

Las siguientes salvaguardas se han definido a los efectos de evitar o mitigar conflictos de interés, real o aparente, en todos los procesos de adquisición competitiva:

1. Los miembros del Comité de Selección del Operador del CGU-AJC, de la Junta Local y funcionarios de la Junta Local firmarán una Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses y Acuerdo de Confidencialidad.
2. En las reuniones en que se discuta el tema no estarán presentes, funcionarios que intervengan en el proceso de radicación de propuestas como prospectos Operadores del CGU-AJC. De haber algún funcionario presente se excusará de la reunión y así se hará constar en la minuta de la reunión.
3. El proceso de publicación de los Avisos será efectuado por funcionarios del Municipio de Naranjito. Ello conlleva el cotizar los Avisos, adjudicarlos y pagarlos. Se reembolsarán los costos incurridos, con los fondos delegados por el Programa de Desarrollo Laboral, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico, u otros fondos disponibles para esos fines.
4. La entrada de la información, relacionada con el proceso, a la página electrónica será efectuada por la Coordinadora de la Junta Local.
5. En aras de asegurar una evaluación objetiva del proponente y eliminar una ventaja competitiva injusta, los entes o individuos que redacten los borradores de las especificaciones, requisitos, invitaciones, requerimiento de propuesta y otros relacionados no podrán, bajo ningún concepto, competir en los procesos de adquisición. Firmarán una Certificación a estos efectos.
6. Se recusará, por escrito, aquellos individuos u organizaciones que sean miembros de la Junta Local que no divulguen algún conflicto de interés, real o aparente. Se les eximirá de continuar participando del proceso y de participar en otros procesos relacionados con la selección de proveedores de servicios.
7. Durante la primera parte del proceso de evaluación los miembros del Comité no tendrán acceso al nombre de la persona o entidad que radicó la propuesta ni a la carpeta de documentos fiscales.
8. La Coordinadora de la Junta Local será responsable de contestar, mediante llamadas telefónicas o correo electrónico las dudas que presenten los interesados en presentar propuestas.
9. La Coordinadora de la Junta Local mantendrá los expedientes y documentos relacionados en un archivo con llave.

10. Las propuestas serán recibidas por la funcionaria que coordina las actividades de la Junta Local.
11. Las propuestas recibidas se mantendrán selladas hasta el día en que el Comité de Selección comience el proceso de evaluación.



Carmen L. Berríos Rivera
Presidenta
Comité Evaluador
Selección Operador CGU-AJC

6 / junio / 2023

Fecha