JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. 5162
Fecha 7 de diciembre de 1994 4:07 p.m.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

CERTIFICACION NUMERO 040
1994-95

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:----------

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del martes, 30 de agosto de 1994, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE SUBASTAS DE MEJORAS PERMANENTES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 1 de septiembre de 1994.

Angel A. Cintrón Rivera
Ángel A. Cintrón Rivera, M.D. M.D.
Miembro y Secretario

df

CERTIFICO QUE ESTA ES COPIA FIEL EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.

EN SAN JUAN, PUERTO RICO, HOY 6 DE DICIEMBRE DE 1994.

MANASES LOPEZ GOMEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400

TABLA DE CONTENIDO

5162

		Página
ARTICULO I	- TITULO	3
ARTICULO II	- BASE LEGAL	3
ARTICULO III	- PROPOSITO Y APLICABILIDAD	3
ARTICULO IV	- DEFINICIONES	3
ARTICULO V	- DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTICULO VI	- JUNTA DE SUBASTAS	10
ARTICULO VII	- SUBASTAS	13
ARTICULO VIII	- FIRMA DEL CONTRATO DE MEJORAS PERMANENTES	29
ARTICULO IX	- SEPARABILIDAD	31
ARTICULO X	- DEROGACION	31
ARTICULO XI	- ENMIENDAS	32
ARTICULO XII	- VIGENCIA	32

ARTICULO I - TITULO

Este cuerpo de normas se conocerá como Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los Artículos 3e (5) y 3f, 5b y 5c (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICABILIDAD

Este Reglamento establece las normas que regirán el proceso de subasta de mejoras permanentes en la Universidad de Puerto Rico. Sus disposiciones son de aplicabilidad a todo el sistema universitario y persiguen los siguientes propósitos:

A. Crear en cada unidad institucional autónoma una Junta de Subastas de Mejoras Permanentes para llevar a cabo el proceso de subasta para las mejoras permanentes de esa unidad.

B. Establecer la política y directrices generales que le permitan a la Junta la adjudicación de las subastas de mejoras permanentes.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

A. Contrato de mejoras permanentes - Documento legal suscrito por el Presidente o el Rector de la unidad institucional en representación de la Universidad de Puerto Rico y el contratista o representante

autorizado, para formalizar los acuerdos establecidos en el proceso de subasta.

B. Emergencia - Comprende las obras a realizarse en casos de emergencia o urgencia extraordinaria que surge de una situación o suceso súbito o inesperado, la cual requiere una acción que no puede esperar de parte de la Universidad por estar en peligro o riesgo la vida, la salud o la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o sus visitantes, o por situaciones que puedan afectar adversamente los servicios que se ofrecen en la institución, o por aquellas situaciones que puedan causar daños permanentes a la propiedad universitaria. Si la acción puede esperar para resolverse, sin mayores consecuencias, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto, no constituye una emergencia.

C. Fianza de apelación - Garantía requerida a todo licitador que apele la adjudicación de una subasta, para responder por los gastos de la apelación o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione a la Universidad.

D. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") - Garantía que se le requiere al contratista al cual se le adjudique la subasta como parte del contrato de construcción o mejoras para asegurar el cumplimiento del mismo.

E. Fianza de Licitación ("Bid-Bond") - Garantía que se requerirá a todos los licitadores en una subasta para garantizar que el licitador al que se le adjudique la subasta ejecute el contrato según los términos cotizados. Esta puede ser en forma de giro postal, cheque

bancario o certificado, o fianza de una compañía de fianzas reconocida por el Comisionado de Seguros.

F. Fianza de Pago ("Payment Bond") - Garantía requerida al contratista que se le adjudica la subasta como parte del contrato de construcción o mejoras, para garantizar el pago de salarios y materiales en el proyecto que ha sido contratado.

G. Impugnación - Planteamiento escrito radicado por cualquier licitador ante el nivel adjudicador correspondiente para reconsideración de la decisión sobre la subasta y a reconsideraciones de incidentes antes de la adjudicación de subasta.

H. Invitación a subasta - Carta o anuncio donde se describe brevemente el proyecto de mejoras permanentes u otra información requerida por ley o que la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes estime necesaria y de interés para garantizar la más justa competencia entre los licitadores, así como la fecha, hora y lugar exacto en que se someterán y se abrirán las propuestas.

I. Junta - La Junta de Subastas de Mejoras Permanentes que será un organismo nombrado por el Presidente o el Rector de la unidad institucional autónoma correspondiente para la adjudicación y reconsideración de las subastas de mejoras permanentes.

J. Licitador - Persona natural o jurídica que participa o interesa participar mediante una propuesta u oferta en una subasta de mejoras permanentes de la Universidad.

K. Mejora permanente - Nueva construcción de uno o más edificios, estructuras e instalaciones necesarias o aconsejables para el funcionamiento de la Universidad como una institución de educación

superior, cualquier expansión, remodelación, o mejora a los mismos, y cualesquier equipo que sea incluido como parte de la construcción o que sea necesario para hacer la instalación o edificio utilizable. Se considerará, además, mejora permanente toda aquella inversión que represente un aumento en valor de cualquier estructura existente, así como mejoras a la infraestructura incluyendo instalaciones y equipos de apoyo, y aquellas necesarias para la implantación de las nuevas tecnologías y otras necesarias para el cumplimiento de los reglamentos estatales y federales relacionadas con calidad ambiental, salud y seguridad.

L. Orden de cambio - Es una orden impartida por escrito al contratista y firmada por el Presidente o rector o su representante designado, autorizando un cambio y/o ajuste en el valor pactado entre las partes. Si el cambio corresponde a un aumento no deberá exceder, por sí o de forma agregada, de un 25% de la cantidad adjudicada y contratada, sujeto a la disponibilidad de fondos en el proyecto. No se permitirán ordenes de cambio alguna en proyectos que no cuenten con los fondos adicionales necesarios. En los contratos donde se establece un desglose de pago por precios unitarios, el contratista cotizará el trabajo utilizando como referencia los precios del contrato original dentro de los márgenes especificados por las agencias reguladoras. La orden de cambio puede ser para un aumento o reducción en el valor pactado, en la magnitud del proyecto, en el tiempo de duración del contrato, o en los materiales de construcción

y equipo especificado, la cual estará sujeta a la disponibilidad de los fondos y a que sea justificada adecuadamente.

M. Pliego de subasta - Es el documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar, el cual explica todo lo necesario para facilitarles la radicación de su propuesta u oferta.

N. Pliego de cotización - Es la propuesta u oferta que someten los licitadores interesados en una subasta.

Ñ. Programa de Mejoras Permanentes - Inventario y Plan de Financiamiento de proyectos de mejoras a instalaciones y nueva construcción para cuatro años aprobado anualmente por la Junta de Síndicos.

O. Registro de licitadores - Libro o documento en el cual se anota información pertinente sobre contratistas o suplidores de servicios, materiales o equipo necesario para un proyecto de mejoras permanentes. En el mismo constan personas naturales o jurídicas aceptadas por la Universidad para contratar la construcción, ampliación o remodelación de edificios e instalaciones físicas.

P. Reunión presubasta - Reunión que se celebra antes de la fecha de la subasta con la participación de los licitadores, diseñadores y todo aquel personal que la Junta de Subastas considere necesario para aclarar el alcance del proyecto o dudas que presenten los licitadores. La fecha, hora y lugar de esta reunión se especifica en la invitación a subasta.

Q. Reunión subasta - Reunión que se celebra para el recibo y apertura de los pliegos de cotizaciones, los cuales se leerán en voz alta. La fecha, hora y lugar de esta reunión se especifica en la invitación a subasta.

R. Unidad institucional - Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Artículo 12.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y cualquiera otra unidad análoga que se cree en el futuro por ley o por determinación de la Junta de Síndicos.

S. Universidad - Universidad de Puerto Rico

ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES

A. Antes de comenzar los trámites de subasta de todo proyecto de mejoras permanentes, la Junta de Subastas deberá verificar que el mismo forme parte del Programa de Mejoras Permanentes aprobado por la Junta de Síndicos y que existe la asignación o el compromiso de asignación de los fondos correspondientes.

B. Cualquier cambio al proyecto que constituya una modificación sustancial a los planos originales que altere el uso, tamaño o concepto de diseño, así como su costo total, deberá someterse a la consideración de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central para endoso, antes de ser sometido al proceso de subasta pública. Si las alteraciones al proyecto representan una inversión adicional sobre un 10% del costo total aprobado por la Junta de Síndicos, deberá enviarse para la aprobación de ese organismo antes de continuar con el proceso de subasta.

C. El Director de la Oficina de Finanzas de cada unidad institucional no aprobará compromisos ni efectuará desembolsos por concepto de proyectos de mejoras permanentes cuando en la preintervención de los

documentos fiscales se determine algún incumplimiento con las disposiciones de este Reglamento.

D. Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar y decidir cualquier controversia con relación a las disposiciones de este Reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

E. La Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central preparará y revisará periódicamente la tabla para el cómputo de penalidad de mora. La misma se emitirá mediante carta circular del Presidente de la Universidad a los rectores y directores-decanos del sistema universitario.

F. La Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central mantendrá un Registro de Licitadores aceptados por la Universidad, cuyos nombres serán remitidos por las Juntas de Subastas de las unidades institucionales. El Registro de Licitadores se circulará entre todas las Juntas para su información y el mismo se pondrá a disposición de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos que lo soliciten. Esta lista se revisará por lo menos una vez al año para determinar qué aspectos de la misma tienen que actualizarse. Será deber de la oficina responsable de la administración de los proyectos en cada unidad de notificar a las Juntas de Subastas los nombres de los contratistas que hayan incurrido en incumplimiento de contrato. El Presidente establecerá un procedimiento de aceptación y eliminación del Registro de Licitadores, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable.

G. Ningún funcionario, empleado o asesor de la Universidad que intervenga en los procedimientos de subasta podrá tener intereses económicos en los mismos y bajo ninguna circunstancia intervendrá en asesoramiento, preparación, o redacción de las ofertas de los licitadores. Todo licitador, empleado, funcionario o asesor de la Universidad que incumpla con las disposiciones de este Reglamento será sancionado con las acciones administrativas, civiles y criminales que apliquen a los hechos correspondientes.

H. Como regla general, los documentos de subasta y los de contratos son públicos y, por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas. No obstante, no se considerarán documentos públicos, accesibles a licitadores y terceras personas, aquellos que levante un miembro de la Junta en particular durante sus deliberaciones, ni los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios, de los peritos asesores o consultores de la Junta.

I. La determinación que tome la Junta de Subastas o foros apelativos en la decisión de una subasta, afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos apelativos.

ARTICULO VI - JUNTA DE SUBASTAS

A. Composición

1. El Presidente y los rectores nombrarán los miembros de la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes para la unidad institucional correspondiente.

2. Cada Junta de Subastas estará formada por tres miembros en propiedad y dos alternos, seleccionados del personal de la unidad institucional, los cuales serán nombrados por la autoridad nominadora. Los miembros en propiedad se reunirán y designarán entre ellos al presidente de la Junta.
3. En ausencia del presidente, cualquier otro miembro en propiedad de la Junta podrá actuar como presidente interino. El miembro en propiedad que actúa como presidente será sustituido por uno de los miembros alternos. Los miembros alternos tendrán derecho al voto cuando sustituyen a un miembro en propiedad o cuando la Junta o el miembro en propiedad entienda que existe apariencia de conflicto de intereses con la subasta objeto de discusión. En estos casos, el miembro en propiedad no estará presente en la discusión de la subasta.
4. Cada Junta de Subastas elegirá un secretario, el cual no tiene que ser miembro. Si no es miembro, éste podrá ser empleado de la Oficina de Planificación y Desarrollo institucional u oficinas análogas o relacionadas.
5. Los miembros de las Juntas no recibirán remuneración alguna. No podrán ser miembros ni Secretario de la Junta los funcionarios relacionados con el desarrollo, diseño, construcción, supervisión e inspección de los proyectos. Estos podrán actuar como asesores de la Junta, sin remuneración alguna.
6. Constituirá quórum dos miembros de la Junta y su presidente. Toda resolución, adjudicación y/o decisión será adoptada por

mayoría. De ocurrir un empate por abstención de alguno de los miembros, se someterá el caso al Presidente o rector de la unidad institucional correspondiente para su decisión.

7. La Junta de Subastas, de considerarlo necesario, podrá nombrar asesores y/o comités técnicos distintos a los de la propia Junta para que le asesore. Los miembros de esos comités deben poseer amplios conocimientos y/o experiencias con el diseño, construcción, mantenimiento de edificios y/o equipo especializado objeto de subasta, y/o de la reglamentación y leyes que a esos efectos apliquen. Los asesores y/o comités técnicos no participan en las deliberaciones de la Junta así como se inhibirán de dicha participación de existir la apariencia de conflicto de intereses.

B. Deberes y Funciones

1. La Junta decidirá todos los asuntos relacionados con el proceso de subasta de mejoras permanentes en la unidad institucional correspondiente, de conformidad con los mas altos estándares de calidad, economía y eficiencia, y en cumplimiento con las normas y reglamentación aplicable.
2. La Junta establecerá y adoptará normas y/o procedimientos internos que juzgue necesarios para su funcionamiento conforme a las disposiciones de este Reglamento.
3. Luego de coordinar con el Presidente de la Junta, el secretario citará a reunión a sus miembros. Será deber del Secretario certificar las minutas o resoluciones de la Junta. Además,

mantendrá un control de todos los documentos de las subastas, incluyendo entre otros, nombre completo de los licitadores, representantes autorizados, dirección postal, dirección física, número de seguro social, número de teléfono y número de facsímil.

4. Será deber del Presidente de la Junta, o del miembro que le sustituya, dirigir todos los trabajos de la misma y velar porque se sigan las disposiciones de este Reglamento.
5. La Junta velará porque el mayor número de licitadores participe en las subastas públicas.
6. La Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central comunicará a todas las Juntas de Subastas de las unidades institucionales de cualqauier incumplimiento de un licitador y convocará a una reunión anual a los Presidentes de las Juntas de Subastas del sistema universitario para discutir problemas comunes, intercambiar ideas y actualizar el registro de licitadores.

ARTICULO VII - SUBASTAS

A. Disposiciones Generales

1. Los proyectos de mejoras permanentes se someterán a subasta pública, la cual será adjudicada por la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes constituida en cada una de las unidades institucionales. Los casos de emergencia serán determinados por el Presidente o rector de la unidad institucional. En este caso, la unidad institucional procederá a obtener al menos tres (3) cotizaciones antes de negociar directamente con el mejor postor.

De obtenerse menos de tres (3) cotizaciones deberá justificarse este hecho en el expediente.

2. Cuando la Junta determine que el proyecto o mejora consiste de la adquisición de equipo o de algún trabajo de menor complejidad, someterá el mismo a la Junta de Subastas de Compras y Suministros.
3. Las decisiones de cada Junta iran dirigidas a beneficiar los intereses de la Universidad, sin preferencia o parcialidad hacia determinado postor.
4. Los licitadores tienen el deber de examinar cuidadosamente el sitio donde se llevará a cabo el proyecto objeto de subasta. La Junta de Subastas garantizará este derecho a los licitadores.
5. Cada licitador tendrá la oportunidad de obtener, mediante el pago pertinente en la Oficina de Finanzas correspondiente, copia de los planos debidamente certificados, especificaciones técnicas, condiciones generales y especiales, y otros documentos necesarios para la licitación. El costo para el uso o copia de los documentos de subasta será establecido por la oficina responsable de la administración del proyecto de mejoras permanentes de la unidad institucional según el proyecto, la elaboración y producción de los mismos. La Oficina de Finanzas en coordinación con dicha oficina establecerá una cuenta especial para depositar estos fondos y determinará el uso que se le dará a los mismos.

B. Anuncio y contenido de la Invitación a Subasta

1. En la invitación a subasta se incluirá la fecha, hora y lugar exacto en que se someterán y se abrirán las propuestas, una descripción breve del proyecto y cualquier otra información requerida por ley o que la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes estime necesaria o de interés para garantizar la mas justa competencia entre los licitadores. Los licitadores radicarán sus ofertas en sobres cerrados dirigidos a la Junta de Subastas identificando en la parte de afuera del sobre el número de la subasta, fecha de cierre, nombre, dirección y teléfono del licitador.
2. Las invitaciones a subastas para mejoras permanentes, cuyo costo estimado exceda de $100,000, deberán publicarse en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico, por lo menos durante dos días. La última publicación se hará con no menos de diez (10) días calendario antes de la fecha de apertura de los pliegos de cotizaciones.
3. Las subastas para mejoras permanentes cuyo costo estimado exceda de $100,000 deberán incluir como requisito la participación de los licitadores en la reunión presubasta.
4. En subastas para mejoras cuyo costo estimado no exceda de $100,000, la Junta de Subastas podrá solicitar, mediante correo certificado o entrega personal con acuse de recibo, cotizaciones de por lo menos tres (3) prospectos licitadores cualificados para realizar el proyecto, sin necesidad de publicar la invitación a

subasta en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico.

5. Las enmiendas a cualquier invitación a subasta, que ocurran antes de celebrarse la presubasta, deberán notificarse por los mismos medios que se comunicó o publicó la invitación original y remitirse a todas las personas o entidades a las cuales se les enviaron los formularios de participación.

6. Las enmiendas a cualquier subasta que ocurran después de celebrarse la reunión presubasta podrán notificarse por medio de facsímil telefónico u otro medio escrito que evidencie la notificación.

C. Recibo y apertura de los pliegos de cotizaciones

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán recibidas por el Secretario de la Junta de Subastas a partir de la fecha indicada en la invitación a subasta, si alguna, hasta la fecha y hora límite establecida para la apertura de los pliegos de cotizaciones.

2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Universidad o de la unidad institucional correspondiente, indicando claramente la fecha y hora en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de cotizaciones. La Junta no aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora de la apertura de los pliegos de cotizaciones. Asimismo, no se

aceptará cambio alguno a los pliegos de cotizaciones, una vez éstos hayan sido radicados y aceptados.

3. Al abrirse los pliegos de cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalado, el Presidente y/o Secretario de la Junta se cerciorará de que todas las propuestas estén firmadas en tinta o bolígrafo por el licitador, que el nombre de la persona que firma aparezca en letra de molde, que indique en qué calidad firma y el puesto que ocupa en la empresa y que tiene anotada la dirección física y postal, número de seguro social y teléfono del mismo. No se considerará sometida aquella propuesta que no esté firmada en tinta o bolígrafo por el licitador.
4. Todos los pliegos de cotizaciones que se radiquen deberán estar acompañados de una fianza de licitación ("Bid Bond") por una cantidad no menor de un cinco por ciento (5%) del monto de la oferta. La oferta tendrá vigencia de noventa (90) días calendario. La fianza deberá ser emitida por una compañía aseguradora reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico. Esta podrá ser sustituida por un giro postal o cheque bancario o certificado emitido a favor de la Universidad de Puerto Rico.
5. Los pliegos de cotizaciones deberán abrirse y leerse en voz alta en la fecha, hora y lugar señalado en la invitación a subasta.
6. La Junta rechazará cualquier licitación que contenga alteraciones o tachaduras que no estén firmadas o iniciadas por el licitador. Así también, la Junta no podrá considerar oferta que adicione o

elimine especificaciones o condiciones, o proponga alternativas diferentes a lo solicitado o contengan frases, palabras o comentarios que hagan la oferta ambigua, incompleta o indefinida.

7. Aquellos licitadores que no deseen participar en una subasta, después de haber enviado las propuestas y la fianza correspondiente, deberán notificarlo por escrito a la Junta antes de la apertura de los pliegos de cotizaciones. Una vez abierto los pliegos de cotizaciones ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador al que se le recomienda la adjudicación de la subasta, la Junta procederá a ejecutar la fianza de licitación ("Bid Bond") a menos que medien razones justificadas para tal acción. Se considerará como una razón justificada el hecho de que pueda comprobarse inequívocamente que la misma se hizo bajo error y no se puede sostener como oferta razonable. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador no podrá radicar una sustituta.

8. Cualquier licitador presente en los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier documento público relacionado con la subasta sometida por otros, después que la oferta haya sido abierta y leída en voz alta. En esos casos la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

9. Se levantará un Acta de Incidencias del proceso de apertura la cual deberá estar firmada por el secretario o la persona que la Junta autorice a estar presente en este acto.

D. Adjudicación de la subasta

1. Ninguna persona, sociedad o corporación podrá someter más de una propuesta. Dos o más propuestas de una misma persona, sociedad o corporación para una subasta, le descalificará automáticamente.
2. La Junta exigirá un testimonio de no confabulación a todo licitador que se le otorgue la subasta, de estimarse necesario.
3. Si la Junta tuviese evidencia de que existe combinación o acuerdo entre dos o más licitadores para obtener la buena pro de la subasta deberá rechazar todas las propuestas que éstos sometan. Los participantes en un caso como éste deberán ser eliminados del Registro de Licitadores para futuras subastas.
4. La Junta no considerará propuestas de licitadores que no hayan cumplido a cabalidad sus compromisos anteriores con la Universidad. El licitador que previo a la apertura de los pliegos de cotizaciones presente prueba que demuestre que la situación que motivó su incumplimiento ha sido subsanada, la Junta podrá recibir, evaluar y considerar la propuesta que éste presente, siempre que lo haga dentro de las fechas límites establecidas en la invitación a subasta.
5. La Junta velará por que los licitadores que reciban la buena pro de la subasta sean personas o firmas de sólida solvencia económica y moral, que posean la experiencia y capacidad

necesaria, así como, las licencias, permisos y/o franquicias necesarias y requeridas por las leyes y reglamentos de Puerto Rico y los Estados Unidos.

6. La Junta podrá rechazar cualquier licitación en la cual los recursos financieros o la experiencia del licitador o su historial de cumplimiento con proyectos de construcción en la universidad o en cualquier otra entidad gubernamental de Puerto Rico no ofrezcan suficiente garantía para realizar el proyecto.

7. La Junta podrá recibir el asesoramiento técnico externo para considerar la adjudicación de la subasta y podrá considerar otros factores de conveniencia para la Universidad, tales como costo, calidad, capacidad y garantía, y no necesariamente adjudicará al postor más bajo. En este caso deberá constar en la notificación de la adjudicación y en el expediente de la subasta, los motivos para tal acción.

8. La Junta no podrá adjudicar subastas por cantidades que excedan la cantidad aprobada por la Junta de Síndicos en el Programa de Mejoras Permanentes de la Universidad, excepto en las situaciones contempladas en los Incisos (9) y (10) de este apartado en los cuales la adjudicación se producirá después de realizados los trámites y gestiones en ellos mencionados.

9. En casos de que la licitación del postor más bajo esté por encima de la cantidad aprobada por la Junta de Síndicos para el proyecto, la Junta podrá autorizar a la oficina responsable de la

administración del proyecto a negociar con el licitador responsable más bajo con la intención de reducir costos cuando esto resulte lo más conveniente a los mejores intereses de la universidad. Los cambios a negociarse no podrán afectar significativamente el proyecto original.

10. Si una vez finalizado el proceso de negociación con el licitador responsable más bajo, la licitación continúa por encima de la cantidad aprobada por la Junta de Síndicos para el proyecto, como medida de excepción, la Junta podrá reconsiderar la adjudicación, siempre y cuando la cantidad no exceda el 10% de la cantidad aprobada y el Presidente de la Universidad de Puerto Rico autorice el financiamiento adicional necesario de fondos disponibles en la institución.
11. En caso de que dos (2) o más licitadores presenten propuestas iguales en todos sus aspectos, la Junta podrá:
    a. Decidir a base de la experiencia obtenida con los licitadores en contratos otorgados anteriormente, la solvencia económica del licitador y otros criterios que garanticen el fiel cumplimiento con los términos y condiciones de la obra a realizarse.
    b. Realizar una nueva subasta en la que no se podrá exceder la cantidad original y en la cual sólo participen los licitadores que presentaron las propuestas iguales.
    c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de estos licitadores.

12. La Junta podrá cancelar una subasta antes y después de la presubasta y de la adjudicación, siempre que dicha acción esté fundamentada en criterios técnicos o de otra naturaleza que se consideren lesivas a los intereses institucionales. Así también, la Junta podrá cancelar una subasta cuando no es razonable ni conveniente a los intereses institucionales negociar con el licitador más bajo o cuando ninguno de los licitadores cumple con los requisitos estipulados, o cuando comparezca un sólo licitador y no convenga a los intereses institucionales adjudicar a este postor, ya sea porque su oferta es irrazonable o el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta. La Junta levantará un Acta en caso de cancelación de subasta.
13. La adjudicación de subasta se hará dentro de sesenta (60) días calendario desde la fecha de apertura de los pliegos de cotizaciones. Cuando no se haga ninguna adjudicación o cuando se cancele la subasta antes o después de su adjudicación, la Junta deberá preparar un informe sobre las razones para ello, incluyendo recomendaciones para que se anuncie una nueva subasta, se ejecute la obra por administración o cualquier otra recomendación que resulte más conveniente a los mejores intereses de la Universidad.
14. La notificación de la adjudicación de la subasta debe enviarse al licitador seleccionado y a todos los demás licitadores participantes dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la adjudicación. Se enviará por correo

certificado o entrega personal con acuse de recibo a la dirección señalada en su propuesta. A los licitadores a quienes no se le adjudicó la subasta se les deberá advertir de su derecho a solicitar reconsideración y/o apelación conforme lo establece este Reglamento.

15. La Junta y todos los funcionarios universitarios que participen en el proceso de subasta velarán porque se cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 12, aprobada el 24 de julio de 1985, conocida como la "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

E. Impugnación, apelación y/o reconsideración de subastas

1. Impugnación antes de la adjudicación

a. Cualquier licitador podrá impugnar ante la Junta cualquier oferta al momento de la apertura de los pliegos de cotizaciones. La impugnación deberá constar en el acta de la reunión de apertura y concederle al licitador impugnante tres (3) días laborables para formalizar la misma por escrito ante la Junta de Subastas. La Junta tomará conocimiento de la impugnación en ese momento y decidirá sobre la misma dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo del escrito de la impugnación. Si la Junta desestimara esta impugnación o dejara de tomar acción durante este término, se entenderá que la impugnación ha sido rechazada de plano y a partir de finalizar el término

comenzará a transcurrir el término de apelación al foro subsiguiente.

b. Tanto el licitador impugnante como el impugnado podrá apelar la decisión de la Junta ante el Presidente o el rector de la unidad institucional, según corresponda.

c. La apelación se hará por escrito dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación de la decisión de la Junta, o a partir de finalizar el término estipulado para que la Junta tomara acción.

d. El Presidente o el rector de la unidad institucional correspondiente considerará la apelación y emitirá su decisión por escrito dentro de diez (10) días laborables siguientes a su recibo. Si el Presidente o el rector dejaran de tomar acción dentro de dicho término, se entenderá que la impugnación ha sido rechazada de plano y a partir de finalizar el término comenzará a transcurrir el término de apelación al foro subsiguiente.

e. Una vez el Presidente o el rector emita su decisión o dejara de tomar acción, el proceso de adjudicación continuará independientemente de que el impugnante o el impugnado eleve su apelación ante el foro apelativo mayor subsiguiente.

2. Impugnación, apelación o reconsideración después de la adjudicación

a. Cualquier licitador adversamente afectado por una decisión tomada por la Junta podrá presentar una impugnación por adjudicación de

una subasta ante el Presidente o el rector de la unidad institucional correspondiente. La impugnación se hará por escrito dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo de notificación de la decisión de la Junta. El recibo de la notificación de la decisión se determinará por la fecha de entrega si la notificación fue por correo certificado. Si la notificación fue por entrega personal mediante el acuse de recibo.

b. El Presidente o el rector, según corresponda, considerará el caso dentro del término de diez (10) días laborables de haberse presentado la apelación y emitirá su decisión por escrito. Enviará la misma por correo certificado con acuse de recibo al apelante o mediante entrega personal con acuse de recibo, con copia al licitador impugnado y a la Junta de Subastas correspondiente. Si el Presidente o el rector, según corresponda, dejara de tomar alguna acción con relación a la apelación dentro del término establecido, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza el término para la apelación en el foro subsiguiente.

c. Las decisiones del rector de una unidad institucional podrán ser apeladas por escrito, con copia de la decisión apelada, ante el Presidente de la Universidad dentro de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de notificarse la decisión al licitador apelante.

d. El Presidente de la Universidad considerará el caso dentro del término de diez (10) días laborables de haberse presentado la apelación y emitirá su decisión por escrito. Enviará la misma por correo certificado con acuse de recibo o mediante entrega personal con acuse de recibo al apelante con copia al rector, al licitador impugnado y a la Junta de Subastas correspondiente. Si el Presidente dejara de tomar alguna acción en relación a la apelación dentro del término establecido, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza el término para la apelación en el foro subsiguiente.

e. La decisión del Presidente podrá ser apelada ante la Junta de Síndicos dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. La apelación se hará mediante la radicación de un escrito, con copia de la decisión apelada, conteniendo una relación breve y suscinta de los hechos y fundamentos de derecho que dan lugar a la apelación y del remedio que se solicita.

f. La Junta de Síndicos tendrá diez (10) días laborables para considerar esta apelación. Si este organismo dejara de tomar acción alguna sobre esta apelación durante este término, se entenderá rechazada de plano. El apelante podrá, en el término de diez (10) días, presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta de Síndicos, quien deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si este organismo dejara de tomar acción alguna en ese término, se entenderá rechazada de

plano. A partir de la fecha en que la Junta de Síndicos emita su decisión final rechazando de plano la apelación o transcurridos los diez (10) días de presentada la reconsideración sin ser considerada, comenzará el término de revisión judicial en este caso.

g. La radicación de una impugnación, apelación o reconsideración de adjudicación de subasta tendrá el efecto de paralizar este procedimiento hasta que el último foro que el licitador acudió haya emitido una decisión que advino final y firme. Sin embargo, cuando dicha impugnación, apelación y/o reconsideración es por razón de cancelación o anulación de una subasta, no se paraliza la acción administrativa que proceda. Así también, en casos de emergencia justificada ante la Junta, ésta tendrá discreción para continuar con el proceso de adjudicación antes de que se agoten los recursos apelativos.

h. De ocurrir una apelación después de la adjudicación, el licitador favorecido deberá mantener su oferta y fianza de licitación hasta la culminación del proceso apelativo.

3. El Presidente o rectores de las unidades institucionales podrán nombrar un Comité Ad Hoc, técnico o asesores, o un Oficial Examinador para intervenir en los casos de impugnaciones, apelaciones, reconsideraciones, disponiéndose que ninguno de sus miembros podrá haber participado en alguna forma durante el proceso de subasta.

4. Los comités u oficiales examinadores que atiendan las apelaciones usarán su discreción para determinar si celebran vista en apelación o si decidirán a base del expediente del caso.
5. La Junta de Subasta exigirá una fianza en efectivo, cheque bancario certificado o giro postal al momento de radicarse una apelación, que en ningún caso será menor al cinco por ciento (5%) del importe de la oferta impugnada, la cual se confiscará en caso de que, a juicio del último foro que intervino determine si la apelación fue frívola, viciosa, irrazonable y mal intencionada. No serán aceptadas fianzas comerciales. Al depositar la fianza el impugnante se somete a la acción adjudicativa del organismo apelativo. El incumplimiento del requisito de fianza dejará automáticamente sin efecto la apelación radicada. La Junta de Subasta podrá ordenar la eliminación, por un año, del Registro de Licitadores los nombres de aquellos licitadores que hagan uso indebido del recurso de apelación. Esta acción será notificada al licitador y a la Juntas de Subastas de las unidades institucionales.
6. El licitador apelante deberá enviar copia de la impugnación, apelación, o reconsideración a todas las partes afectadas, incluyendo la Junta correspondiente. El no cumplir con este requisito invalidará la impugnación, apelación y/o reconsideración.
7. Los rectores, el Presidente y la Junta de Síndicos podrán declarar sin lugar cualquier impugnación, apelación o reconsideración que por las razones y argumentos expuestos en la misma se considere frívola, viciosa o mal intencionada.

ARTICULO VIII - FIRMA DEL CONTRATO DE MEJORAS PERMANENTES

A. El Presidente o rector de la unidad institucional correspondiente firmará el contrato de mejoras permanentes en representación de la Universidad o su unidad institucional.

B. La Oficina de Asuntos Legales de cada unidad institucional se asegurará que el contrato cumpla con todos los requisitos reglamentarios y condiciones particulares para salvaguardar los intereses de la Universidad. Además, deberá asegurarse de que conste la aprobación de los Directores de las oficinas de Planificación y Desarrollo y Finanzas u oficinas homólogas de la unidad concerniente, para asegurar que se ajusta a los compromisos acordados.

C. El contrato dispondrá cláusulas de relevo de responsabilidad de la Universidad por actuaciones del contratista, subcontratista o sus empleados, o por violaciones a leyes, reglamentos, u ordenanzas del gobierno federal, estatal o municipal correspondiente.

D. Se fijarán todos aquellos aspectos legales que puedan resultar litigiosos en caso de incumplimiento o violaciones al contrato, incluyendo una cláusula de penalidad por atrasos en el cumplimiento del contrato.

E. La Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central u oficinas homólogas en las unidades institucionales relacionadas con el desarrollo de proyectos y la Oficina de Seguros de la unidad institucional correspondiente, evaluarán los riesgos del proyecto de construcción o mejoras y determinarán los requisitos de las pólizas

de seguros y fianzas necesarias en la contratación, los cuales serán establecidos en los pliegos de subasta.

F. Para cubrir los riesgos de los proyectos de construcción o mejoras, los funcionarios deberán requerir al licitador que se adjudique la subasta, las pólizas y fianzas que apliquen de la siguiente lista:

1. Fianza de Cumplimiento ("Performance Bond")
2. Fianza de Pago ("Payment Bond")
3. Fondo del Seguro del Estado
4. Seguro de Responsabilidad Patronal ("Employer's Liability")
5. Seguro de Responsabilidad Pública Comercial ("Commercial General Liability")
6. Seguro de Responsabilidad Pública Automóvil ("Automobile Liability")
7. Seguro de construcción ("Builders Risk")
8. Seguro de Contaminación ("Pollution Liability")
9. Seguro de Montaje ("Installation Floater")

Todas las pólizas deberán contener un endoso mediante el cual se notifique a la Universidad de Puerto Rico con treinta (30) días de anticipación en caso de que las mismas sean canceladas. Además, mediante endoso, las pólizas de responsabilidad deberán incluir a la Universidad de Puerto Rico como asegurado adicional. Estas y cualquier fianza o documento adicional a requerirse debe formar parte de las especificaciones del proyecto.

G. La Oficina de Seguros de cada unidad institucional velará porque las compañías que expiden las fianzas y los seguros estén solventes y

autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por lo que se requerirá un certificado del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

H. Cualquier subasta adjudicada puede anularse si pasados veinte (20) días laborables desde la fecha en que se le notifica la adjudicación, el licitador agraciado no somete ante la consideración de la Universidad las fianzas y los seguros y demás garantías y documentos requeridos. Esta inacción será motivo suficiente para que el presidente de la Junta de Subastas de la unidad institucional correspondiente, luego que la Junta haga la determinación de incumplimiento, proceda en consulta y coordinación con la Oficina de Finanzas y Asuntos Legales, al trámite de confiscación de la fianza de licitación ("Bid Bond") y a la suspensión del licitador del Registro de Licitadores.

ARTICULO IX - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad o enmienda de uno o más artículos o secciones no afectará, menoscabará o invalidará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos, disponiéndose que cualquier enmienda regirá únicamente para aquellas subastas que se procesen con posterioridad a la aprobación de la misma.

ARTICULO X - DEROGACION

Este Reglamento deroga el Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico, aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante la Certificación Núm. 63, Serie 1981-82 y enmendado según la Certificación Núm. 136, Serie 1991-92 y Certificación Núm. 72,

Serie 1984-85, del Consejo de Educación Superior, y cualquier boletín, circular o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones aquí contempladas.

ARTICULO XI - ENMIENDAS

A. Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Síndicos, por iniciativa propia o por recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

B. El Presidente de la Universidad o el funcionario en quien éste delegue, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos que se relacionen con la aplicación de este Reglamento.

ARTICULO XII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.