirá en Parte Restringida como resultado de haber sido nombrada como miembro del grupo de consultores y sólo se convertirá en Parte Restringida una vez sea formalmente involucrada por la Autoridad o un Comité o Equipo Evaluador con respecto a una Instalación, Proyecto, Modelo de Negocios o Solución en específico.

SECCIÓN 5- PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

5.1 Proceso de Evaluación - Salvo que una Solicitud de Propuestas particular indicara otro proceso, el Comité o Equipo Evaluador someterá las Propuestas recibidas a través de un proceso de Solicitud de Propuestas o a través de la forma que haya determinado la Autoridad, por el siguiente proceso de evaluación, selección y negociación de tres (3) fases, según apliquen:

(a) Fase Uno: Revisión de Control de Calidad.

(i) Dentro de los cinco (5) días laborables después de la fecha límite para someter Propuestas bajo una Solicitud de Propuestas, el Comité o Equipo Evaluador determinará qué Propuestas aprobaron la revisión de control de calidad al satisfacer los requisitos básicos delineados en la Solicitud de Propuestas y en esta guía. El no cumplir con los Criterios de Evaluación y otras condiciones especificadas en una Solicitud de Propuestas o en esta guía constituirá suficiente causa para no aprobar la revisión de control de calidad. El Comité o Equipo Evaluador, a su discreción, podrá extender la duración de la revisión de control de calidad de la Fase Uno debido al volumen de Propuestas, la complejidad de las Propuestas, la necesidad de información adicional, la cooperación oportuna de los Proponentes, u otras circunstancias no previstas.

(ii) Cada Proponente será notificado por escrito por el Comité o Equipo Evaluador de que su Propuesta ha aprobado o no la revisión de control de calidad y si avanzará a la Fase Dos. El Comité o Equipo Evaluador podrá devolver Propuestas que: (i) estén incompletas; (ii) no cumplan con los requisitos de la Solicitud de Propuestas; o (iii) no cumplan con los requisitos de la Ley o la Sección 4 de esta guía.

(iii) El Comité o Equipo Evaluador, a su discreción, podrá hacer caso omiso de cualquier informalidad o asunto técnico en los documentos de cualquier Propuesta, siempre y cuando dichos asuntos se puedan corregir o aclarar sin perjuicio a la Autoridad.

(b) Fase Dos: Revisión y Recomendación del Comité o Equipo Evaluador.

- (i) El Comité o Equipo Evaluador revisará y evaluará todas las Propuestas que pasen la revisión de control de calidad. El Comité o Equipo Evaluador establecerá un itinerario preliminar para la revisión de Propuestas y la negociación del Contrato o Acuerdo de Compras, si se requiere. En cualquier momento de la Fase Dos, el Comité o Equipo Evaluador podrá solicitarle información adicional a un Proponente sobre su Propuesta para asistir al Comité o Equipo Evaluador con la revisión y evaluación de la misma. Basándose en la revisión de las Propuestas, el Comité o Equipo Evaluador seleccionará una Propuesta o podrá no seleccionar ninguna. Si la Solicitud de Propuestas exige negociaciones competitivas, el Comité o Equipo Evaluador podrá seleccionar una o más Propuestas o ninguna. Si la Autoridad no selecciona ninguna de las Propuestas (el Comité o Equipo Evaluador notificará al Jefe de División de Suministros de su decisión), cada Proponente que ha avanzado a la Fase Dos será notificado por escrito por el Comité o Equipo Evaluador, y su Fianza de Propuesta será devuelta;

- (ii) Si una Solicitud de Propuestas exige un proceso competitivo de negociación, el Comité o Equipo Evaluador revisará y considerará las Propuestas en base a los Criterios de Evaluación para determinar la clasificación de cada Propuesta. Basándose en dicha clasificación, el Comité o Equipo Evaluador determinará las Propuestas que están dentro de la Clasificación Competitiva. Tras discutirlo con el Jefe de División de Suministros, el Comité o Equipo Evaluador podrá elegir: (i) llevar a cabo discusiones y negociaciones con aquellos Proponentes cuyas Propuestas estén dentro de la Clasificación Competitiva, según se contempla más adelante en la Sección 5.1(c); ó (ii) negociar con el Proponente que obtuvo la clasificación más alta y, si las negociaciones no son fructíferas, continuar las negociaciones estrictamente en el orden de clasificación de cada Propuesta, según se contempla más adelante en la Sección 5.1(d). El Comité o Equipo Evaluador podrá elegir llevar a cabo negociaciones y discusiones con un Proponente cuya Propuesta se encuentra dentro de la Clasificación Competitiva, aun cuando no se trate de la mejor Propuesta;

- (iii) Los Proponentes cuyas Propuestas no caigan dentro de la Clasificación Competitiva serán notificados por escrito por el Comité o Equipo Evaluador, pero aún serán considerados parte del proceso de licitación hasta que se firme el Contrato o Acuerdo de Compras. La Fianza de Propuesta de cualquier Proponente no

seleccionado será devuelta (si aplica) una vez el Contrato o Acuerdo de Compras se haya firmado por todas las partes;

- (iv) La Autoridad se reserva el derecho de rechazar cualquier y todas las Propuestas sometidas si considera que tal acción está en los mejores intereses de la Autoridad;
- (v) Si se recibe sólo una Propuesta, dicha Propuesta se podrá considerar si el Comité o Equipo Evaluador y la Autoridad determinan que hacerlo está en los mejores intereses de la Autoridad.

Durante el proceso de evaluación, selección y negociación, todas las Propuestas, evaluaciones, discusiones y negociaciones se mantendrán confidenciales hasta que se firme el Contrato o Acuerdo de Compras, sujeto a las disposiciones del reglamento para el Programa de Administración de Documentos de la AEE y esta guía.

(c) Fase Tres-A: Negociaciones Simultáneas con Proponentes Múltiples

Si el Comité o Equipo Evaluador decide llevar a cabo discusiones y negociaciones con todos los Proponentes cuyas Propuestas caen dentro de la Clasificación Competitiva, tales Proponentes recibirán una notificación por escrito con los nombres y títulos de los Representantes Autorizados y explicando que las negociaciones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes reglas:

- (i) Ninguna declaración hecha o acción tomada por la Autoridad, el Comité o Equipo Evaluador, cualquier empleado u oficial de la Autoridad, o cualquier asesor o consultor, u otro agente o representante de la Autoridad durante las discusiones y negociaciones vinculará en forma alguna a la Autoridad relacionada con alguna Solicitud de Propuestas en particular. Sólo el Contrato o Acuerdo de Compras, cuando sea efectivo conforme a sus términos será vinculante sobre la Autoridad;
- (ii) Se podrá invitar a cada Proponente que caiga dentro de la Clasificación Competitiva a una o más reuniones privadas con los Representantes Autorizados para discutir y contestar preguntas respecto a cualquier aspecto de su Propuesta. Los asesores designados del Comité o Equipo Evaluador y el Jefe de División de Suministros podrán participar en tales reuniones a petición de los Representantes Autorizados. El contenido y alcance de cada reunión privada con cada Proponente se determinará por los Representantes Autorizados, según el

contenido y las circunstancias relacionadas a la Propuesta del Proponente. El propósito de cada reunión será aclarar dudas sobre los requisitos de la Solicitud de Propuestas y confirmar que los términos del Contrato o Acuerdo de Compras son comprendidos; mejorar aspectos técnicos o de otra índole de la Propuesta en un esfuerzo por garantizar el cumplimiento de las especificaciones y requisitos de desempeño; discutir la base de los términos económicos propuestos, en un esfuerzo por mejorar los términos económicos para la Autoridad; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la Propuesta, de manera que resulte en una mejor Propuesta y un mejor Contrato o Acuerdo de Compras para la Autoridad;

- (iii) Si se sostiene una reunión privada con algún Proponente que caiga dentro de la Clasificación Competitiva, se le dará la oportunidad a todos los Proponentes que estén dentro de la Clasificación Competitiva de discutir y repasar sus Propuestas con los Representantes Autorizados. Las discusiones, sin embargo, se basarán en los hechos y las circunstancias relativas a cada Propuesta, según descrito en la Sección 5.1(c)(ii). La información discutida en tales reuniones podrá variar de un Proponente a otro;
- (iv) Los Representantes Autorizados, con la asistencia del Comité o Equipo Evaluador, la Autoridad, sus asesores u otras personas que el Jefe de División de Suministros pueda designar, pueden, a su discreción:
 - (1) Establecer las guías, pautas e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y para controlar las reuniones;
 - (2) Asesorar al Proponente sobre las deficiencias de su Propuesta, de manera que tenga la oportunidad de cumplir con los requisitos de la Autoridad;
 - (3) Intentar resolver cualquier incertidumbre respecto a la Propuesta, y en general aclarar los términos y condiciones de la Propuesta;
 - (4) Atender cualquier sospecha de error que pueda existir;
 - (5) Proveerle al Proponente la oportunidad de someter cualquier modificación a los términos económicos, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su Propuesta que pueda resultar de las discusiones, o la oportunidad de proveer documentación o análisis

adicional que asista al Comité o Equipo Evaluador en su evaluación de la viabilidad del Proyecto, Modelo de Negocio o Solución y las cualificaciones del Proponente; y

- (6) Mantener un acta de las reuniones con la fecha, hora, lugar, y personas que asistieron;
 - (v) Tras cada entrevista o reunión con un Proponente, los Representantes Autorizados y/o el Comité o Equipo Evaluador podrán requerirle al Proponente que someta una confirmación por escrito de cualquier aclaración de su Propuesta discutida en la reunión;
 - (vi) A discreción del Comité o Equipo Evaluador o de su Representante Autorizado, las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo totalmente o en parte mediante comunicaciones escritas o por teléfono, sin reuniones o entrevistas en persona;
 - (vii) Después de tales discusiones y negociaciones paralelas, el Comité o Equipo Evaluador podrá, a su discreción, solicitarle a los Proponentes que caigan dentro de la Clasificación Competitiva, que sometan su “mejor y última oferta” (o *BAFO* por sus siglas en inglés) en respuesta a las discusiones y negociaciones celebradas. Únicamente los Proponentes que sometieron Propuestas que caigan dentro de los parámetros establecidos en la Solicitud de Propuestas serán considerados en el proceso de BAFO;
 - (viii) Si el Comité o Equipo Evaluador determina no llevar a cabo un proceso de BAFO, el Comité o Equipo Evaluador deberá comenzar negociaciones con el Proponente sometiendo la Propuesta con la más alta clasificación, lo cual podrá culminar en la Adjudicación de un Contrato o Acuerdo de Compras.
- (d) Fase Tres-B: Negociaciones con los Proponentes Clasificados Si el Comité o Equipo Evaluador ha elegido llevar a cabo discusiones y negociaciones únicamente con el Proponente con la clasificación más alta dentro de la Clasificación Competitiva, a dicho Proponente se le enviará una notificación escrita que contenga los nombres y posiciones de los Representantes Autorizados. Los Representantes Autorizados y el Proponente acordarán un horario para llevar a cabo las negociaciones. En cualquier momento, el Comité o Equipo Evaluador puede terminar las negociaciones con el Proponente y comenzar negociaciones con el próximo Proponente con la clasificación más alta. *El Contrato o Acuerdo*

de Compras será vinculante sobre la Autoridad sólo cuando sean efectivos sus términos.

- (e) Fase Tres-C: Proceso Regular de Licitación (No-negociado) Si la Autoridad opta por llevar a cabo un proceso regular de licitación, la Autoridad deberá elegir al Proponente que haya sometido la Propuesta con la clasificación más alta, basado en los criterios indicados en la Solicitud de Propuestas. En el proceso de licitación regular, los Proponentes someterán una Propuesta técnica y una Propuesta financiera, debiendo estar la última Propuesta incluida en la plataforma electrónica provista para estos propósitos, antes de ser sometida por el Proponente. Cualquier Propuesta financiera que no haya sido cargada en la plataforma electrónica provista para estos procesos, habrá de descalificar automáticamente al Proponente. La Autoridad no accederá a las propuestas financieras cargadas en la plataforma electrónica, antes de la Fase Tres-C o antes de que las Propuestas de los Proponentes pasen la parte técnica de Evaluación de Criterios de la Fase Dos. La Autoridad no llevará a cabo discusión o negociación alguna con ningún Proponente. Los Representantes Autorizados de la Autoridad llevarán a cabo los siguientes pasos:
- (i) Ninguna declaración hecha o acción tomada por la Autoridad, el Comité o Equipo Evaluador, cualquier empleado o funcionario de la Autoridad, o cualquier asesor o consultor, u otro agente o representante de la Autoridad o del Comité o Equipo Evaluador durante el proceso de evaluación vinculará en forma alguna a la Autoridad o al Comité o Equipo Evaluador. El Contrato o Acuerdo de Compras sólo vinculará a la Autoridad cuando el mismo sea efectivo conforme a sus términos.
 - (ii) Los Representantes Autorizados y delegados por el Jefe de la División de Suministros accederán a los archivos de propuestas cargados en el portal electrónico ante los miembros del Comité o Equipo Evaluador, los asesores designados del Comité o Equipo Evaluador y los oficiales de la Autoridad claramente anunciarán la Propuesta financiera de cada Proponente que pasó a la Fase Dos;
 - (iii) Sujeto al derecho de la Autoridad de rechazar todas o cualquiera de las Propuestas, ésta seleccionará la Propuesta que obtenga la clasificación más alta, la cual podría culminar en la Adjudicación de un Contrato o Acuerdo de Compras. Si la Propuesta con la clasificación más alta no culmina en la Adjudicación de un Contrato o Acuerdo de Compras, la Autoridad podrá seleccionar la Propuesta que le sigue en la clasificación; y

- (iv) Los Representantes Autorizados llevarán un registro de la fecha, hora, lugar y los presentes al momento de abrir los sobres sellados.

5.2 Enmienda al Proceso de Licitación - Nada en esta Guía limitará el poder de la Autoridad para enmendar el proceso de licitación aquí dispuesto mediante una enmienda a esta Guía o para modificarlo en relación con una Solicitud de Propuestas particular, según se disponga en dicha Solicitud de Propuestas o para integrar nuevos medios de comunicación, tecnología o requisitos y en la medida en que no entre en conflicto con la ley, la ética o la moral.

SECCIÓN 6- SELECCIÓN DE PROPONENTES

6.1 Eventos Descalificadores - El Comité o Equipo Evaluador tratará como inelegible y no seleccionará a un Proponente de acuerdo con esta guía si el Comité o Equipo Evaluador tiene conocimiento real de que el Proponente o una Persona afiliada ha sido convicto o convicta de algún delito establecido en la Ley 458 del 29 de diciembre de 2000, (por ejemplo, si el Proponente o su representante autorizado ha sido formalmente convicto por actos de corrupción, incluyendo cualquiera de los crímenes que aparecen en esta ley, según enmendada, ya sea en Puerto Rico, o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos o en cualquier país y bajo la Ley de Prácticas Corruptas del Extranjero). Toda persona que participe en los procesos de Solicitud de Cualificaciones o Solicitud de Propuestas, por virtud de su participación en éstos, autoriza a la Autoridad a solicitar de la autoridad gubernamental pertinente información adicional respecto al Proponente potencial o Proponente, y en particular, detalles sobre convicciones por los delitos enumerados en esta Ley si el Comité o Equipo Evaluador lo considera necesario para su proceso de selección o evaluación.

6.2 Otras Bases para Descalificación - El Comité o Equipo Evaluador podrá tratar como inelegible, o decidir no seleccionar a un Proponente o no aprobar la Adjudicación de un Contrato o Acuerdo de Compras a dicho Proponente por una o más de las siguientes razones, es decir, que dicho Proponente:

- (a) esté en bancarrota, insolvencia o los índices de riesgos financieros sean considerados muy altos para el tipo de proyecto, modelo de negocio o solución propuesta durante la existencia del contrato o acuerdo de compras, o haya hecho una cesión de bienes a beneficio de sus acreedores, o se haya iniciado un reglamento por éste o en su contra para adjudicarle en quiebra o insolvente, o solicitando una liquidación de sus activos o disolución, protección de sus acreedores, composición de sus deudas o cualquier alivio similar bajo cualquier ley relacionada a quiebra, insolvencia o reorganización o protección de sus acreedores;

- (b) haya sido convicto de un delito relacionado a la manera en que lleva a cabo su negocio o profesión, aparte de los enunciados en la Ley 458 del 29 de diciembre de 2000;
- (b) no haya cumplido sus obligaciones respecto al pago de impuestos bajo las leyes del ELA o la jurisdicción relevante en que mantiene sus operaciones principales;
- (d) sea culpable de haber hecho una falsa representación con relación a cualquier información provista a la Autoridad o al Comité o Equipo Evaluador o provista de otra manera para cumplir con esta Guía o con una Solicitud de Propuesta; o
- (e) haya incumplido con los requisitos éticos establecidos en la Ley 84 del 18 de junio de 2002.

6.3 Información Respecto a la Situación Financiera - Al evaluar si un Proponente potencial o Proponente reúne cualquiera de los parámetros mínimos de condición financiera requeridos por el Comité o Equipo Evaluador para propósitos de la Sección 4.4 de esta guía y al seleccionar a los Proponentes bajo una Solicitud de Cualificaciones o una Solicitud de Propuestas, la Autoridad puede tomar en cuenta cualquiera de la siguiente información:

- (a) declaraciones pertinentes del banco(s) principal del proponente;
- (b) estados financieros de los tres (2) años fiscales anteriores;
- (c) cualquier otra información aceptable para la Autoridad que permita al Proponente demostrar su condición financiera; y
- (d) cualquier otra referencia de corroboración adicional que la Autoridad pueda conseguir de fuentes externas (por ejemplo, *Dun y Bradstreet-D&B*).

El Comité o Equipo Evaluador especificará en la Solicitud de Cualificaciones, la Solicitud de Propuestas y la información financiera que el Proponente tiene que proveer para cumplir con los parámetros mínimos aplicables de condición financiera.

6.4 Mejoramiento de Industria Local - La política de la Autoridad es fomentar la participación de suplidores, contratistas e inversionistas locales como participantes en Contratos, Modelos de Negocio o Soluciones potenciales para promover la actividad económica local y desarrollar pericia local. Al evaluar los Proponentes para proyectos, modelos de negocio o soluciones potenciales, el

Comité o Equipo Evaluador tomará en consideración, consistente con la ley aplicable, la presencia de dicho Proponente en y su compromiso con Puerto Rico, en términos de recursos dedicados, inversión en la comunidad, creación de empleos directos e indirectos, movimiento económico local y la participación de entidades locales. Aun así se aclara que en ningún sentido la Autoridad limitará la capacidad de desarrollo y competitividad anteponiendo cualquier otro criterio. La mayor contribución de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico a la economía local es reducir los costos de energía, elevar los niveles de servicio a los clientes en general, reducir el impacto de sus operaciones al ambiente y el desarrollo de estrategias innovadoras que propicien el servicio y calidad que ofrecemos a los clientes en general. Pero en especial a clientes industriales y comerciales; responsables directos del desarrollo y crecimiento económico fomentando la creación de empleos, la inversión de capital extranjero y el avance en la competitividad global.

6.5 Iniciativa contra la Corrupción - La Autoridad apoya a la *World Economic Forum's Partnering Against Corruption Initiative (PACI)* y fomenta que los Proponentes potenciales mencionen en sus Propuestas si participan en el *PACI*.

6.6 Guías sobre Conflictos de Interés - Periódicamente, la Autoridad podrá adoptar guías para la resolución de conflictos o asuntos sobre ventajas competitivas que puedan surgir dentro de la licitación de un Proyecto. La Autoridad publicará las guías que adopte, si alguna, en su portal de Internet.

SECCIÓN 7- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

7.1 Comité o Equipo Evaluador - Una vez el Comité o Equipo Evaluador haya recomendado una Propuesta, y el Comité o Equipo Evaluador y el Proponente hayan finalizado la negociación de un Contrato o Acuerdo de Compras que cumpla con los requisitos, el Comité o Equipo Evaluador preparará y presentará un informe al Jefe de la División de Suministros. El informe deberá incluir las razones para llevar a cabo el Contrato, Modelo de Negocio o Solución, las razones para la selección del Proponente(s) escogido(s), una descripción del proceso efectuado, incluyendo comparaciones del o los Proponentes y el Contrato o Acuerdo de Compras recomendado frente a otras propuestas presentadas y toda aquella otra información pertinente al proceso y a la evaluación llevada a cabo. El informe se le presentará al Jefe de División de Suministros de la Autoridad para su aprobación no más tarde de treinta (30) días calendario después de terminada la negociación del Contrato o Acuerdo de Compras. La mera aprobación del informe y el Contrato o Acuerdo de Compras por la Autoridad no concede el derecho a reclamar indemnización, reembolso, ni pago alguno por concepto de expectativas surgidas en cualquiera de las etapas, ni por los gastos incurridos durante el proceso de cualificación o presentación de propuesta.

- 7.2 Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras** - Una vez el informe y el borrador del Contrato o Acuerdo de Compras sean aprobados, se presentará al Jefe de la División de Suministros para la aprobación final de este. A menos que se especifique lo contrario en la Solicitud de Propuestas en particular, si un Contrato o Acuerdo de Compras no es otorgado dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento para la radicación de la Propuesta correspondiente a dicho Contrato o Acuerdo de Compras, cualquier Proponente podrá retirar su Propuesta sin penalidad. La Autoridad podrá cancelar la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras en cualquier momento antes de que el Contrato o Acuerdo de Compras sea firmado por la Autoridad y por el Proponente, sin que esto le cree una obligación o responsabilidad legal alguna a la Autoridad, al Comité o Equipo Evaluador, a cualquier Representante Autorizado, o a cualquier agente o asesor. En caso de que la Autoridad cancele la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras antes de su otorgamiento por la Autoridad y por el Proponente, podrá devolver la Fianza de Propuesta a todos los Proponentes.
- 7.3 Aviso de la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras** - Una vez el Jefe de la División de Suministros apruebe el Contrato o Acuerdo de Compras y el otorgamiento por parte de la Autoridad, ésta hará pública la Adjudicación del Contrato o Acuerdo de Compras y la identidad del Proponente ganador. La Autoridad enviará una notificación escrita al resto de los Proponentes. El Jefe de la División de Suministros o su delegado notificará por escrito la decisión de la Autoridad de Adjudicar un Contrato o Acuerdo de Compras a todos los Proponentes participantes de la Fase 2 en adelante. La Autoridad enviará, a través del medio de mensajería electrónica de la plataforma electrónica de publicaciones, el aviso de adjudicación al o los Proponente(s) Seleccionado(s) no más tarde de cinco (5) días calendario después de que el Jefe de la División de Suministros haya notificado su aprobación al Comité o Equipo Evaluador. Ningún otro acto de la Autoridad se considerará como una aceptación de una Propuesta. La carta de notificación de la adjudicación de la subasta deberá indicar, además, que un proponente no seleccionado puede presentar una Moción de Reconsideración al amparo de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y las disposiciones de esta guía. Indicará, además, que en caso de presentarse la Moción de Reconsideración, el proponente deberá enviar copia de la misma a todos los proponentes que participaron de la Solicitud de Propuesta o RFP, certificando en la propia Moción dicho envío.
- 7.4 Firma del Contrato o Acuerdo de Compras** - Una vez se adjudique el Contrato o Acuerdo de Compras, el Proponente tiene que firmar el Contrato o Acuerdo de Compras, someter la Fianza de Propuesta que se haya especificado en la Solicitud de Propuestas para garantizar el cumplimiento por el Proponente con sus obligaciones bajo el Contrato o Acuerdo de Compras y cualquier evidencia de seguro solicitada, y realizará todos los otros actos requeridos para la firma del Contrato o Acuerdo de Compras dentro del período de tiempo establecido por

la Autoridad (cuando aplique). El Contrato o Acuerdo de Compras no se podrá hacer cumplir ni tendrá efecto legal alguno hasta que haya sido completado y aprobado, y firmado por todas las partes. Si el Proponente Seleccionado no firma el Contrato o Acuerdo de Compras o no cumple con algún requisito para dicha firma dentro del límite de tiempo especificado por la Autoridad, la Autoridad podrá, a su discreción, extender la fecha de vencimiento para la firma del Contrato o Acuerdo de Compras o adjudicar el Contrato o Acuerdo de Compras al Proponente de la próxima Propuesta con la calificación más alta si la Autoridad y el Comité o Equipo Evaluador determinan que tal adjudicación será en los mejores intereses de la Autoridad y sus clientes. La aprobación de tal contrato con el Proponente de la próxima Propuesta con la calificación más alta cumplirá con los leyes y requisitos establecidos. Una vez dicho contrato sea final, una copia del informe del Comité o Equipo Evaluador deberá enviarse al Jefe de División de Suministros. De igual manera, este informe será publicado en el portal de Internet de la Autoridad y radicado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según dispuesto por ley.

7.5 Documentos del Contrato o Acuerdo de Compras - La Autoridad determinará el tipo de Contrato o Acuerdo de Compras que mejor convenga para un Proyecto, Modelo de Negocio o Solución en particular y los términos y condiciones que incluirá cada Contrato o Acuerdo de Compras otorgado. Todos los acuerdos ancilares relacionados o necesarios para el desempeño de un Contrato o Acuerdo de Compras o la implementación de una Solución o Modelo de Negocio tienen que ser aprobados por la Autoridad y serán parte del récord público de la empresa.

7.6 Estipendio para la Transferencia de Propiedad Intelectual - La Autoridad podrá, a su entera discreción, proveer un estipendio o compensación parcial a los Proponentes no seleccionados que sometan una Propuesta que cumpla con las normas aplicables. La Autoridad indicará en la Solicitud de Propuestas si el estipendio se pagará para un Proyecto en específico. Además, si un Contrato o Acuerdo de Compras se adjudica a base de un CTA y/o un CFA que haya sido sometido por un Proponente no seleccionado, la Autoridad podrá, caso a caso, y a su entera discreción, pagar el estipendio a los Proponentes no seleccionados a cambio de la transferencia de la propiedad intelectual.

SECCIÓN 8- RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN

8.1 No Reconsideración por Parte de la Autoridad - La Autoridad no aceptará ninguna solicitud de reconsideración de cualquier decisión que tome la Autoridad, el Comité o Equipo Evaluador, el Jefe de la División de Suministros o cualquier Representante Autorizado relacionada al proceso de licitación establecido en la Ley o en esta guía, incluyendo, pero sin limitarse a, las decisiones relacionadas a las cualificaciones de Proponentes potenciales bajo una Solicitud de Cualificaciones o la Adjudicación de un Contrato o Acuerdo de

Compras.

- 8.2 Revisión Judicial** – Las evaluaciones y determinaciones que tome el Comité o Equipo Evaluador, la Autoridad y/o el Jefe de División de Suministros solamente podrán ser resueltas a través de un recurso de revisión judicial.

SECCIÓN 9- MISCELÁNEAS

- 9.1 Alcance de la Ley** - Periódicamente, la Autoridad podrá revisar un proyecto, modelo de negocio o solución, y determinar, por medio del Jefe de la División de Suministros, que una clase de proyecto, modelo de negocio o solución; o que un proyecto, modelo de negocio o solución en específico no cualifica para un RFP según se define en esta guía, y que no está cobijado por las disposiciones de la Ley. Además, la Autoridad podrá revisar el proceso de licitación. Luego de dicha revisión, la Autoridad podrá elegir continuar con el proceso de licitación con aquellas modificaciones, si alguna, que adopte o podrá comenzar un nuevo proceso de licitación.
- 9.2 Cálculo de Períodos** - Donde esta guía o la Ley requieran que se tome una acción: (i) dentro de un período determinado de tiempo después de que una acción es tomada, el día en que se tome la acción no se tomará en cuenta en el cálculo de ese período; (ii) dentro de un período determinado, ese período tiene que incluir por lo menos dos (2) días laborables; y (iii) dentro de un período determinado, cuando el último día de ese período no sea un día laborable, el período se extenderá para incluir el próximo día laborable, siempre que no se establezca lo contrario..
- 9.3 Confidencialidad** - Todas las Propuestas sometidas a la Autoridad o al Comité o Equipo Evaluador se convertirán en propiedad de la Autoridad o del Comité o Equipo Evaluador, excepto aquellos documentos o información sometida por los Proponentes que constituyan secretos de negocio, o información propietaria, privilegiada o confidencial del Proponente. Se aconseja a los Proponentes que se familiaricen con las disposiciones de confidencialidad y publicación contenidas en el Reglamento para la Administración de Documentos de la AEE, para asegurarse de que los documentos identificados por los Proponentes como “confidencial” o “propietario” no estén sujetos a divulgación bajo la Ley.

Si un Proponente tiene inquietudes particulares sobre información confidencial o propietaria que quisiera poner a la disposición de la Autoridad o el Comité o Equipo Evaluador, previo a someter su Propuesta, dicho Proponente podrá: (i) hacer una petición por escrito a la Autoridad para solicitar una reunión para especificar y justificar los documentos confidenciales o propietarios; (ii) hacer una presentación oral al personal y al asesor legal del Comité o Equipo Evaluador; y (iii) recibir notificación por escrito del Comité o Equipo Evaluador aceptando o rechazando las peticiones de confidencialidad. Dejar de tomar

dichas precauciones previo a someter una Propuesta podrá dejar información confidencial o propietaria sujeta a divulgación por mandato del Reglamento para la Administración de Documentos de la AEE. La Autoridad recomienda que los Proponentes sometan la información confidencial o propietaria en archivos electrónicos separados y claramente identificados y los cuales son cargados a la aplicación electrónica *PowerAdvocate© Sourcing Portal*; para facilitar la revisión de la información confidencial o propietaria por parte de la Autoridad o del Comité o Equipo Evaluador.

La Autoridad o el Comité o Equipo Evaluador se esforzarán por mantener la confidencialidad de cualquier información que un Proponente señale como propietaria o secreto de negocio, o que por otras razones, conforme al derecho, debe protegerse de publicación, excepto según requerido por ley u orden judicial. El Jefe de la División de Suministros o el Comité o Equipo Evaluador determinarán si los materiales requeridos están exentos de los requisitos de divulgación. En caso de que la Autoridad o el Comité o Equipo Evaluador elija divulgar los materiales requeridos, le notificará al Proponente sobre su intención de divulgar. En ningún caso, el Comité o Equipo Evaluador o la Autoridad serán responsables frente a un Proponente por una divulgación exigida por ley o una orden judicial de toda o una porción de una Propuesta sometida a la Autoridad o al Comité o Equipo Evaluador bajo estas guías.

Una vez el Jefe de la División de Suministros haya aprobado y se haya firmado el Contrato o Acuerdo de Compras, la Autoridad hará público el informe del Comité o Equipo Evaluador que contendrá la información relacionada al proceso de licitación, selección y negociación, y la información contenida en la Propuesta, según lo requiere el Reglamento para la Administración de Documentos de la AEE, excepto por los secretos de negocio y la información confidencial, propietaria o privilegiada del Proponente claramente identificada como tal por el Proponente, o información que se tiene que proteger de publicación por otras razones según la ley, a menos que una orden judicial disponga algo distinto.

Cada miembro del Comité o Equipo Evaluador, el Jefe de División de Suministros y la Autoridad que participe en un proceso de RFP asociado con revisar o seleccionar las Propuestas sometidas podrá tener acceso a información privilegiada y confidencial. El mal uso de esta información confidencial sería una violación de la responsabilidad fiduciaria que tiene cada miembro del equipo hacia el Comité o Equipo Evaluador y la Autoridad. En un esfuerzo por mantener los más altos niveles de confianza y seguridad en el proceso de licitación, los participantes de los sectores público y privado tienen que ser conscientes de su responsabilidad hacia el público y estar alertas ante cualquier mal uso de información confidencial.

- 9.4 Dispensas** - Mediante el voto afirmativo de tres (3) miembros presentes en una reunión debidamente constituida en la que haya quórum, la Autoridad está

autorizada a otorgar dispensas a integrantes anteriores de un Comité o Equipo Evaluador respecto a las prohibiciones de interés económico y afiliación; siempre y cuando dicha dispensa haya sido previamente aprobada por la Oficina de Ética Gubernamental.

- 9.5 Distribución, Notificación o Publicación** - A menos que la Ley o esta guía dispongan otra cosa, en aquellas instancias donde la Ley o esta guía requieran la distribución, notificación o publicación de un documento o decisión de la Autoridad, podrá satisfacerse tal requisito con la publicación de dicho documento o decisión en el portal de Internet de la Autoridad.
- 9.6 Intención** - La intención de esta guía es proveer parámetros flexibles y, por consiguiente, se interpretará liberalmente a fin de efectuar esa intención y sus propósitos. Las desviaciones no materiales de los requisitos de esta guía no deberán, a la entera discreción de la Autoridad, ser causa para descalificación de cualquier proceso de Solicitud de Propuestas.
- 9.7 Negociaciones y Discusiones** - Cualquier negociación, conversación o discusión requerida por cualquier disposición de esta guía podrá llevarse a cabo en persona, por conferencia telefónica o conferencia de vídeo.
- 9.8 Separabilidad** - Si cualquier palabra, oración, sección, párrafo o Artículo de esta guía es declarada inconstitucional o nulo por cualquier tribunal de justicia, tal determinación no afectará, perjudicará o anulará ninguna de las disposiciones y partes restantes de esta guía, y su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, párrafo o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La invalidez o nulidad de cualquier palabra, oración, sección, párrafo o Artículo en una instancia no se interpretará como que afecta o perjudica en modo alguno su aplicabilidad o validez en cualquier otra instancia.