Núm. 4297
Fecha: 10 de agosto de 1990
3:30 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

900 REGLAMENTO DE SUBASTAS

900.1 INTRODUCCION

La Autoridad de los Puertos tiene como objetivo básico poseer y administrar unas facilidades marítimas y aéreas que respondan cada vez más a las aspiraciones y necesidades actuales y futuras del Pueblo de Puerto Rico. Para cumplir con este objetivo, tiene que incurrir en una serie de gastos como lo son la compra de suministros, materiales y equipo para la fase administrativa, y la construcción o mejoras de facilidades para las áreas operacionales. También debe entrar en otras negociaciones como venta de propiedad excedente o abandonada en los muelles y los contratos con líneas aéreas o marítimas y concesionarios.

La Sección 341 de la Ley que crea la Autoridad de los Puertos, según enmendada, dispone lo siguiente:

> "Todas las compras y contratos de suministros de servicios, excepto servicios personales, que se hagan por la Autoridad, incluyendo contratos para la construcción de obras de la misma, deberán hacerse mediante anuncio de subasta hecho con la suficiente antelación a la fecha de apertura de pliegos de proposiciones para que la Autoridad asegure el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia". Las excepciones a esta disposición se regirán por la Sección 900.9 de este Manual.

900.2 PROPOSITO Y APLICACION

Este reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir en las subastas para la compra de

materiales, equipo, mobiliario, suministro de servicios, contratación de proyectos de construcción o de mantenimiento, venta de propiedad excedente o abandonada.
Crear además, una Junta de Subasta de la Autoridad de los Puertos que será el organismo administrativo que intervenga con las subastas desde la fecha de apertura hasta su adjudicación.

900.3 DEFINICIONES DE TERMINOS

a- Autoridad - Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

b- Agencia Federal - Cualquier dependencia del gobierno federal que intervenga en el desarrollo de proyectos en la Autoridad mediante la aportación de fondos.

c- Constructor - Persona natural o jurídica que se compromete a la ejecución de una obra, de acuerdo a los términos de un contrato directamente o a través de sus agentes o empleados.

d- Director - Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos.

e- Emergencia - Situación revestida de unas necesidades públicas inaplazables, inesperadas e imprevistas causadas por sucesos o circunstancias de desgracia o infortunio fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público. También se entenderá como emergencia aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, pueda

perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados afectándose adversamente el interés público y que así se señale por el Director Ejecutivo o se le señale a dicho funcionario y éste lo apruebe.

f- **Especificaciones** - Conjunto de las características primordiales del equipo, servicio 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 el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento, etc.

g- **Sección de Subastas** - Sección encargada de tramitar las subastas.

h- **Jefe de la Oficina de Compras** - Oficial a cargo de la oficina que tramita la compra de artículos, servicios, equipo o mobiliario para las diferentes oficinas de la Autoridad.

i- **Junta de Subastas** - Cuerpo encargado de evaluar y recomendar la adjudicación de las subastas relacionadas con artículos, proyectos de construcción, proyectos de conservación, servicios, equipo o mobiliario cuyo costo exceda de diez mil dólares ($10,000) y cuando el valor de las obras de construcción exceda de veinticinco mil dólares ($25,000).

j- **Licitador** - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones por artículos, proyectos de construcción, proyectos de conservación, servicios, equipo o mobiliario para los

cuales se han solicitado cotizaciones mediante subasta pública o mediante el Procedimiento de Almoneda.

k- Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro para suplir artículos, servicios, equipo, o mobiliario para los cuales se han solicitado cotizaciones mediante subasta pública o a quien se le adjudica la subasta mediante el Procedimiento de Almoneda.

l- Planos - Representación gráfica de un diseño que junto con las especificaciones permiten la construcción de una obra de ingeniería contemplada en un contrato, instalación de divisiones, alambrado telefónico, eléctrico, etc.

m- Procedimiento de Almoneda - Venta pública de bienes muebles donde los licitadores cotizan a viva voz el precio y van aumentando el mismo hasta que se adjudique la subasta al postor más alto.

n- Suplidor - Persona natural o jurídica que hace entrega de artículos, servicios, equipo, o mobiliario, a cambio de dinero.

ñ- Subasta Pública - Procedimiento que se seguirá en determinadas compras de materiales, equipo y servicios no profesionales o contratación de proyectos de construcción por la Autoridad que requiere la notificación al público en general, normalmente en aquellos casos en que el monto de cualesquiera de las actividades antes mencionadas exceda de diez mil dólares ($10,000) y

cuando el valor de las obras de construcción exceda de veinticinco mil dólares ($25,000). También se usará este procedimiento o el de Almoneda para disponer de materiales y equipo no necesario para la Autoridad independientemente del valor de los mismos.

900.4 ORGANIZACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA

A. Composición de la Junta

1. La Junta de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros regulares y dos (2) alternos designados por el Director Ejecutivo. Los miembros alternos se nombrarán por un período de tres (3) años y sustituirán a los regulares durante vacaciones o ausencias.

2. El Director Ejecutivo nombrará un presidente y un secretario entre los miembros permanentes designados para componer la Junta.

3. El Jefe de la Sección de Compras o el Jefe del Negociado de Ingeniería (según sea el caso), un representante del Negociado Operacional y algún representante de otra área, afectado por cada subasta, actuarán como asesores de la Junta en el momento de la apertura de los pliegos de subastas y el estudio de las mismas cuando por la naturaleza de la subasta la Junta estime necesario su presencia.

4. Cuando el Presidente o el Secretario de la Junta se encuentren ausentes serán sustituídos por el tercer miembro de la

Junta y éste a su vez por uno de los dos miembros alternos.

B. Responsabilidades y Deberes de la Junta

1. La Junta

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

b. Los miembros que constituyen la Junta podrán estar presentes en las aperturas de subastas, no obstante bastará con la presencia de un sólo miembro en el acto de apertura quien tendrá a su cargo la misma.

c. La Junta se reunirá todas aquellas veces que la misma determine necesario para considerar los asuntos bajo su jurisdicción.

2. Presidente de la Junta

Es responsable de velar porque se siga el procedimiento señalado en este reglamento para la celebración y adjudicación de las subastas.

3. Secretario de la Junta

a. Coordinará las actividades de subastas entre la Junta y la Unidad que origina la subasta.

b. Cotejará los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe está completo en todos los pormenores, y que contenga todos los elementos de juicio que

permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.

c. Estará presente en el acto de apertura de las subastas. Sujeto a lo dispuesto en la Sección 900.4 (A-4).

d. Será responsable de asegurarse por la devolución de las fianzas pertinentes una vez adjudicada la subasta.

e. Enviará el formulario "Solicitud y Comprobante Desembolsos Especiales" a la Sección de Contabilidad para que se verifique que la fianza está depositada a nombre de la Autoridad e informen a la Sección de Pagos que se proceda con la acción pertinente. La Sección de Pagos será responsable a su vez de notificar al Secretario de la Junta los detalles relevantes a la devolución para que se incluyan en el expediente de subasta.

f. Una vez adjudicada la subasta enviará el expediente a la Sección de Subastas.

900.5 NORMAS COMUNES PARA TODO TIPO DE SUBASTA

A. Convocación de subastas

1. Para convocar a una subasta se podrá utilizar cualquiera de los siguientes medios:

a. Anuncios fijados en los tablones de edictos de la Autoridad, Servicios de Compras y Suministros de la

Administración de Servicios Generales y la Cámara de Comercio.

b. Avisos en no menos de dos de los periódicos de circulación general en Puerto Rico y/o en los Estados Unidos conforme a la naturaleza de la subasta.

c. Cartas o formularios enviados a los licitadores potenciales.

2. En todo momento deberán adoptarse medidas que aseguren con razonable certeza que los avisos de subastas han circulado debidamente o han llegado al alcance del público, firmas constructoras y las fuentes de suministros correspondientes.

3. Cada dependencia será responsable de la redacción y preparación de los borradores de las subastas los cuales contendrán, entre otra, la siguiente información:

a. Descripción y localización del proyecto, o descripción de 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 mismos. Las descripciones de los materiales, equipo o servicios deberán estar redactados en tal forma que no restrinjan o limiten la competencia.

b. 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.

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

d. Todas las demás cláusulas y condiciones necesarias para establecer claramente derechos y responsabilidades de los licitadores y de la Autoridad.

e. Asignar fecha tentativa de apertura.

4. La Sección de Correo y Control de Correspondencia será notificada previamente de toda subasta utilizando la forma "Hoja de Control de Subastas".

5. Copias del anuncio de subasta se enviará a la Oficina de Comunicación y Prensa para la publicación de la subasta en no menos de dos períodicos de circulación general (en caso que se utilice este medio) y copia al Secretario y al

Presidente de la Junta para informarle del detalle de la Subasta; copia al cajero en el Negociado de Finanzas, para que reciba los depósitos para los planos tan pronto se publique la subasta; copia al Director Ejecutivo, copia a la Sección de Correo y Control de Correspondencia.

6. Cuando las invitaciones de subastas son enviadas por correo, el supervisor lo certificará como recibidas y enviadas por correo en la parte inferior izquierda de la Hoja de Control de Subastas. La Junta de Subastas utilizará la parte inferior derecha acusando recibo de los sobres.

7. 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, podrá enviarles copia del Anuncio de Subasta a dichos suplidores para que participen en la subasta.

8. En los casos en que sea necesario cancelar o enmendar una subasta, dicha acción debe ser aprobada por el Director Ejecutivo o la persona en quien él delegue.

9. Todos los anuncios de subastas, cancelaciones o enmiendas serán firmadas por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos o su representante autorizado, o por los funcionarios autorizados en los estatutos corporativos.

B. Fecha de publicación

La fecha de publicación de las subastas será fijada por el Negociado de Servicios Generales o por la Sección de Subastas, con no menos de quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha en que se abrirán las mismas.

C. Apertura de los pliegos de subasta

1. En el día y hora fijados para la apertura de las licitaciones, la Junta se reunirá y se asegurará que a la hora fijada para la entrega de las licitaciones no queden licitaciones en la Sección de Correo y Control de Correspondencia.

2. En la Sección antes mencionada serán responsables de estampar los sobres cerrados con la fecha y hora de llegada de toda licitación y luego serán responsables de enviarlos al Secretario de la Junta quien será el custodio de los mismos.

3. El Presidente o aquel miembro de la Junta que éste determine procederá a abrir los sobres conteniendo las licitaciones de los distintos licitadores en presencia de los asistentes.

4. Para el acto de la apertura de las licitaciones recibidas, no se requerirá que la Junta esté constituída en pleno.

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

6. La Junta de Subastas cotejará si las licitaciones cumplen preliminarmente con las especificaciones y condiciones de la subasta. De entenderse que alguna licitación no cumple con estos requisitos podrá ser rechazada en ese momento; disponiéndose que la Autoridad se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones posteriormente.

7. 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.

8. Ningún empleado o funcionario de la Autoridad intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la formulación de pliegos de oferta y en forma alguna aconsejará, sugerirá, influenciará en la preparación de una oferta, ni dará a conocer el estimado preparado por la Autoridad.

9. Si una licitación no está debidamente identificada y se abre por equivocación, el empleado responsable deberá notificar por escrito a la Junta de Subastas

indicando las razones que motivaron abrirla. Deberá firmarla y certificar que los precios no han sido revelados ni alterados.

10. Los licitadores deberán enviar toda la información que se requiera en los pliegos y sobres oficiales de la subasta. Esto también aplica a información que haya sido requerida mediante notificación posterior al anuncio de subasta antes de la hora de apertura. La distribución de los pliegos de subastas incluirá un sobre predirigido que por lo menos contendrá la siguiente información: Junta de Subasta, Autoridad de los Puertos, G.P.O. Box 2829, San Juan; número de subasta y fecha de apertura.

    El uso de este sobre es un requisito indispensable para la radicación de las licitaciones y no se aceptarán otro tipo de sobre, excepto cuando la invitación a subasta disponga otra cosa.

11. Las ofertas conteniendo alguna condición o limitación agregada por el licitador en los términos de redacción de la subasta estará sujeta a ser rechazada. Borrones o cambios tienen que ser iniciados previamente por el licitador antes de la apertura de los pliegos de subasta.

12. Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los licitadores asistentes o sus representantes podrán

devueltas a petición del licitador o por requerimiento de la Autoridad. A esos efectos se enviará carta al licitador indicándole que deberá recoger las muestras dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de dicha correspondencia. Si pasado este término el licitador no reclama dichas muestras, la Autoridad dispondrá de las mismas conforme a los mejores intereses de la Autoridad.

17. Después de finalizado el acto de apertura de subasta se levantará un acta de todo lo sucedido en la misma.

D. <u>Distribución de los pliegos de subastas</u>

1. A los fines de conocer las normas que rigen la distribución de planos para los proyectos de construcción refiérase al Procedimiento Núm. 3.

2. La Sección de Subastas es la unidad responsable de la distribución de todos los pliegos de subasta, excepto en los proyectos de construcción y conservación que serán realizadas por el Negociado de Ingeniería.

3. Cuando el envío de los pliegos se haga por correo se cumplimentará el formulario "Hoja de Control de Subasta" en original y tres copias cuya distribución será como sigue:

Original y dos copias - Sección de Correo y Correspondencia

Tercera copia - Sección de Subastas

4. La Sección de Correo y Control de Correspondencia será responsable de certificar que las solicitudes se han depositado en el Correo General y devolverá la primera copia a la Sección de Subastas, retendrá una copia para sus expedientes de control y otra copia la entregará a la Junta de Subastas en la fecha y hora estipulada para la apertura.

5. Cuando la entrega de los pliegos se haga personalmente por la Sección de Subastas o el Negociado de Ingeniería se deberá obtener un recibo de dicha acción. Con esta medida se pretende evidenciar que se le dio adecuado conocimiento a los licitadores potenciales.

E. <u>Análisis de la Subasta</u>

1. El análisis de todo tipo de subasta estará a cargo de la unidad que origine la misma y le será sometida al Secretario de la Junta no más tarde de diez (10) días laborables a partir de la fecha que esa unidad la recibe. Dicho análisis deberá ser detallado y justificar las recomendaciones sometidas. En casos donde las recomendaciones no sean las de adjudicar al mejor postor deberán indicar las razones para no recomendar su adjudicación. Estas recomendaciones serán evaluadas por la Junta antes de hacer su recomendación de adjudicación al Director Ejecutivo.

2. La Junta de Subastas considerará en adición al precio de los artículos o servicios solicitados, cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuada de las propuestas. Se considerará, además si el postor ha cumplido con las especificaciones, la habilidad del postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación, y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca. Además de los factores antes indicados, se tomará en cuenta que aquellos artículos producidos o manufacturados en Puerto Rico debe dársele preferencia, previo cumplimiento por el licitador del procedimiento que se establece para reclamar la preferencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989.

3. Cuando la licitación favorecida no es la propuesta del mejor postor se deberá especificar claramente la razón para esta acción.

4. La Junta de Subastas ejercerá su discreción para proteger los mejores

examinar las proposiciones, tomar notas de cualquier información y hacer las preguntas que deseen.

13. La Junta de Subastas no aceptará ninguna oferta cuyo sobre no esté identificado con la fecha y hora de su recibo. Toda oferta que llegue a la Sección de Correo y Control de Correspondencia después de la fecha y hora fijada para la apertura será rechazada y se devolverá al remitente (licitador) sin abrirse, acompañada de una carta explicativa.

14. Las ofertas recibidas mediante cable "telex" o facsímil (fax) no se considerarán, salvo que en el Anuncio de Subasta se indique que se puedan recibir ofertas por este medio.

15. La Autoridad no será responsable de ofertas que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no hayan sido dirigidas correctamente.

16. En los casos que se requieran muestras de los artículos objeto de subasta de compras, las muestras sometidas por el licitador agraciado deberán retenerse durante la vigencia del contrato para asegurar que mantendrá el mismo modelo, calidad y marca. Cualquier gasto en que se incurra en el manejo de muestras, tanto para su envío como para su recuperación, será por cuenta del licitador y aquellas muestras que no se destruyan en las pruebas a que se sometan durante su inspección serán

intereses de la Autoridad en el análisis de los precios, términos y condiciones ofrecidos por los licitadores.

5. Para la adjudicación final de las subastas la Junta de Subastas someterá un acta, con recomendaciones al Director Ejecutivo.

6. En igualdad de ofertas, términos y condiciones, la subasta se adjudicará en la forma que la Junta estime más conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

7. La Autoridad podrá rechazar todas y cada una de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para la protección de sus mejores intereses.

8. La Junta de Subastas podrá abstenerse de efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con la Autoridad o con el Estado.

F. <u>Adjudicación de la subasta</u>

1. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos, dentro de un término de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo del memorando de recomendación de la unidad que originó la subasta. Disponiéndose que si la Junta de Subastas entendiere necesario devolver a dicha unidad el memorando de recomendación por considerar que está incompleta o ambiguo así lo hará. En este caso el término de 30 días laborables volverá a iniciarse

cuando la Junta reciba nuevamente dicho memorando.

2. El memorando de recomendación, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

3. La Junta discutirá el memorando de recomendaciones y evaluará el mismo, tomando en consideración los siguientes factores:

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

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

   c. De considerarse inaceptable una o todas las ofertas sometidas, la Junta de Subastas podrá rechazar las mismas, cancelando la subasta y procederá a recomendar la celebración de una nueva subasta.

   d. La Junta recomendará 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.

e. La Junta podrá recomendar 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.

4. Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta levantará un acta en original y cinco (5) copias con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.

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

6. 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:

   a. Retendrá el original y una copia del acta; el original del memorando de recomendación de la unidad que origina la subasta, y los pliegos de los licitadores y los incluirá en el expediente de la Sección de Subastas.

   b. Enviará copia del acta de subasta a la unidad que originó la misma y otra copia a Archivo Central.

   c. Enviará una copia del acta al Presidente y retendrá una copia para su archivo.

900.6 NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

A- Notificación de adjudicación

1. El Secretario de la Junta de Subastas le enviará carta al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta y cualquier otra información necesaria.

2. Dicha notificación contendrá la advertencia de que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato o emisión de la orden de compra.

3. El Secretario de la Junta de Subastas le notificará a los licitadores no agraciados, el resultado de la misma.

4. La Oficina de Contratos será la unidad responsable de citar para firmar el contrato al licitador agraciado luego de haber transcurrido los diez (10) días laborables posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta.

5. Todas las notificaciones deberán hacerse por correo certificado con acuse de recibo.

B. Firma del contrato

1. Se regirá conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para Contratos y Fianzas (Número 600).

900.7 NORMAS ESPECIALES

A. Subastas de Compras

La Sección de Compras deberá suplir información sobre datos que completen las especificaciones del requisicionario.

1. Cancelación o enmiendas a convocatoria de subastas

Una vez obtenida la aprobación del Director Ejecutivo para efectuar una cancelación o enmienda a la convocatoria de subastas la Sección de Subastas, notificará por teléfono a los licitadores y confirmará la información por escrito, por correo certificado, con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la subasta.

2. Redacción de datos técnicos de la subasta

Una vez reciba la información a incluirse en las subastas para compras, por cada dependencia, el Supervisor de la Sección de Subastas o la persona en quien él delegue, adicionará cualquier otro dato que complete la información y lo enviará para la consideración del Jefe de Servicios Generales, quien será responsable de someterlo a la aprobación del Director Ejecutivo. En aquellos casos en que las especificaciones de los artículos y servicios sometidas por el (los) requisicionario(s) estén incompletos y no puedan ser completados por la Sección de Subastas por su naturaleza técnica se solicitará información adicional al requisicionario.

3. <u>Custodia de los pliegos de subastas</u>

La Sección de Subastas preparará un expediente de cada subasta y lo someterá al Secretario de la Junta el día de la apertura de la subasta. Dicho expediente incluirá los siguientes documentos:

a. Copia de los formularios utilizados para las invitaciones a subasta. Los juegos de pliegos se enviarán a los licitadores en triplicado para que sometan sus ofertas en original y copia.

b. Lista de licitadores considerados en la subasta indicando la fecha en que la invitación haya sido puesta

en el correo y la firma del empleado que le dio curso.

c. Copia de cualquier documento adicional a los ya mencionados, que sea necesario utilizarse debido a la naturaleza de una subasta en particular.

B. Subastas para construcción y mantenimiento

El Negociado de Ingeniería deberá cumplir con los siguientes requisitos para la celebración de subasta para proyectos de construcción y conservación:

1. Convocatoria a subastas

En aquellos casos de proyectos a construirse con aportaciones federales, las subastas para éstos se regirán de acuerdo con las normas establecidas por la agencia federal concernida.

a. El Jefe de la División de Estudios y Diseño será responsable de verificar que los planos estén debidamente autorizados por las agencias gubernamentales pertinentes y que éstos tengan la aprobación de la agencia federal concernida cuando se trate de proyectos con fondos federales, antes de enviarse por conducto del Jefe del Negociado de Ingeniería para la autorización de la convocatoria de subastas por parte del Director Ejecutivo o la persona en quien él delegue.

b. Una vez se reciba en el Negociado de Ingeniería la autorización por parte del Director Ejecutivo, la División de Estudios y Diseño será responsable de coordinar con la Sección de Subastas la publicación de los anuncios de subastas.

2. <u>Cancelaciones o enmiendas a convocatoria de subastas</u>

a. La División de Estudios y Diseño le notificará por teléfono a todos aquellos que obtuvieron planos y otros documentos de subastas y le enviará el "addendum" correspondiente con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la subasta por correo certificado.

b. En aquellos casos de cancelación de una subasta, la División de Estudios y Diseño y la Sección de Subastas, según sea el caso, se asegurará en todo momento en que todos los licitadores potenciales tengan conocimiento de aquellas determinaciones asumidas por la Autoridad. Se notificará al Secretario de la Junta de Subastas sobre el cambio o cancelación de la subasta.

3. <u>Redacción de datos técnicos de la subasta</u>

Para la subasta de proyectos de construcción y de mantenimiento

incluídos en el Programa de Mejoras, la División de Estudios y Diseño será la unidad responsable de la confección y preparación de planos y especificaciones técnicas generales y especiales. Los planos los enviarán a la consideración del Jefe del Departamento de Ingeniería, quien los someterá para la aprobación del Director Ejecutivo, por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería. El nombre y número que se le asigne a un proyecto de construcción deberá estar en armonía con el nombre y número asignado para ese proyecto en el Programa de Mejoras Capitales.

4. <u>Sobres de ofertas</u>

En la subasta para la otorgación de un contrato para un proyecto de construcción, para cualquier otro tipo de subasta que así se requiera, cada proposición deberá venir acompañada de una fianza de licitación ("Bid Bond") ejecutada por el licitador y una compañía fiadora debidamente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico y aceptada por la Autoridad o por un cheque certificado por una cantidad no menor de cinco por ciento (5%) de la proposición presentada. La entrega de planos, documentos de contratos y especificaciones a los licitadores en los proyectos de construcción y mantenimiento se regirán por las normas establecidas para estos casos en el

Procedimiento Núm. 3. Una vez adjudicada la subasta, prevalecerán las normas establecidas en el Manual de Contratos.

5. Custodia de los pliegos de subastas

El Jefe de la División de Construcción será responsable de preparar un expediente de cada subasta de proyectos del Departamento de Ingeniería luego de su adjudicación y será el custodio hasta la liquidación de los mismos. Una vez se haya liquidado el proyecto, se enviará todo el expediente al Archivo Inactivo a los fines de que se incluyan conjuntamente con el expediente de la subasta a la que corresponde.

6. Subasta de proyectos de mantenimiento

La División de Conservación del Negociado de Ingeniería será responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta sección en los casos de proyectos de mantenimiento.

C. Subasta de concesiones

No se requerirá la celebración de una subasta para el arrendamiento de concesiones, excepto que el Director Ejecutivo entienda necesaria la celebración de tal subasta en protección de los mejores intereses de la Autoridad. No obstante, las áreas operacionales podrán recomendar al Director Ejecutivo la celebración de subastas para el arrendamiento de las concesiones.

900.8 NORMAS A SEGUIR PARA LA VENTA DE MERCANCIA ABANDONADA EN LOS PREDIOS DE LA AUTORIDAD

A. Procedimiento de Almoneda

Este procedimiento consiste en la venta pública de equipo y materiales excedentes o de mercancía abandonada en los predios de la Autoridad mediante el cual se le otorga la buena pro a aquella persona que haga la oferta mayor, quien vendrá obligado a pagar en la forma en que fuera anunciado en la subasta al representante de la Autoridad el importe total de su licitación.

B. Representante de la Autoridad

En el Procedimiento de Almoneda, la Autoridad estará representada por los siguientes funcionarios:

Un (1) almonedero, designado por el Director Ejecutivo quien será responsable de dirigir todo el procedimiento de venta de propiedad o mercancía bajo el Procedimiento de Almoneda.

Un (1) representante del Negociado que origina la subasta.

Un (1) representante de la Junta de Subastas quien será responsable de mantener el control de los originales de las actas y de todo documento relevante.

Un (1) cajero o Representante del Negociado de Finanzas quien será la persona responsable de recaudar el importe de los fondos que se obtenga al adjudicarse la mercancía o propiedad.

C. Responsabilidades

1. Mercancía abandonada en los muelles

La Autoridad de los Puertos podrá disponer de mercancía abandonada en los muelles conforme al Reglamento Núm. 4 de la Ley de Muelles y Puertos de Puerto Rico (Ley Núm. 151 del 28 de junio de 1968, según enmendada). En los casos de propiedad abandonada en los muelles, el Negociado Marítimo será responsable de notificar a la Sección de Subastas para que haga los arreglos pertinentes para la convocación de una subasta mediante el procedimiento de Almoneda. A esos efectos le enviará la información y datos técnicos a incluirse en la misma. También enviará un estimado del valor de la propiedad.

2. Mercancía abandonada en instalaciones aeroportuarias

En estos casos la Autoridad podrá disponer de la propiedad abandonada si así se ha convenido con los concesionarios o arrendatarios en los contratos firmados para el uso de las instalaciones y conforme a la reglamentación existente. En dicho caso, el Negociado de Aviación será responsable de notificarle al Jefe de Servicios Generales suministrando un borrador de la subasta con los datos e información sobre la propiedad a subastarse mediante el procedimiento de Almoneda.

3. Propiedad abandonada en proyectos de construcción

El Negociado de Ingeniería será responsable de notificar al Jefe de Servicios Generales suministrando un borrador de la subasta con los datos e información sobre la propiedad a subastarse mediante el procedimiento de Almoneda, de acuerdo con la reglamentación existente.

D. Procedimiento

1. El Jefe de Servicios Generales remitirá a la Oficina del Asesor Legal una copia de la solicitud de la subasta a los únicos fines de que se determine si esa propiedad es objeto o no de algún litigio legal como requisito previo para la celebración de una subasta bajo el procedimiento de Almoneda.

2. El Jefe de Servicios Generales será responsable de fijar entre los días lunes a miércoles para que se celebre la subasta por el procedimiento de Almoneda, esto responde a los fines de que el agraciado tenga tiempo suficiente para honrar su promesa de pago.

3. El Jefe de Servicios Generales será responsable de notificarle al almonedero sobre la subasta mediante el envío de una copia de la invitación. También enviará copia al Negociado que origina la subasta y al Negociado de Finanzas.

4. El Almonedero coordinará con los demás funcionarios que representarán a la

Autoridad, de acuerdo a lo indicado en la Sección 900.8B, para que comparezcan al sitio de la subasta en el día y hora indicados.

5. El Almonedero iniciará el procedimiento de Almoneda anunciando el detalle de la mercancía o propiedad a subastarse y el precio mínimo que se aceptará en las ofertas para cada renglón.

6. Cada vez que se haga una oferta, el Almonedero la anunciará claramente y dará la oportunidad para que la misma se vaya aumentando. Cuando haya una oferta que aparente ser la final el Almonedero concederá un (1) minuto adicional antes de adjudicarla, para darle tiempo a otros que puedan interesarse en ese momento y someter su cotización.

7. Una vez adjudicada la mercancía o la propiedad el agraciado podrá disponer de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas para hacer entrega del dinero. El producto obtenido de la subasta, se depositará con el Cajero o Representante del Departamento de Finanzas y se preparará un acta que contenga todos los detalles de la subasta. El acta deberá ser firmada por todos los representantes de la Autoridad. El original del acta será remitida a la Sección de Subastas y copia al Secretario de la Junta para ser archivada con el expediente de la subasta.

8. Aquellos casos en que se haya requerido la fianza en efectivo una vez adjudicada la subasta se devolverá ésta en la misma forma en que fue depositada excepto al agraciado. La fianza del licitador agraciado se retendrá hasta que éste pague la propiedad o mercancía interesada. Al devolver la fianza prestada el Cajero o Representante de Finanzas solicitará la devolución del original del recibo expedido al participante. Sin la devolución del recibo no podrá hacerse reembolso alguno de las fianzas en ese momento.

9. En el caso de propiedad abandonada en instalaciones aeroportuarias, el importe que se obtenga será aplicado a los gastos incurridos por la Autoridad para realizar el Procedimiento de Almoneda, a las deudas que tenga pendiente el concesionario con la Autoridad y el remanente, si alguno, le será devuelto al concesionario. La Sección de Contabilidad será responsable de implantar esto en consulta con los Negociados Operacionales, la Sección de Crédito y Cobros y cualquier otra Unidad que pueda proveer los datos necesarios.

900.9 <u>EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS</u>

Las excepciones al procedimiento de subastas estará sujeto a lo dispuesto en la Ley de la Autoridad de los Puertos, Ley 125 del 7 de mayo de 1942, según subsiguientemente enmendada.

900.10. APELACIONES DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA

A. Impugnación de decisiones de la Junta

1. Se crea una Junta Apelativa de Subastas, ante la cual se radicarán las mociones de reconsideración conforme a lo dispuesto en el inciso 900.10 de este manual.

2. La Junta Apelativa de Subastas tiene jurisdicción sobre los casos de reconsideración que radiquen los licitadores después de haber comparecido a una subasta.

3. La Junta Apelativa de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por el Director Ejecutivo, dos (2) representando a la Autoridad, y un representante del interés público. Para los efectos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, dichos miembros ejercerán sus funciones en calidad de jueces administrativos. De entre los miembros, el Director Ejecutivo nombrará al Presidente y al Secretario.

4. El representante del interés público recibirá veinticinco ($25.00) dólares diarios por concepto de dietas según certificación emitida por el Secretario de la Junta Apelativa.

5. El Director Ejecutivo, con la recomendación del Presidente y el Secretario de la Junta Apelativa 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 Apelativa de Subastas.

B. Reuniones de la Junta Apelativa de Subastas

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 Apelativa 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 indebidamente influenciada por algún funcionario o empleado de la Autoridad.
3. Cuando cualquier licitador considere que algún funcionario o empleado de la Autoridad ha sido favorecido en cualquier forma por el licitador agraciado.
4. Cuando cualquier licitador considere que el licitador favorecido no cumple con las especificaciones de la subasta.

D. Moción de Reconsideración

El licitador que desee llevar ante la Junta Apelativa de Subastas cualquier apelación permitida en este Reglamento, deberá hacerlo radicando una Moción de Reconsideración. El escrito se someterá en original y (2) copias

dentro del término de diez (10) días naturales a partir de la adjudicación de la subasta y dentro del horario regular de trabajo de la Autoridad.

Dicho licitador remitirá una copia de la Moción de Reconsideración al licitador agraciado y otra al Presidente de la Junta de Subastas. La Junta Apelativa de Subastas no tendrá jurisdicción sobre cualquier Moción de Reconsideración que sea radicada fuera del término aquí prescrito o cuando dicha moción no fuera entregada en la Sección de Correo y Control de Correspondencia.

E. Contenido de la Moción de Reconsideración

1. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la apelación y de los fundamentos para la misma.
2. Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta Apelativa de Subastas.
3. Certificación de que se ha remitido copia de la Moción de Reconsideración al licitador impugnado y al Presidente de la Junta de Subastas.
4. Firma del apelante. La firma del apelante deberá aparecer al final de la Moción de Reconsideración. Si el apelante es una sociedad, debe firmar un socio; y si es una corporación, debe firmar uno de los oficiales autorizados.
5. Si la apelación fuera radicada por el representante legal del apelante bastará la firma de dicho representante legal.

F. Fianza

La fianza para impugnar una subasta se utilizará como garantía que responda de los daños que le pueda ocasionar esta acción a la Autoridad. La cuantía de la fianza será el diez (10) porciento del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna. La fianza puede ser presentada en efectivo, cheque certificado, giro bancario o postal o fianza emitida por una compañía aseguradora. La Autoridad no pagará intereses por ningún tipo de fianza.

Una vez concluído el proceso de apelación la Autoridad podrá devolver la fianza en su totalidad, retener parte de ella para compensar por los daños incurridos y devolver aquella otra parte sobrante al licitador que impugna.

La cantidad a devolverse o remitirse por la Autoridad de los Puertos será determinada por la Junta Apelativa de acuerdo con los méritos de cada caso. La devolución de las fianzas se realizará por el Secretario de la Junta Apelativa de Subastas, quien será responsable de completar, firmar y enviar el formulario "Solicitud y Comprobante Desembolso Especiales". Dicha solicitud deberá tener la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración. La determinación de la Junta sobre la fianza deberá estar contenida en la Resolución que hace del caso y sujeta a la aprobación final del Director Ejecutivo.

G. Decisión de la Junta Apelativa de Subastas

1. La Junta Apelativa de Subastas emitirá sus decisiones por escrito en un plazo de diez (10) días naturales a partir de la fecha de recibo de la Moción de Reconsideración. Retendrá en sus archivos el original de la 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 sus decisiones, la Junta Apelativa de Subastas expondrá las conclusiones en que se fundamenta las mismas, de acuerdo con las leyes y Reglamentos aplicables.
3. La Junta carecerá de jurisdicción para entender en cualquier Moción de Reconsideración que haya sido radicada después de los diez (10) días naturales que tiene la parte adversamente afectada a partir de la fecha de adjudicación de la subasta. A petición de las partes la Junta podrá expedir una certificación de que carece de tal jurisdicción.
4. La Junta Apelativa de Subasta deberá considerar la Moción de Reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomase alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta Apelativa resolviendo la moción.

5. Si la Junta Apelativa dejare de tomar alguna acción con relación a la Moción de Reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

H. Término para Radicar la Revisión

En los casos de impugnación de subastas, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, o de la entidad apelativa de subastas, según sea el caso, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o la entidad apelativa, o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley 43, del 5 de agosto de 1989. La mera radicación de una solicitud de revisión al amparo de esta sección no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

I. Registro de Apelaciones

1. La Junta Apelativa de Subastas llevará un Registro de las Mociones de Reconsideración presentadas.
2. Las mociones se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban.
3. A cada Moción de Reconsideración 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.

900.11 VIGENCIA, DEROGACION Y APROBACION

Este Manual comenzará a regir a los 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado y derogará el Manual de Subastas aprobado el 15 de febrero de 1979 y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 1990.

SOMETIDO POR:

Director Ejecutivo

APROBADO POR

Presidente Junta Directores

CERTIFICADO POR

Secretario Junta Directores

CERTIFICACION

Yo, J. A. Rodríguez Palés, Sub-Secretario de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y exacta del Reglamento de Subastas, aprobado por la Junta de Directores el 20 de junio de 1990.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad de los Puertos, hoy 19 de julio de 1990.

J. A. Rodríguez Palés
Sub-Secretario