2358

ANUNCIO DE SUBASTA

Libre Asociado de Puerto R.
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Núm. 2358
Fecha: 22 de marzo de 1978 3:45 p.m.
Aprobado: Reinaldo Paniagua Diez
Secretario de Estado

Por: Lourdes I de Pedrosa
Secretaria Auxiliar de Estado

400.4 REGLAMENTO DE SUBASTAS

ARTICULO I - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 5, Inciso 3 de la Ley Número 56 del 19 de junio de 1958 (22 LPRA-Sec. 906), según subsiguientemente enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos como una Corporación Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este Reglamento se conocerá como REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS.

ARTICULO II - PROPOSITOS

Este Reglamento se adopta con el propósito de:

A. Establecer un procedimiento uniforme a seguir en todas y cada una de las subastas que celebre la Autoridad.

B. Crear una Junta de Subastas que tendrá a su cargo la celebración de las subastas de la Autoridad, y que se denominará Junta de Subastas de la Autoridad de Edificios Públicos.

C. Establecer y delimitar los poderes de dicha Junta y de sus miembros.

ARTICULO III - DEFINICIONES

A. Junta de Directores - Conjunto de ciudadanos nombrados por el Gobernador con consejo y consentimiento del Senado para regir los designios de la Autoridad y en los cuales están investidos los poderes de la Autoridad.

B. Autoridad - Se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

C. Director Ejecutivo - Se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad.

D. Subasta - Término generalmente usado para referirse al procedimiento que se seguirá en determinadas compras de materiales, equipo y servicios no profesionales, o en la adjudicación de proyectos de construcción por la Autoridad.

E. Subasta por Invitación - Aquella en que no media anuncio de subasta público.

F. Junta - Será la Junta de Subastas de la Autoridad.

G. Presidente - Será la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir la Junta.

H. Secretario - Será el Secretario de la Junta nombrado por el Director Ejecutivo.

I. Emergencia - Situación inesperada e imprevista causada por una condición fuera del alcance humano, que requiere acción inmediata, o que ponga en peligro la vida y/o salud de una o más personas, o pueda ocasionar daño a la propiedad pública, o que se afecten los servicios públicos esenciales. También se entenderá por emergencia aquella situación en la cual sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa inexcusable, la vigencia de los fondos pueda caducar y toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse afectando adversamente al interés público.

J. Especificaciones - Conjunto de las características primordiales del equipo, servicios o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales estéticas y/o de calidad con que se describe el tipo de material, equipo o servicio que se requiere. Asimismo conjunto de estipulaciones sobre método de instalación, ensamblaje o acoplamiento, etc.

ARTICULO IV - DISPOSICIONES GENERALES

A. Salvo como se dispone más adelante en el inciso B y D, las siguientes transacciones deberán hacerse mediante el procedimiento de subasta; DISPONIENDOSE que cuando el gasto estimado para la adquisición o ejecución de la obra o el importe de la transacción no exceda de treinta mil ($30,000) dólares podrá celebrarse una subasta por invitación sin mediar anuncio de subasta pública, según los términos y condiciones establecidos en armonía con las disposiciones de este Procedimiento.

1. Todos los contratos de construcción, cuando el costo estimado par la ejecución de la obra exceda de seis mil ($6,000) dólares.

2. Todas las compras y contratos de suministro de equipo, materiales y servicios no profesionales cuyo importe exceda de seis mil ($6,000) dólares. En exceso de cincuenta mil ($50,000) dólares se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

3. Todas las ventas de cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble perteneciente a la Autoridad. En exceso de cien mil ($100,000) dólares se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

4. Todas las ventas de bienes muebles pertenecientes a la Autoridad cuyo importe en cada transacción exceda de quinientos ($500) dólares. En exceso de diez mil ($10,000) dólares se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

5. El arrendamiento a una entidad o corporación privada de cualquier terreno, edificio, áreas o concesiones comerciales, áreas de estacionamiento, maquinaria o equipo perteneciente a la Autoridad. Si la renta anual excediera de cien mil ($100,000) dólares o el término excediera de cinco (5) años se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

B. Todas las compras y contratos de suministro de equipo, materiales y servicios, excepto servicios profesionales y consultivos, incluyendo contratos para la construcción de obras cuyo importe no exceda de seis mil ($6,000) dólares se tramitará mediante el "Procedimiento para la compra de materiales, equipo y servicios".

C. La subasta de proyectos con ayuda de Fondos Federales, se regirán por las disposiciones y requerimientos exigidos por el Gobierno Federal y las disposiciones de este Reglamento en aquello que no conflija con la reglamentación federal.

D. No será necesario celebrar una subasta:

1. Cuando el Director Ejecutivo previa recomendación de la Junta determinen que, exista una emergencia.

2. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia (que exista una sola fuente de suministro) o porque estén regulados por ley.

4. Cuando la compra de equipo, materiales, efectos y servicios sea necesaria y conveniente realizarla fuera de Puerto Rico en protección de los mejores intereses de la Autoridad. Se entenderá por necesario y conveniente cuando por la superioridad manifiesta tanto en la calidad como en la adaptabilidad reltaiva de los materiales, efectos y equipo o a la habilidad del suplidor de prestar los servicios de reparación y conservación correspondiente y el Director Ejecutivo por recomendación de la Junta determine que esto es conveniente a los mejores intereses de la Autoridad. De igual manera se procederá para la compra de piezas y parte del equipo así adquirido.

5. Cuando la Autoridad, utilice los servicios de la agencia del Gobierno Federal, "General Service Administration", para la compra de materiales, equipo u otros efectos, siempre que ello resulte más ventajoso y económico para la Autoridad, y en circunstancias tales donde mediante la presentación de evidencia escrita no sea factible obtener el artículo al mismo precio en el mercado local.

6. Cuando los materiales, equipo o servicios requeridos hayan sido subastados por el Area de Compra Servicios y Suministros, de la Administración de Servicios Generales, y exista un contrato, en virtud del cual la Autoridad pueda efectura la compra.

7. Cuando luego de convocada la subasta que se interese, no comparezca licitador alguno a las mismas.

ARTICULO V - ORGANIZACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA

A. ORGANIZACION

1. La Junta estará constituída por tres (3) miembros en propiedad nombrados por el Director Ejecutivo. Estas personas deben ser empleados regulares de la Autoridad.

2. El Presidente y el Secretario serán nombrados por el Director Ejecutivo. En caso de surgir una vacante por renuncia, muerte o por cualquier otra causa, la Junta eligirá entre sus miembros el sustituto del Presidente o el Secretario hasta que el Director Ejecutivo elija la persona que habrá de continuar desempeñando el cargo. En caso de ser el miembro en propiedad, entonces un suplente asumirá el cargo.

3. Uno de los miembros suplentes asumirá interinamente el cargo sólo en caso de ausencia de cualquiera de los miembros en propiedad de la Junta.

4. Dos (2) de los miembros constituirán quórum en las decisiones de la Junta, y los acuerdos de ésta se resolverán por mayoría de votos.

5. Las siguientes áreas operacionales y administrativas deben estar representadas en la Junta:

   a. Departamento de Construcción
   b. Departamento de Conservación
   c. Departamento Legal

B. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Junta - Es responsable de evaluar las propuestas recibidas y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo para la adjudicación de las subastas.

2. Presidente de la Junta - Es responsable de velar por que se siga el procedimiento señalado en este reglamento para la celebración y adjudicación de las subastas.

3. Secretario de la Junta - Es responsable de:

   a. Mantener un seguimiento de la subasta hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso. Traerá a la atención del Presidente de la Junta cualquier caso de retraso en la tramitación.

   b. Coordinar las actividades de subastas entre la Junta y la División de Estimados, Especificaciones y Subastas del Departamento de Diseño.

   c. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe está completo en todos los pormenores, y contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.

   d. Estar presente en el acto de apertura de las subastas.

   e. Preparar y tramitar para la firma de los miembros, las minutas de las reuniones de la Junta con las recomendaciones para el Director Ejecutivo.

   f. Recibir y tramitar los escritos de apelación sobre adjudicación, que se radique conforme se dispone en este reglamento.

   g. Efectuar los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitación "bid-bonds" en subastas de proyectos, a los licitadores.

   h. Mantener un libro de minutas, que estará disponible en todo momento para examen por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los Auditores de la Autoridad y por cualquier otro funcionario gubernamental debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.

4. Jefe de la División de Estimados, Especificaciones y Subastas - Es responsable de:

   a. Preparar los pliegos de cotizaciones de las subastas con la información de las especificaciones y planos necesarios.

   b. Redactar los anuncios de subastas y entregarlos al Oficial de Relaciones Públicas.

   c. Entregarle a los interesados en licitar, las copias de las especificaciones y planos a cambio del recibo de depósito que expide el Departamento de Contraloría.

d. Preparar el estimado de costo que servirá de base para la evaluación de las propuestas correspondientes, las cuales analizará para someter sus recomendaciones a la Junta en el límite de tiempo fijado por dicho organismo.

5. Oficial de Relaciones Públicas - Es responsable de publicar los anuncios de subastas en los periódicos de circulación general y obtener de la agencia de publicidad el affidávit preparado por los periódicos certificando que la subasta ha sido publicada.

ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

ANUNCIO DE SUBASTA

1. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos o la persona en la cual él delegue endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas o por Invitación, así como todos los demás documentos de Contratación incluyendo, pero no limitado a: Contratos de Construcción, Arrendamiento, Servicios, Planos y Especificaciones.

2. División de Estimados, Especificaciones y Subastas

   a. El Jefe de la División de Estimados, Especificaciones y Subastas coordinará con el Secretario de la Junta la fecha y hora de la apertura de la subasta una vez obren en su poder los documentos de subastas a saber: estimado de costo, planos, especificaciones y certificación de fondos disponibles u orden de requisiciones de compra y servicios del Departamento de Servicios Administrativos.

   b. Preparará anuncio de subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá, entre otras, la siguiente información:

      1. Fecha, hora y lugar fijado para someter las licitaciones en la apertura de la subasta.

      2. Descripción y localización del proyecto, o descripción de los materiales, equipo o servicios (no profesionales) que se van a subastar, en cuyo caso se especificará el sitio donde se efectuará la entrega o prestación de los servicios.

      3. Sitio donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta y el importe del depósito requerido para que le sean suministrados estos documentos.

      4. El límite de tiempo requerido para terminar el proyecto, efectuar la entrega o prestar el servicio, y además, el monto de la fianza de licitación para asegurar que el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.

      5. Cláusula especificando que la Junta se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones y de adjudicar el contrato bajo las condiciones más favorables a la Autoridad y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la Formalización del Contrato.

c. El original del anuncio de subasta se enviará al Oficial de Relaciones Públicas para la publicación de la subasta en varios periódicos de circulación general; copia al Secretario de la Junta para informarle del detalle de la subasta; copia al cajero en el Departamento de Contraloría, para que reciba los depósitos para los planos tan pronto se publique la subasta; copia al Director Ejecutivo, para mantenerlo informado sobre la subasta, y copia al Archivo Central.

d. En aquellos casos donde por experiencia o referencia se tenga conocimiento de que fuera de Puerto Rico hay suplidores potenciales para el mismo producto o prestación de los servicios, que no tengan representantes en Puerto Rico, y que no se puedan enterar de la subasta por medio de la prensa, la Autoridad, conforme a sus mejores intereses, le enviará comunicación escrita a dichos suplidores para que participen en la subasta.

B. SUBASTA POR INVITACION

1. Las subastas por invitación se celebrarán según las disposiciones del Artículo IV, Sección A de este Reglamento.

2. La División de Estimados, Especificaciones y Subastas, le enviará una comunicación escrita al mayor número de suplidores o contratistas potenciales conteniendo la misma información requerida para un anuncio formal de subastas.

3. Copias de esta comunicación escrita se le enviará al Secretario de la Junta, al Director Ejecutivo, al Departamento de Servicios Administrativos, Sección de Compra y Suministros y al Archivo Central.

C. La División de Estimados, Especificaciones y Subastas preparará copias del original del plano del proyecto y suficientes pliegos de especificaciones para los licitadores con la siguiente información:

1. Anuncio de Subasta

2. Información del proyecto en general.

3. Solicitud de datos sobre la experiencia, equipo o servicios y el estado financiero de la compañía o el contratista

4. Copia de las instrucciones y cláusulas generales para el proyecto.

5. Información para la cumplimentación de las fianzas y pólizas de seguros requeridas.

6. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

Obtención de los pliegos de especificaciones y planos del proyecto.

1. El licitador le entregará un depósito en efectivo, "money order", cheque certificado del banco o cheque de Gerente a favor de la Autoridad al Cajero, quien le expedirá un recibo en original y copia al licitador.

2. El licitador presentará el recibo al empleado de la División de Estimados, Especificaciones y Subastas, que está a cargo de entregar los pliegos y planos de la subasta, quien le entregará al licitador dichos documentos con la información que sea necesaria a cambio de la copia del recibo, la cual retendrá para archivo.

RECIBO DE LICITACIONES

1. Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta de Subastas debidamente cumplimentada de acuerdo a las instrucciones a los licitadores, acompañada de la fianza de licitación, si fuera requerida en la invitación a subasta o en el anuncio de subasta, en un sobre cerrado identificado con el número de proyecto, o de la subasta, la descripción del proyecto y el nombre y dirección del licitador.

2. El Secretario de la Junta será el custodio de los sobres de licitación. Los pliegos de la subasta se mantendrán archivados separadamente para cada subasta.

3. Todos los sobres conteniendo pliegos de licitación serán sellados al momento de recibirse, indicando fecha y hora en que se recibieron. Estos se conservarán dentro de un expediente conjuntamente con todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

4. Toda licitación deberá venir firmada en tinta o bolígrafo por el licitador. Si antes de la apertura de la subasta se ha recibido una carta u otro documento firmado por un licitador interesado, que demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos obedece a una distracción de su parte, la Junta podrá considerar la licitación siempre que el licitador firme los pliegos con anterioridad a la hora y fecha designada para la apertura. Dichos pliegos deben ser firmados en presencia de los licitadores presentes.

5. El personal de la Autoridad, bajo circunstancia alguna, no podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco puede aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

6. En caso de que en la cantidad licitada en subasta exista un error entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

7. No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, disponiéndose, sin embargo, que la Junta podrá a su discreción obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta. Los licitadores podrán enviar su licitación por correo, siempre y cuando que la misma se reciba en la División de Subastas de esta Autoridad con 24 horas de antelación a la fecha y hora de la apertura de la subasta.

7. Las licitaciones que se reciban por correo después de la hora fijada para la radicación, se tramitarán en la forma siguiente:

   a. Los sobres sin abrir se devolverán al remitente acompañado de una carta, indicando las razones para su rechazo.

   b. En los casos en que no aparezca en el sobre la dirección del remitente, éste se abrirá para obtener los datos que permitan su devolución. En la carta que se le envíe al remitente se le dará una explicación de los motivos para abrir dicho sobre.

APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA

1. En el día y hora fijados para la apertura delas licitaciones, la Junta se reunirá y se asegurará que a la hora de apertura no queden licitaciones en la unidad de Archivo y Correo o en otra dependencia de la Autoridad.

2. El Secretario o Cualquier otro miembro de la Junta procederá a abrir los sobres conteniendo las licitaciones de los distintos licitadores en presencia de los licitadores asistentes.

3. Para el acto de la apertura de las licitaciones recibidas, no se requerirá que la Junta esté constituida en pleno para dicha reunión.

4. Se dará lectura en alta voz a las licitaciones y condiciones de las mismas.

5. A los licitadores asistentes que así lo soliciten, se les permitirá examinar los pliegos de licitación.

6. No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o hacer cambio o modificaciones a la misma después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta.

7. Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá al Departamento de Contraloría, que lo depositará hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá la División de Estimados, Especificaciones y Subastas.

G. ADJUDICACION DE LA SUBASTA

1. Análisis e Informe de Evaluación

   a. El Secretario de la Junta de Subastas solicitará un informe de evaluación sobre las tres (3) licitaciones más bajas, a la División de Estimados, Especificaciones y Subastas, que le será sometido al Secretario dentro de un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de apertura.

b. La División de Estimados, Especificaciones y Subastas prepara el análisis de evaluación conforme a la siguiente información, suministrada por los licitadores e investigaciones realizadas por otros medios a su alcance.

1. Experiencia

2. Solvencia Económica

3. Equipo Disponible

4. Personal Técnico Capacitado

5. Comportamiento en proyectos realizados para la Autoridad y/u otras agencias, y/o empresas privadas.

c. El Departamento de Contraloría será el organismo responsable de evaluar, verificar y someter recomendaciones sobre la solvencia económica o el estado financiero incluídos en aquellas licitaciones que le sean referidas por el Secretario de la Junta de Subastas.

d. El Supervisor de la División de Estimados, Especificaciones y Subastas, preparará el informe de evaluación en original y dos (2) copias, y lo distribuirá en la forma siguiente:

1. Enviará el original y una (1) copia al Secretario de la Junta de Subastas, acompañado de las licitaciones, las hojas de tabulación y precio y toda la documentación de la subasta.

2. Retendrá una (1) copia para el archivo.

2. Adjudicación de la Subasta

a. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos, dentro de un término de treinta (30) días calendario, desde la fecha de apertura de la subasta.

b. El Secretario de la Junta analizará el informe de recomendaciones para cotejar que esté completo y correcto.

c. El informe de evaluación, junto a las hojas de tabulación, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

d. La Junta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración los siguientes factores:

1. El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.

2. Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable.

3. De considerarse inaceptables todas las licitaciones sometidas, la Junta de Subastas podrá rechazar las mismas, anulando la subasta y recomendando al Director Ejecutivo que se anuncie una nueva subasta.

4. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de la licitación más baja en precio, cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta; cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados, o de que haya sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos. Así también, cuando se estime que los mejores intereses de la Autoridad no estarían adecuadamente protegidos.

5. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores a las estipuladas en las condiciones de la subasta; esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses de la Autoridad.

6. La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas en precios, especificaciones y demás estipulaciones y Condiciones Generales de la subasta, estableciendo la confrontación entre los licitadores encaminada a que éstos establezcan diferencias en sus licitaciones. De este modo se considerará aquella que más favorezca los mejores intereses de la Autoridad.

e. Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta levantará un acta en original y tres (3) copias con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.

f. Someterá el acta a la firma del Presidente de la Junta y cada uno de los miembros y luego se enviará al Director Ejecutivo o, en ausencia de éste, al representante autorizado para su aprobación.

g. El acta, debidamente aprobada por el Director Ejecutivo, será devuelta al Secretario de la Junta de Subastas, quien la distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

1. Enviará al Archivo Central el original del acta; el original del informe de evaluación de la División de Estimados, Especificaciones y Subastas, el original de la Hoja de Tabulación y precio de la subasta y los pliegos de los licitadores no agraciados.

2. Enviará copia del acta de subasta a la División de Estimados, Especificaciones y Subastas.

3. Enviará copia del acta de subasta a la División de Presupuesto y Organización y Métodos, Compra y Suministros para que se prepare la correspondiente orden de compra, si la subasta se ha celebrado para la compra de materiales o equipo.

4. Retendrá una (1) copia para su archivo.

ARTICULO VII - NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

A. NOTIFICACION DE ADJUDICACION

1. El Supervisor de la División de Estimados, Especificaciones y Subastas se reunirá con uno de los Abogados del Departamento de Servicios Legales para el cotejo total de los documentos de contrato.

2. De verificarse y constatarse que los documentos de contrato están en orden en todos sus aspectos, la División de Estimados, Especificaciones y Subastas le enviará carta certificada al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta, la fecha, hora y sitio a firmarse el contrato, fianzas y cualquier otra información necesaria para la firma del contrato. Copia de la carta le será enviada al Secretario de la Junta de Subastas.

3. Dicha notificación contendrá la advertencia de que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del Contrato.

4. El Secretario de la Junta de Subastas le notificará a los licitadores restantes que concurrieron a la subasta, el resultado de la misma luego que la Junta envíe la notificación de adjudicación.

B. FIRMA DEL CONTRATO

1. Antes de la fecha fijada para la firma del contrato, se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas requeridas para su debido cotejo y aceptación.

2. Las fianzas podrán ser prestadas mediante fianza expedida por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para la Autoridad, que estén libres de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u

obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios o del Gobierno de los Estados Unidos de América; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente, cheque certificado o giro postal a nombre de la Autoridad.

. Después de cotejadas las pólizas y fianzas requeridas, el licitador agraciado firmará el contrato y sus copias en presencia de uno de los Abogados de la Autoridad y luego se le enviará al Director Ejecutivo para su firma.

. La División de Especificaciones, Estimados y Subastas, le enviará memorando al Departamento de Contraloría notificándole que ya se firmó el contrato, y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid-Bonds") las devuelve la División de Estimados, Especificaciones y Subastas.

5. La División de Estimados, Especificaciones y Subastas distribuirá los documentos de contratación:

   a. Original al Departamento de Contraloría

   b. Copia al Contratista

   c. Copia al Departamento de Construcción y al Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad, si es un proyecto nuevo o mejoras a un proyecto.

   d. Copia al Archivo Central

   e. Retendrá copia para el archivo y récords de la División de Especificaciones, Estimados y Subastas.

C. DEVOLUCION DE DEPOSITOS

1. Los depósitos para la obtención de los planos serán devueltos luego de que un empleado de la División de Estimados, Especificaciones y Subastas coteje que los documentos devueltos estén completos y en buenas condiciones. La devolución de tales depósitos será conforme a las condiciones indicadas en los anuncios de subastas.

2. Mediante verificación al efecto que se enviara al Departamento de Contraloría y que se le entregará a cada uno de los licitadores, este Departamento procederá a la devolución de los depósitos.

ARTICULO VIII - APELACION DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA

A. IMPUGNACION DE DECISIONES DE LA JUNTA

1. A los fines de garantizar a los licitadores el derecho de justa participación, se crea la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, ante la cual se radicarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta.

3. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas tiene jurisdicción sobre los casos de revisión y/o apelación que radiquen los licitadores después de haber comparecido a una subasta, contra decisión de la Junta respecto a la adjudicación de dicha subasta.

4. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por el Director Ejecutivo, uno (1) representando a la Autoridad, un representante del Departamento de Justicia y un representante del interés público. Estos deben tener vasta experiencia en la materia objeto de subastas. El mismo podrá recibir veinticinco ($25.00) dólares diarios por concepto de dietas. De entre los miembros, el Director Ejecutivo nombrará al Presidente y al Secretario.

5. El Director Ejecutivo, con la recomendación del Presidente y el Secretario de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, nombrará dos (2) miembros suplentes, los cuales entrarán en funciones en caso de ausencia, enfermedad o muerte de uno de los miembros en propiedad de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

B. REUNIONES DE LA JUNTA DE REVISION Y APELACION DE SUBASTAS

1. La Junta se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que se lleven ante su consideración. Dos (2) miembros constituirán quórum en las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

C. CASOS A VENTILARSE

1. Cuando cualquier licitador considere que la subasta no se ha celebrado siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento o por cualquier otra disposición de ley aplicable.

2. Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación de la subasta haya sido influenciada o en cualquier forma favorecida por algún funcionario o empleado de la Autoridad, o que el licitador favorecido no cumple con las especificaciones de la subasta.

D. ESCRITO DE APELACION

1. El licitador que desee llevar ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas cualquier apelación permitida en este Reglamento, deberá hacerlo radicando un Escrito de Apelación. El escrito se someterá en original y dos (2) copias en o antes de diez (10) días calendarios después de la fecha de la notificación de adjudicación de la subasta. Dicho Escrito de Apelación se entregará al Secretario de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. Una copia del Escrito de Apelación deberá remitirse por el apelante al licitador agraciado y otra al Presidente de la Junta de Subastas.

CONTENIDO DEL ESCRITO DE APELACION

- Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la apelación y de los fundamentos para la misma.

- Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

- Certificación de que se ha remitido copia del Escrito de Apelación al licitador impugnado y al Presidente de la Junta de Subastas.

- Firma del apelante - La firma del apelante deberá aparecer al final del Escrito de Apelación. Si el apelante es una sociedad, debe firmar un socio; y si es una corporación, debe firmar uno de los oficiales autorizados

- Si la apelación fuera radicada por el representante legal del apelante, bastará la firma de dicho representante legal.

F. APELACIONES DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA

1. Si la Junta lo determinare necesario podrá requerir del promovente el depósito de una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Dicha fianza responderá de:

   a. Cualquier aumento en costo que deba pagar el Gobierno por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la compra si se determinare que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es de carácter frívolo.

   b. Cualquier aumento en costo que deba pagar el Gobierno cuando la parte indique que no sostiene su oferta original luego de haberse emitido una resolución a su favor.

G. VISTAS DE LA JUNTA DE REVISION Y APELACIONES DE SUBASTAS

1. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá celebrar vistas, y recibir y considerar cualquier otra evidencia que crea pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

2. Las reglas de procedimientos y de evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. No obstante la Junta podrá, a su discreción, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.

3. La Junta de Revisión y Apelación, así como cualquiera de las partes afectadas con el recurso, podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales en la materia bajo impugnación para evidenciar y/o aclarar cualquier aspecto y/o concepto que se considere necesario, conveniente y relevante.

H. DECISION DE LA JUNTA DE REVISION Y APELACION DE SUBASTAS

1. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas emitirá sus decisiones por escrito en un plazo de treinta (30) días calendarios a partir de la última vista celebrada. Retendrá en sus archivos el original de su decisión y enviará una copia al Director Ejecutivo, al Presidente de la Junta de Subastas y a cada una de las partes envueltas.

2. En su decisión, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas expondrá las conclusiones en que se fundamentan las mismas, de acuerdo con las leyes y Reglamento aplicables. Las decisiones de la Junta serán finales y firmes a los diez (10) días calendarios de la fecha de su notificación, a menos que se radique ante la propia Junta una solicitud de reconsideración dentro de dicho período.

3. La decisión de la Junta sobre la solicitud de reconsideración será final, y no estará sujeta a nueva reconsideración.

REGISTRO DE APELACIONES

1. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas llevará un Registro de Apelaciones.

2. Las apelaciones se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban.

3. A cada Escrito que se radique se le asignará un número de registro.

4. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su solución final.

5. La Junta de Revisión y Apelación, notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

ARTICULO IX - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos, mediante el voto de la mayoría de sus miembros.

ARTICULO X - VIGENCIA Y DEROGACION

A. Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Reglamento de Subastas aprobado por la Junta de Directores el 23 de agosto de 1972, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

ARTICULO XI - APROBACION

A. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 23 de agosto de 1977.

Secretario de la Junta de Directores

Presidente Junta de Directores