Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION

5371

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO
REGLAMENTO DE SUBASTAS

Aprobado Por:

Joseph F. Colón, Administrador
Administración de Corrección

Nydia M. Cotto Vives, Secretaria
Departamento de Corrección y Rehabilitación

TABLA DE CONTENIDO

5371

Artículo I	Introducción	1
Artículo II	Base Legal	1
Artículo III	Propósito	2
Artículo IV	Definiciones	3
Artículo V	Registro de Licitadores	8
	A. Uso y Propósito del Registro	8
	B. Convocatoria para Producir Registro	9
	C. Contenido de Registro	10
	D. Requisitos para ser incluídos en el Registro	10
	E. Ingreso al Registro	12
	F. Recurso en el caso de Rechazo	15
	G. Obligación de las Personas Incluídas en el Registro	15
	H. Derechos de las Personas Incluídas en el Registro	15
	I. Historial del Licitador	15
	J. Sistema de Uso de Control	15
	K. Evaluación Periodica del Registro	16
	L. Obligación de los Compradores	16
	M. Ausencia de Licitador Registrado	16
	N. Licitadores No Registrados	17
	O. Registro Transitorio	17
Artículo VI	Penalidades	17
Artículo VII	Composición, Funciones, Reuniones y Acuerdos de la Junta y del Comité de Evaluación	18
	A. Composición de la Junta	18
	B. Funciones de la Junta	19

C. Reuniones de la Junta 20
D. Acuerdos de la Junta 21
Artículo VIII Composición, Funciones, Reuniones y Acuerdos del Comité de Evaluación 21
A. Creación del Comité de Evaluación 21
B. Funciones del Comité de Evaluación 22
C. Reuniones del Comité de Evaluación 22
D. Desiciones del Comité de Evaluación 23
Artículo IX Celebración de Subastas 23
A. Objeto de la Subasta 23
B. Precualificación de Licitadores 23
C. Avisos de Subastas 26
D. Addéndum 29
E. Garantías 30
F. Consideración de Ofertas 30
G. Apertura de Subastas 32
Artículo X Procedimiento Alterno de Selección 33
A. Solicitud de Propuesta 33
B. Publicación del Aviso 34
C. Proceso de Evaluación de Propuestas 35
Artículo XI Desiciones de la Junta 43
A. Adjudicación de Subasta 43
B. Cancelación de Subastas 44
C. Empate de Propuestas 45
Artículo XII Firma del Contrato u Otorgamiento de Orden de Compra 45
A. Contratos basados en subastas 45
B. Contratos basados en Solicitudes de Propuestas 47
Artículo XIII Impugnación del Pliego de Subastas 50

	A. Procedimiento de Impugnación	50
Artículo XIV	Revisión de las Determinaciones	52
	A. Solicitud de Reconsideración	52
	B. Disposiciones de Solicitudes de Reconsideración	52
	C. Revisión Judicial	53
Artículo XV	Disposiciones Generales	53
Artículo XVI	Normas y Procedimientos de Agencias Federales	56
Artículo XVII	Claúsula de Separabilidad	56
Artículo XVIII	Interpretación	56
Artículo XIX	Vigencia	56

Núm. 5371
1 de febrero de 1996 11:43 A.M.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: Lourdes Laureano
Secretaria Auxiliar de Estado

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACION DE CORRECCION

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO
REGLAMENTO DE SUBASTAS

Artículo I - Introducción

La Administración se creó con el propósito de administrar un sistema correccional integrado que promueva la rehabilitación de la población penal de Puerto Rico. A tales efectos, ésta tiene la encomienda de desarrollar un sistema variado y eficiente de instituciones, servicios y programas, que cumplan con las necesidades de la población penal. Para cumplir con este propósito, la Administración tiene que entrar en acuerdos para formalizar contratos de obras de construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de facilidades y formalizar contratos de venta y de servicios. Esto incluye contratos para el diseño, construcción y mantenimiento de facilidades; para la compra, venta, arrendamiento y/o disposición de bienes muebles e inmuebles u otros servicios. Por tal razón, es necesario establecer requisitos y normas uniformes para regular el proceso de evaluación y selección de las personas naturales o jurídicas que serán contratadas por la Administración, ya fuere mediante subasta o a través de procedimientos alternos de selección. Dicho proceso deberá garantizar que los contratos otorgados por la Administración sirvan a los mejores intereses de la Administración y que sean del tipo más apropiado para el trabajo o servicio que se suscriba.

Artículo II - Base Legal

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Administración por la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988,

conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

Artículo III - Propósito

A. Crear una Junta de Subastas y establecer y fijar los deberes y responsabilidades de sus miembros y del Administrador con relación a este reglamento.

B. Establecer normas para el trámite, celebración y adjudicación de subastas en aquellos casos en que el costo estimado exceda de $16,000, conforme se define en la Ley Núm. 74, según enmendada, tales como:

1. La ejecución de cualesquiera obras de construcción, rehabilitación y rehabilitación de facilidades correccionales.
2. La negociación y adjudicación de contratos de construcción y mejoras permanentes, de adquisición de bienes y de servicios.
3. Compra, venta, arrendamiento y/o disposición de bienes muebles e inmuebles u otros servicios.

C. Establecer un proceso de solicitud de propuestas, cuando sea apropiado, para eleccionar al mejor proponente luego de la publicación de avisos o mediante invitación previa precualificación, y la oportunidad de libre competencia, en aquellos casos donde los criterios de evaluación envuelvan la capacidad relativa

para desempeñarse, incluyendo la capacidad técnica y la experiencia profesional, o donde la selección requiera que se sopesen la calidad o valor estético, de tal forma que el precio no sea el único criterio.

D. Establecer un proceso que sea justo para los licitadores y/o proponentes que lleve a la selección de la propuesta que se considere más ventajosa para la Administración.

E. Adoptar procesos necesarios para cumplir con los requisitos de compra y selección establecidos como condición para recibir fondos federales.

Artículo IV - Definiciones

Los siguientes términos utilizados en este reglamento tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indica otra cosa:

A. "Addéndum" - significará el suplemento que se emita después de la publicación de un Aviso de Subasta, Aviso de Cualificación, o Aviso de Solicitud de Propuesta y que comprende cambios o adiciones a los planos y especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento relacionado con la subasta.

B. "Adjudicación de Subasta" - significará la selección por la Administración de una de las propuestas sometidas por los licitadores y/o proponentes y/o proponentes.

C. "Adjudicación por Partida" - significará la selección por la Administración de determinadas partidas de varias propuestas sometidas por los licitadores y/o proponentes para la compra de materiales o equipo.

D. "Administración" - significará la Administración de Corrección de Puerto Rico.

E. "Administrador" - significará el Administrador de Corrección.

F. "Aviso de Cualificación" - significará el anuncio en un periódico de circulación general solicitando que las personas que así lo interesen sometan sus cualificaciones para realizar determinados contratos de obra o servicios no personales, compra, arrendamiento o venta, en los cuales se requieren licitaciones o propuestas.

G. "Aviso de Subasta o Solicitud de Propuesta" - significará el anuncio en un periódico de circulación general o por invitación individual por carta o cualquier otra comunicación escrita, solicitando propuestas para todo contrato de obra o servicios no personales, compra, arrendamiento o venta, en los cuales se requieren ofertas o propuestas.

H. "Comité de Evaluación" - significará el Comité de Evaluación creado con arreglo a este Reglamento.

I. "Comprador" - funcionario autorizado por la Administración para efectuar compras de bienes y materiales.

J. "Concurrencia" - determinación de la agencia federal concernida en relación a las compras o contratos que utilicen fondos federales.

K. "Contrato" - significará el documento que evidencia el acuerdo entre la

Administración y el licitador agraciado y/o proponente para el trabajo o servicio que se procura con arreglo al Aviso de Subasta o Solicitud de Propuestas.

L. "Criterios de Evaluación" - significará los criterios enumerados en la Solicitud de Propuestas, o solicitud de cualificaciones y que la Junta o el Comité de Evaluación usa para evaluar, clasificar y recomendar Propuestas para su adjudicación.

M. "Departamento" - significará el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

N. "Director" - significará el Director del Area Administrativa de la Administración.

O. "Documentos de Licitación" - significará los documentos que la Administración le proporciona al licitador o proponente, y a base de los cuales éstos someten su licitación o propuesta.

P. "Emergencia" - significará una situación inesperada o imprevista que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de personas o por daños a la propiedad o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades de la Administración, también incluye situaciones en las cuales la Administración está en peligro de perder fondos.

Q. Fecha Límite para las Propuestas" - significará la fecha limite establecida en la Solicitud de Propuestas para que se sometan las mismas.

R. "Fianza de Cumplimiento de Contrato" - significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador para garantizar la

terminación, a satisfacción de la Administración, de todas las condiciones del contrato.

S. "Fianza de Cumplimiento de Entrega" - significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador, como garantía de que va a suplir los materiales, herramientas, equipos u otros artículos ordenados por la Administración.

T. "Fianza de Cumplimiento de Pago" - significará la garantía requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador para garantizar el pago a todas las personas que suplan mano de obra, materiales, equipo o herramientas en la realización del trabajo o servicios provistos en el contrato.

U. "Garantía de Propuesta" - significará la fianza requerida a ser prestada por el licitador o proponente conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si resulta el licitador o proponente agraciado con la adjudicación.

V. "Junta" - significará la Junta de Subastas de la Administración.

W. "Ley" - significará la Ley Orgánica de la Administración de Corrección, Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada.

X. "Licitador o Proponente" - significará el individuo, sociedad, corporación, o cualquier otro ente jurídico que formalmente someta una licitación o

propuesta directamente o a través de un representante debidamente

autorizado.

Y. "Licitador o Proponente Agraciado" - significará el individuo, sociedad, corporación, o entidad jurídica seleccionada de acuerdo a este Reglamento.

Z. "Límites Competitivos" - significará aquellas Propuestas recibidas por la Administración en respuesta a una Solicitud de Propuesta publicada por la Administración que la Junta, con la asistencia del Comité de Evaluación cuando uno haya sido nombrado, determine que tengan una oportunidad razonable de resultar recomendados para adjudicación.

AA. "Partida Alterna" - significará la partida que sustituye una partida principal y por la cual el licitador y/o proponente puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las instrucciones al licitador y/o proponente.

BB. "Partida Principal" - significará la partida incluida originalmente en el contrato y por la cual el licitador y/o proponente siempre vendrá obligado a cotizar.

CC. "Propuesta", "Cotización" o "Licitación" - significará la oferta escrita por el licitador y/o proponente en contestación al Aviso de Subasta, sometida con los documentos de subasta, debidamente firmados y garantizados, o una entrega por escrito en respuesta a una Solicitud de Propuesta, debidamente firmada.

DD. "Registro de Licitadores " - listado oficial que incluye toda persona natural o jurídica que interesa participar en las subastas de la Administración. Dicho Registro no incluirá proponentes.

EE. "Solicitud de Propuesta" - significará el documento que la Administración prepara y publica, de acuerdo al Artículo X de este Reglamento.

FF. "Quórum" - significará el número de los miembros de la Junta o del Comité de Evaluación que deben estar presentes cuando se tomen decisiones. Para efectos de este Reglamento, el quórum de la Junta lo constituirán dos (2) miembros de la misma, y para el Comité de Evaluación, la mayoría de sus miembros.

GG. "Secretario" - significará el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

HH. "Servicios" - significará todos los servicios a contratarse por la Administración, excluyendo aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares y provisionales.

Artículo V Registro de Licitadores:

Se crea un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador. El Director tendrá a su cargo la preparación de dicho Registro.

A. Uso y Propósito del Registro

El Registro se adopta con varios propósitos; a saber:

1. Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en

tanto en cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.

2. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con la Administración a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.

3. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.

4. Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en la Administración, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

5. Publicar, y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el Administrador en cuanto a los licitadores, garantizando que en la Administración solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

B. Convocatoria para Producir el Registro

La convocatoria se publicará una vez a la semana durante dos (2) semanas consecutivas, en distintos periódicos de circulación general. Dicha

convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas de la Administración y se publicará bajo la firma del Administrador por lo menos una vez al año. Además de la convocatoria, pero no en sustitución, el Director podrá ordenar al Secretario de la Junta utilizar otro medio de comunicación, si así lo estimara necesario.

1. Contenido de la Convocatoria

La convocatoria tendrá que indicar a los interesados dónde estarán disponibles todos los documentos necesarios para la subasta.

C. Contenido del Registro

El Registro contendrá la siguiente información:

1. Nombre comercial;
2. Nombre del dueño;
3. Número del seguro social patronal y/o personal según sea el caso;
4. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Administración;
5. Título que ostenta dicho representante;
6. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;
7. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;
8. Cualquier otra información que la Administración estimare pertinente.

D. Requisitos para ser Incluidos en el Registro

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando

proceda, la siguiente información:

1. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya términos y tipo de relación con la entidad;
2. Copia del decreto de exención contributiva en los casos en que ello aplique;
3. Certificado de Incorporación

   En los casos en que la corporación sea extranjera deberá presentar además, certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente. Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley.
4. Listado de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con instrumentalidades del Gobierno Estatal o Municipales;
5. Listado de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada.
6. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos de su parte en los últimos cinco (5) años, bien

sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación del Gobierno de Puerto Rico".

7. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa;
8. Experiencia y años de servicios de establecida;
9. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras;
10. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;
11. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso;
12. Firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.
13. Estados financieros auditados en el caso de las corporaciones y compilados para personas naturales o sociedades.
14. El Director podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria;

E. Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que, dependerá de la evaluación y determinación que haga el Director.

1. Procedimiento

a. Solicitud: Despacho y Recibo:

Las solicitudes se distribuirán en la agencia personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten. Al recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan incluido se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se le solicitará la información o documentación que falte.

b. Al licitador se le hará una visita de Inspección para corroborar la información de la solicitud.

c. Envío al Director

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se referirá el expediente de ésta al Director para su evaluación.

d. Decisión

1. El Director determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante su consideración, pero el sistema que establezca aplicará a todas las solicitudes.

2. Término

El Director ordenará la inclusión o rechazo del licitador en el Registro dentro de los veinte (20) días siguientes al recibo del expediente.

3. Notificación al Licitador

Se notificará al licitador interesado la decisión del Director dentro de los cinco (5) días siguientes a su determinación.

a. Inclusión

La notificación tendrá que incluir la siguiente información:

1. Fecha en que se ha hecho efectivo la inclusión en el Registro.
2. Renglones específicos dentro del Registro en los cuales será incluido el licitador.
3. Responsabilidades que conlleva estar registrado.
4. Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

b. Rechazo

La notificación de rechazo tendrá que especificar las razones que haya señalado el Director para su determinación.

F. Recurso en el caso de Rechazo

Cuando el Director deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitar reconsideración ante el mismo dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación.

G. Obligación de las Personas Incluidas en el Registro

Los licitadores y/o proponentes incluidos en el Registro deberán mantener al día la información suministrada para la consideración de su petición de inclusión en el Registro.

H. Derechos de las Personas Incluidas en el Registro

Los licitadores y/o proponentes registrados tendrán derecho a que se les invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones para el cual se hayan registrado y a que se incluya sus nombres en el Registro Oficial de Licitadores y/o proponentes que el Director circule.

I. Historial del Licitador

Se llevará un historial de cada licitador que constará de lo siguiente:

1. Cantidad de subastas a las que haya comparecido y/o se le haya adjudicado, indicando el número asignado a éstas;
2. Cantidad de contratos vigentes cada año, si cumplió o no cumplió con éstos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento;
3. Cualquier otra información que el Director estime necesaria.

J. Sistema de Uso y Control

El Director establecerá el sistema de uso y control del Registro.

K. Evaluación Periódica del Registro

El Director evaluará el Registro una vez al año, para determinar qué aspectos del mismo deben actualizarse.

L. Obligación de los Compradores

Todo Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales. Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

M. Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para que sus ofertas sean evaluadas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos que el Director establezca para todo licitador.

N. Licitadores No Registrado

Cuando un licitador no registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por tal motivo y le concederá un término de cinco (5) días desde la apertura de la subasta, para que someta todos los documentos requeridos para su inclusión en el Registro de Licitadores . De no someterse la información requerida en el término indicado en este inciso, su oferta será rechazada.

O. Registro Transitorio

Durante los primeros seis (6) meses de entrar en vigor este Reglamento se seguirá operando con los Registros actuales. Durante dicho periodo el Director, procederá conforme se establece en este Artículo.

Artículo VI- Penalidades

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministre información fraudulenta, engañosa, o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes a sabiendas y maliciosamente admita información fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista a tales efectos se considerará incursa en violaciones a este reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varios de ellas según sea el caso:

A. Inhabilitado para participar en las subastas por un periodo no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Junta;

B. Ejecución de fianzas;

C. Someter su caso al Departamento de Justicia;

D. En el caso de empleados o funcionarios de la Administración, se someterá un informe al Administrador, para la sanción correspondiente conforme a las disposiciones de la "Ley de Administración de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 según enmendada.

E. Se impondrá un mínimo de 1% hasta un máximo de 5% por cada día laborable de incumplimiento.

Artículo VII - Composición, Funciones, Reuniones y Acuerdos de la Junta

A. Composición de la Junta

1. La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos, funcionarios de la Administración, designados por el Administrador. Se velará porque estén representadas las áreas administrativas y operacionales de la Administración.
2. El Administrador designará entre los miembros a un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente.
3. El Administrador nombrará dos (2) miembros alternos que solamente actuarán cuando sea necesario para constituir quórum. Cuando ello ocurra, y mientras actúen en sustitución de un miembro propietario, tendrán las mismas atribuciones que éste. Ambos miembros alternos podrán actuar a un mismo tiempo.

4. Cuando el Presidente de la Junta esté ausente, las funciones de Presidente las llevará a cabo el Primer Vicepresidente y de éste estar también ausente, el Segundo Vicepresidente.

5. La Junta tendrá su Secretario, quien será designado por el Director del Area Administrativa de la Administración. El Secretario estará presente en todas las reuniones de la Junta y tendrá voz en todas las reuniones, pero no tendrá derecho a votar en las deliberaciones. En su ausencia le sustituirá como Secretario de la Junta, el Director del Area Administrativa de la Administración.

B. Funciones de la Junta

1. Considerará todas las propuestas que requiera la Administración para toda subasta de obras o serviciospara el diseño, construcción y mantenimiento de facilidades; para la compra, renta, arrendamiento y/o disposición de bienes muebles e inmuebles u otros servicios y cuyo costo estimado sea mayor de $16,000.

2. Recibirá y evaluará las propuestas sometidas por los licitadores y/o proponentes y recibirá y revisará las recomendaciones del Comité de Evaluación, cuando sea aplicable, y adjudicará las subastas, basadas en sus especificaciones y en armonía con los mejores intereses de la Administración.

3. Solicitará concurrencia para proyectos con participación federal a la agencia federal que aporta dichos fondos y para establecer procedimientos internos en aquellos casos en que fuera necesario por razón de la utilización de dichos fondos.
4. Mantendrá un libro de actas en el cual se harán constar las propuestas recibidas, los acuerdos y las determinaciones a que se lleguen finalmente.
5. Administrará y supervisará el cumplimiento con el proceso de la Solicitud de Propuestas.
6. Considerará cualquier otra encomienda que el Administrador le refiera.

C. Reuniones de la Junta

1. La Junta deberá reunirse cuantas veces sea preciso para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos o para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente de la Junta convocará y presidirá todas las reuniones.
2. Todas las reuniones de la Junta requerirán quórum.
3. Todo miembro de la Junta que sea notificado de una reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá notificar su ausencia al Presidente de la Junta. El Presidente de la Junta tomará las medidas pertinentes para mantener el quórum necesario.

D. Acuerdos de la Junta

1. Toda resolución, adjudicación, cancelación o decisión que adopte la Junta será por mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

2. Todos los documentos que utilice la Junta para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta o solicitud de propuesta en cuestión.

Artículo VIII Composición, Funciones, Reuniones y Acuerdos del Comité de Evaluación

A. Creación del Comité de Evaluación

El Administrador podrá establecer un Comité de Evaluación para cada una de las adjudicaciones que se hagan de acuerdo los Artículos IX y X.

1. El Comité de Evaluación estará compuesto de un número impar de miembros designados por el Administrador, quiénes pueden o no ser oficiales o empleados de la Administración, pero contendrá por lo menos un miembro o el Secretario de la Junta. El Administrador podrá proveer ayuda técnica, administrativa o de cualquier clase al Comité de Evaluación al designar empleados de la Administración, o contratar consultores o agentes de la Administración para que le ayuden en su revisión de Propuestas, llevando a cabo el proceso de revisión y selección o para proveer cualquier otra ayuda que se estime necesaria para proteger los intereses de la Administración. Las personas que provean dicha ayuda

técnica, administrativa o de otra clase, participarán en el proceso de selección y revisión, según lo estime necesario el Comité de Evaluación.

2. El Administrador designará un Presidente entre los miembros y un secretario, que no tiene que ser miembro del Comité de Evaluación.

B. Funciones del Comité de Evaluación

1. Evaluar las Propuestas que le refiera la Junta y hacer recomendaciones a la Junta con relación a cada Propuesta.
2. Mantener un libro de Actas y otros registros en los cuales se expliquen las Propuestas recibidas y las decisiones y recomendaciones del Comité de Evaluación.
2. Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con el proceso de selección que se expone en este Reglamento, según lo requiera el Administrador.

C. Reuniones del Comité de Evaluación

1. El Comité de Evaluación se reunirá con tanta frecuencia como sea necesario para manejar cualquier asunto relacionado con sus funciones.
2. Será la responsabilidad del Presidente, o de la persona designada, convocar y presidir sobre todas las reuniones del Comité de Evaluación.
3. Se requerirá quórum para todas las reuniones del Comité de Evaluación, en las cuales se tomen decisiones relacionadas con el proceso de selección, evaluación y adjudicación de las Propuestas.

4. El secretario del Comité de Evaluación enviará las convocatorias para las reuniones, manteniendo las actas de las mismas, tendrá la custodia del calendario de citas, y llevará a cabo cualquier otra tarea incidental a su posición, según lo requiera el Comité de Evaluación.

D. Decisiones del Comité de Evaluación

Toda decisión del Comité de Evaluación requerirá mayoría de sus miembros, en una reunión debidamente notificada a todos sus miembros y convocada para dicho propósito.

Artículo IX - Celebración de Subastas

A. Objeto de la subasta

1. La Administración celebrará subastas mediante anuncio o invitación previa para todo contrato de compra, venta, arrendamiento y/o disposición de bienes muebles e inmuebles, u otros servicios, cuando el costo estimado exceda de $16,000.

2. Será necesario celebrar subasta para la venta de equipo, materiales y herramientas que no tengan utilidad para la Administración cuando el valor estimado de tales equipos, materiales o herramientas exceda $16,000.

B. Precualificación de Licitadores

1. Cuando el Administrador determine precualificar a los licitadores prospectivos, la Administración emitirá un Aviso de Cualificación que incluirá:

a. hora y la fecha para el recibo de las declaraciones de cualificación;

b. la dirección de la oficina a la cual dichas declaraciones de cualificación se enviarán;

c. la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del Contrato, incluyendo los requisitos generales de rendimiento, si aplican;

d. los Criterios de Evaluación.

2. Cada declaración de cualificación describirá la experiencia del licitador (y de cada miembro del mismo cuando consista de un equipo, sociedad u otra persona jurídica) con trabajo o servicio de la misma naturaleza o similar a la que se procura. Además, proveerá la información financiera, incluyendo su habilidad para conseguir fianzas, que pueda ser_pertinente a las cualificaciones del licitador para dicho trabajo o servicio, y toda otra información que se requiera específicamente en el Aviso de Cualificación. Se publicará un Aviso de Cualificación por lo menos una vez, no menos de catorce (14) días antes de la fecha especificada en dicho Aviso para el recibo de las declaraciones de cualificación, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico.

3. La Junta o el Comité de Evaluación, cuando sea adecuado, evaluará las declaraciones de cualificación de acuerdo a los Criterios de Evaluación y tomará una determinación sobre la cualificación del licitador para recibir las Solicitudes de Propuestas o los Avisos de Subasta. Los licitadores que sometan las declaraciones de cualificación en cumplimiento con el Aviso

de Cualificación recibirán un aviso donde se les informará si están o no cualificados. La Administración puede contratar a un individuo o compañía, o solicitar la colaboración de agencias o entidades gubernamentales con conocimiento técnico en el campo para ayudar en la preparación del Aviso de Cualificación y en la evaluación de las declaraciones de cualificación una vez recibidas. Las entrevistas con todos los Licitadores se podrán llevar a cabo antes de designar los cualificados, pero las mismas no se requieren. Si se llevan a cabo entrevistas, se podrán llevar a cabo con todos los licitadores bona fide que hayan sometido declaraciones de cualificación en respuesta a las peticiones de cualificación.

4. En aquellos casos en que el Administrador determine precualificar a licitadores y se haya publicado el correspondiente Aviso de Cualificación, no será necesario publicar un Aviso de Subasta o un aviso de Solicitud de Propuestas, según sea el caso, y sólo los licitadores precualificados podrán recibir el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuesta.
5. El Aviso de Cualificación estipulará el período de tiempo durante el cual tendrá vigencia la determinación de precualificación de un licitador o proponente prospectivo.
6. Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente y se cumplirá con todos los requisitos federales aplicables.

6. Cuando el Administrador lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de addéndum en uno o más periódicos de circulación general.

E. Garantías

1. La Administración requerirá de los licitadores la prestación de las garantías y/o pólizas de seguro de acuerdo a las condiciones de los documentos de licitación.
2. Las garantías podrán prestarse en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal o bancario a favor del Secretario de Hacienda, o mediante la Garantía de Propuesta ("Bid Bond") suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada en el Directorio de Compañías y otro Personal de Seguros Vigente" publicado por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el Aviso de Subasta.
3. La Administración determinará las garantías y/o pólizas de seguro que el licitador y/o proponente deberá someter previo a la adjudicación del contrato u orden de compra.

F. Consideración de Ofertas

1. Las ofertas de los licitadores se recibirán en sobres cerrados y bajo ningún concepto se aceptarán sobres abiertos.

2. Toda oferta sometida por correo o personalmente por el licitador o su representante, que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura de las propuestas, será rechazada y devuelta al licitador sin abrir.
3. Los documentos de propuestas que así lo requieran deberán firmarse en tinta o bolígrafo por el licitador y éste deberá salvar con sus iniciales cualquier tachadura o corrección a los mismos. En el caso de una corporación se deberá estampar el sello de la misma en dichos documentos, además de la firma de uno o varios de sus oficiales.
4. Las ofertas recibidas antes de la fecha y hora de la subasta serán selladas (fecha y hora de recibo) y se mantendrán bajo la custodia del Secretario de la Junta en un lugar seguro y libre de riesgo. Las mismas no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para el acto de apertura de las propuestas.
5. En aquellos casos en que después de un aviso de subasta sólo se recibe una propuesta, ésta podrá ser considerada si la Junta determina que la misma conviene a los mejores intereses de la Administración.
6. La Junta podrá, en el uso de su sana discreción, obviar cualquier informalidad o tecnicismo en los documentos de cualquier propuesta, siempre que fueren errores subsanables.
7. Cuando el Administrador determine precualificar a licitadores prospectivos de acuerdo al Artículo IX, inciso B, la Junta recibirá solamente propuestas de licitadores que hayan sido debidamente precualificados por la

Administración en aquellos casos en que así se indique o en subastas por invitación.

G. Apertura de Subasta

1. Para la apertura de las propuestas se requerirá quórum de los miembros de la Junta y la participación del Secretario de la misma.
2. El Secretario de la Junta, una vez compruebe la existencia de quórum levantará un acta de recepción, la cual será firmada por los miembros de la Junta que estuvieren presentes en el acto de apertura de propuestas.
3. Las propuestas recibidas se abrirán en la fecha, hora y lugar indicado en el aviso de subasta.
4. Una vez abiertas todas las propuestas, el Presidente de la Junta cotejará que en las mismas se haya cumplido con los requisitos y condiciones establecidos; luego se procederá a leer las propuestas en alta voz.
5. Los miembros de la Junta escribirán en tinta o bolígrafo sus iniciales en las tres (3) propuestas más bajas.
6. No se permitirá a ningún licitador modificar o retirar su propuesta una vez abierta la subasta.
7. Cualquier error cometido por el licitador en su propuesta no relevará a éste de sus responsabilidades establecidas por las condiciones de la subasta, y de serle adjudicada vendrá obligado a aceptar la adjudicación de la misma.

8. La Junta se reserva el derecho de rechazar cualquier o todas las propuestas sometidas, si así lo considera necesario para los mejores intereses de la Administración.
9. La aceptación de cualquier propuesta por parte de la Junta estará condicionada a su revisión, así como la de cualquier otro documento que acompañe dicha propuesta, o que le sea requerido adicionalmente al licitador después de celebrar la subasta.
10. Las propuestas consideradas en la apertura de la subasta pasarán a ser propiedad exclusiva de la Administración.
11. El Administrador podrá posponer la apertura de una subasta cuando considere que le conviene a los mejores intereses de la Administración.

Artículo X - Procedimiento Alterno de Selección

A. Solicitud de Propuesta

Cuando el Administrador determine seguir el proceso de selección provisto por este Artículo de acuerdo con el Artículo IX inciso B, el trabajo o servicio se solicitará a través de la emisión de una Solicitud de Propuesta, que incluirá:

1. una descripción del trabajo o servicio requerido bajo la propuesta, el programa de entrega o rendimiento, los requisitos de inspección y aceptación, si alguno, y los términos y condiciones propuestas del Contrato;
2. una descripción e itinerario del proceso de selección;

3. instrucciones y formularios de preparación de la Propuesta.
4. cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas;
5. criterios de Evaluación de las Propuestas;
6. si aplica, una declaración general acerca de cómo se determinarán los límites competitivos;
7. una declaración acerca de cuándo y cómo se deben someter los precios;
8. si es adecuado, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones, o certificaciones que se requieren para otorgar, o ejecutar el contrato, aviso para proceder o pago;
9. una descripción de la manera en la cual las Propuestas se someterán, incluyendo cualquier formulario para dicho propósito;
10. una fecha límite para las Propuestas que le provea a los proponentes un término de tiempo desde la publicación de la Solicitud de Propuesta, para permitir la preparación de las Propuestas, según lo determine el Administrador, y el lugar donde se deben entregar las mismas; y
11. cualquier otra información que pueda ser útil a, o pueda requerirse de, los proponentes.

B. Publicación del Aviso

Excepto cuando se utilice el procedimiento de precualificación del Párrafo B del Artículo IX inciso B, se publicará un aviso de Solicitud de Propuesta por lo menos en una ocasión en uno o más periódicos de circulación

general en Puerto Rico. El Administrador podrá publicar los avisos que estime necesario. El Administrador podrá requerir de los proponentes que sometan a la Administración un aviso por escrito acerca de su intención de someter una Propuesta. La Administración proveerá una Solicitud de Propuesta a todos los proponentes que respondan al aviso público, o a los proponentes precualificados de acuerdo al Artículo IX inciso B.

C. Proceso de Evaluación de Propuestas

1. Los proponentes podrán enmendar sus Propuestas, o buscar clarificación o interpretación de la Solicitud de Propuestas, sólo de acuerdo a lo siguiente:

a. Antes de la fecha límite para la Propuesta, los proponentes podrán pedir por escrito a la Administración, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto, o excepción de cualquier requisito de la Solicitud de Propuesta. La Administración no responderá a peticiones verbales, excepto aquéllos que se hagan en una conferencia sobre la Propuesta. Las respuestas verbales que se den en las conferencias sobre la Propuesta se considerarán no oficiales. La Administración preparará un resumen de cada conferencia que contendrá las respuestas de la Administración, si algunas. Cualquier respuesta verbal en una conferencia sobre la Propuesta que no se confirme en el resumen de dicha conferencia, o en cualquier addéndum subsiguiente a la Solicitud de Propuesta, no se considerará como

parte de dicha Solicitud de Propuesta. Cualquier respuesta a peticiones por escrito, la Administración las proveerá en forma de addéndum a la Solicitud de Propuesta y se enviará a todos los proponentes. Sólo respuestas por escrito provistas como addéndum serán oficiales; todo otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Administración no se considerará como parte de la Solicitud de Propuesta.

b La Administración sólo aceptará una modificación a una Propuesta ya recibida si ésta se recibe antes de la fecha y hora límite para radicar las propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se ejecutarán y someterán en la misma forma y manera que la Propuesta original.

2. Las Propuestas se entregarán a la Administración en o antes de la fecha y hora límite para las Propuestas de acuerdo a las instrucciones en la Solicitud de Propuesta. Al recibir las Propuestas, la Administración cumplirá con el siguiente procedimiento:

   a. Luego de la fecha y hora límite para las Propuestas, la Junta entrará cada Propuesta en las actas de la Junta y las abrirá todas.

   b. Las Propuestas no se leerán en público. Sólo la identidad de los proponentes se anunciará cuando se abran las Propuestas. Se mantendrá en forma confidencial todas las Propuestas, evaluaciones, discusiones y negociaciones a través de toda la evaluación y

negociación y hasta la firma del Contrato. Sólo los miembros de la Junta y del Comité de Evaluación y cualquier otra persona designada por el Administrador, tendrán acceso a las Propuestas y los resultados de las evaluaciones durante este período.

c. Información sobre la que se tenga un derecho propietario y cualquier otra información que se identifique como confidencial por parte de los proponentes, o que de otra forma se deba proteger de su publicación de acuerdo a la ley, no será hecha pública por la Administración en ningún momento.

d. Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los Criterios de Evaluación. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una o varias Propuestas que determine sea, o sean, la o las que mejor sirvan los intereses de la Administración. En el caso de que se reciba o se seleccione una sola Propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, seguirá el proceso descrito en el inciso C. 6 de éste Artículo. En todos los otros casos, la Junta y el Comité de Evaluación evaluarán las Propuestas basados en los Criterios de Evaluación para determinar cuáles están dentro de los límites competitivos. Luego de dicha determinación, a opción del Administrador, la Junta o el Comité de Evaluación, podrán proceder a completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones basados en las Propuestas según fueron sometidas, según se dispone en el inciso

C.3.h. que sigue, o la Junta o el Comité de Evaluación podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones con los proponentes cuyas Propuestas cayeron dentro de los límites competitivos, según se dispone en el inciso C.3 que sigue, antes de completar sus evaluaciones.

e. Los proponentes cuyas Propuestas no cayeron dentro de los límites competitivos, según la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito.

3. Los proponentes cuyas Propuestas cayeren dentro de los límites competitivos, según la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito. Si el Administrador ha decidido llevar a cabo discusiones y negociaciones, las mismas se llevarán a cabo según las disposiciones de este inciso C.3.

a. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta, el Comité de Evaluación o empleado u oficial de la Administración, durante dichas discusiones y negociaciones, se considerará como que obliga a la Administración en nada.

b. Cada proponente dentro de los límites competitivos será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta o el Comité de Evaluación para discutir cualquier faceta de su Propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta o el Comité de Evaluación y cada licitador los determinará la Junta o el Comité de

Evaluación basada en hechos y circunstancias particulares de cada Propuesta. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la Propuesta en un esfuerzo para cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada Propuesta que pueda mejorar ésta.

c. A los proponentes que estén dentro de los límites competitivos se les otorgará un trato justo e igual con relación a cualquier oportunidad para discutir y revisar las Propuestas. Sin embargo, toda vez que las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares a cada propuesta, según se especifica en el inciso C.3.b anterior, la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente.

d. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá:

(1) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas;

(2) Aconsejar al proponente sobre deficiencias en su Propuesta para que al mismo se le brinde una oportunidad para que satisfaga mejor los requisitos de la Administración;

(3) Intentar resolver cualquier incertidumbre relacionada con la Propuesta, y de otra forma clarificar los términos y condiciones de la misma;

(4) Resolver cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del proponente tan específicamente como sea posible sin publicar información relacionada con otras Propuestas, o con el proceso de evaluación;

(5) Proveerle al proponente una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su Propuesta que pueda resultar de las discusiones; y

(6) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

e. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier proponente, el Comité de Evaluación redactará un memorándum que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. El memorándum formará parte del expediente del proceso.

f. El proponente pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una Propuesta.

g. Las discusiones y negociaciones se pueden llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a la discreción de la Junta o el Comité de Evaluación.

h. Las discusiones escritas o verbales no se tienen que llevar a cabo en los casos en que se pueda demostrar claramente la existencia de una competencia abierta y completa, o de experiencias pasadas sobre precios con el producto o servicio que demuestren que la aceptación

de la Propuesta inicial más favorable sin discusión resultaría en el costo total más bajo para la Administración o a un precio justo y razonable. Disponiéndose que la Solicitud de Propuesta notificará a todos los proponentes sobre la posibilidad de que se pueda otorgar sin llevar a cabo ninguna discusión, y que la selección se hace de hecho sin discusión escrita o verbal con ningún Licitador.

4. Luego de dichas discusiones y negociaciones, la Administración podrá solicitar a los proponentes que cayeren dentro de los límites competitivos que sometan enmiendas a las Propuestas que respondan a las discusiones y negociaciones habidas. Si las Propuestas iniciales no incluyeron las propuestas de precio, la Administración puede pedir que se sometan propuestas de precio en cualquier momento, ya sea con las Propuestas resometidas de los proponentes o en una entrega por separado. Sujeto al derecho de la Administración a rechazar cualquier propuesta, se seleccionará la que se determine como la más ventajosa para la Administración, considerando el precio y otros criterios de evaluación. Se pueden llevar a cabo discusiones o negociaciones adicionales luego de que la Administración reciba las Propuestas resometidas y determine que dichas discusiones adicionales o negociaciones son en el mejor interés de la Administración, y en dicho caso la Administración podrá requerir que se sometan las Propuestas de nuevo.

5. La Administración mantendrá confidencial todas las discusiones y

negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las Propuestas o sus evaluaciones se discutirá con otra persona que no sea el proponente que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

6. En caso de que se reciba una sola Propuesta y la Junta encuentre la misma aceptable, la Junta o el Comité de Evaluación llevará a cabo un análisis del precio ofrecido, o de costo, o ambos. Se considerará que todo proponente da su consentimiento al someter su propuesta para que la Administración realice el análisis mencionado. El análisis del precio ofrecido se basará en una comparación de precios establecidos en adquisiciones similares. La comparación se debe hacer con un proyecto de naturaleza similar, que envuelva especificaciones similares y en un período de tiempo similar. Si no se puede obtener una comparación de precio similar, la Junta o el Comité de Evaluación podrá llevar a cabo un análisis de costo del precio propuesto. Cualquiera de estos análisis y sus resultados no obligarán a la Administración a aceptar dicha Propuesta; y la Administración podrá rechazar la misma a su sola discreción. En el caso de que dicho análisis de precio o costo se lleve a cabo, el Administrador tendrá el derecho de extender la fecha límite para las Propuestas por un período adicional de hasta noventa (90) días.

D. Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente.

Artículo XI - Decisiones de la Junta

A. Adjudicación de Subasta

1. La Junta tendrá hasta cuarenta y cinco (45) días después de la celebración de una subasta para adjudicar o cancelar la misma. Si el último día calendario fuera sábado, domingo o día feriado, se considerará el siguiente día laborable como el último para adjudicar o cancelar una subasta. En caso que la subasta no sea adjudicada o cancelada dentro del término especificado, cualquier licitador podrá retirar su propuesta sin penalidad alguna.
2. La Junta no adjudicará una subasta a un licitador , según el propósito de la subasta, (Véase Artículo XV, incisos G y H), cuando éste haya dejado de cumplir con los términos estipulados en las condiciones de la subasta.
3. La adjudicación de una subasta constituye un rechazo tácito de todas las propuestas que hayan sido sometidas.
4. En los casos de compra de equipo o materiales se podrá adjudicar por partidas. Para proyectos de construcción, reconstrucción u otras obras, se adjudicará seleccionando las partidas más bajas ya sean alternas o partidas principales.
5. La adjudicación o cancelación de toda subasta será hecha por la Junta de Subastas. Ésta se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de la subasta en cualquier momento antes de formalizar el contrato sin que ello conlleve penalidad o responsabilidad alguna para la Administración.

6. En caso de proyectos con participación federal, si fuere requisito, el Administrador velará porque se haya obtenido la concurrencia de la agencia federal correspondiente.

7. El Presidente de la Junta tendrá la responsabilidad de notificar por escrito a los licitadores participantes en la subasta la decisión tomada por la Junta de Subastas. Esta notificación podrá hacerse en persona, por correo certificado o vía facsímil. Ninguna otra acción de la Administración se considerará como la aceptación de una propuesta.

B. Cancelación de la Subasta

1. Procedimiento a seguir en caso de cancelación de la subasta

Cuando la Junta cancele una subasta , deberá hacer constar por escrito las razones para tal determinación. Además, el Administrador podrá escoger una de las siguientes alternativas:

a. Celebrar una nueva subasta.

b. Realizar la obra por administración.

c. Negociar directamente con cualquier licitador, según propósito de la subasta, luego de haberse cancelado la misma, cuando esto se estime lo más conveniente a los mejores intereses de la Administración.

d. Cualquier otra alternativa que el Administrador considere conveniente.

2. Cuando la subasta sea para un proyecto con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal concerniente antes de tomar una de las alternativas antes mencionadas.

C. Empate de Propuestas

1. En caso de que resulten empate dos (2) o más licitadores , la Junta podrá optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

   a. cancelar la subasta y celebrar una nueva,

   b. cancelar la subasta y proceder a negociar directamente con cada uno de los licitadores y/o proponentes que resultaren empate, si se considerase que esto resulta lo más conveniente a los mejores intereses de la Administración.

2. Cuando el proyecto tenga participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal concerniente previo a la selección de una de las alternativas antes mencionadas.

Artículo XII - Firma del Contrato u Otorgamiento de Orden de Compra

A. Contratos basados en subastas

1. El licitador agraciado con la adjudicación de la subasta deberá someter en forma aceptable para la Administración, los documentos solicitados en la carta de adjudicación no más tarde de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.

2. El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibir la orden de compra no más tarde de treinta (30) días calendario después de haber recibido la carta de adjudicación de subasta. De coincidir el último día calendario con un sábado, domingo o día feriado, se considerará el siguiente día laborable como el último día para firmar el contrato o recibir la orden de compra.

3. El Administrador o su representante autorizado deberá firmar el contrato con el licitador agraciado no más tarde de cuarenta y cinco (45) días calendario después de que el licitador haya sometido los documentos correctos a la Administración, según le fueron solicitados en la carta de adjudicación. De coincidir el último día calendario con un sábado, domingo o día feriado, se considerará el siguiente día laborable como el último día para firmar el contrato u orden de compra.
4. El licitador agraciado podrá retirar su propuesta sin penalidad alguna, si al finalizar los cuarenta y cinco (45) días calendario después de someter los documentos correctos a la Administración, el Administrador o su representante autorizado no ha firmado contrato con él o no ha recibido la orden de compra.
5. La Administración podrá confiscar la garantía de propuesta al licitador agraciado si éste no sometiera los documentos solicitados en la carta de adjudicación dentro del período de tiempo especificado en la misma, rehusara formalizar el contrato, o violara cualquiera de las condiciones de la subasta garantizadas por dicha garantía de propuesta. En tal caso la Administración podrá:
   a. adjudicar la subasta al siguiente licitador más bajo o más alto según el propósito de la subasta;
   b. cancelar la subasta y celebrar una nueva;
   c. negociar directamente en mercado abierto, o
   d. realizar la obra por administración, de ser un proyecto el objeto de la

subasta.

De ocurrir cualquiera de estas cuatro alternativas, y de tratarse de un proyecto con participación federal, se necesitará la concurrencia previa de la agencia federal concerniente.

6. La Junta podrá en aquellos casos en que mejor le convenga a los intereses de la Administración, y a solicitud por escrito del licitador agraciado, extender el período de tiempo que éste tiene para someter las garantías (fianza de cumplimiento de pago, fianza de cumplimiento de contrato o fianza de cumplimiento de entrega) y otros documentos necesarios para la firma del contrato hasta un máximo de cinco (5) días calendario contados después de que termine el primer período de quince (15) días laborables.

B. Contratos basados en Solicitudes de Propuestas

1. En caso de contratos basados en Solicitudes de Propuestas de acuerdo al Artículo X, la selección y formalización del Contrato estará sujeta a las disposiciones de este Inciso B.

   a. Selección del Contrato - La Junta le enviará al Administrador su recomendación para la selección de la Propuesta que mejor sirva los intereses de la Administración de acuerdo al procedimiento especificado en el Artículo X. El Administrador podrá aceptar o rechazar la recomendación. Cualquier otra negociación ulterior necesaria para poder formalizar el contrato la llevará a cabo el Administrador o, si éste así lo desease, la Junta o el Comité de

Evaluación. Disponiéndose que en caso de que no se logre un acuerdo o contrato con el proponente seleccionado en primer lugar, el Administrador podrá negociar con otros proponentes siguiendo el orden en que finalizaron en el proceso de evaluación

b. Aviso de Selección - Si el Administrador determinase seleccionar al proponente y otorgarle el Contrato, se emitirá un Aviso de Selección por escrito, que se notificará en persona, por correo certificado o vía facsímil al proponente seleccionado. Ninguna otra acción de la Administración se considerará como la aceptación de una Propuesta.

c. Cancelación de la Selección - La Administración podrá cancelar la selección del proponente y adjudicación del contrato en cualquier momento antes de que el mismo sea formalizado por la Administración y el Proponente, sin que la primera incurra en responsabilidad alguna.

d. Formalización del Contrato - Al seleccionar al proponente, éste otorgará el contrato según se dispone en esta subsección, al presentar las fianzas y garantías especificadas en la Solicitud de Propuestas y la evidencia del seguro así especificada, y llevando a cabo todas las otras acciones requeridas como condiciones antes de la formalización del contrato, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha de recibo del Aviso de Selección de Contrato, o en cualquier otro momento que disponga la Administración. El contrato no será vinculante, ni tendrá efecto o fuerza de ley hasta que el mismo haya sido completamente formalizado y aprobado, mediante la firma del

Administrador y de todas las partes. Dicha firma confirmará la disponibilidad de fondos en las cantidades y para los propósitos expresados en el mismo. Si el Proponente agraciado con la selección no formaliza el contrato o no cumple con lo requerido en esta subsección dentro del término aquí especificado, la Administración podrá otorgar el contrato a la siguiente propuesta más ventajosa si ésta determina que la misma es en los mejores intereses de la Administración.

2. Se notificará por escrito a los proponentes que no resultaron agraciados en la selección hecha de conformidad con lo dispuesto en el Artículo XC2e.

3. Documentos Contractuales - La Administración determinará el tipo de contrato y los términos y condiciones que contendrá el mismo en relación a cada adjudicación que se haga de conformidad con este Reglamento. Los términos y condiciones así establecidos serán consistentes con las leyes estatales y federales, así como con cualesquiera reglas, reglamentos, órdenes ejecutivas y disposiciones legales aplicables.

4. Adquisiciones con Asistencia Federal - Cuando el contrato a otorgarse esté subvencionado con fondos federales en todo o en parte, la Administración podrá eliminar, modificar o añadir cualquier disposición a este Reglamento cuando dichos cambios sean requeridos por reglamentos, especificaciones o leyes federales.

Artículo XIII. Impugnación al Pliego de Subastas

A. Procedimiento de impugnación

Un licitador interesado en participar en una subasta, que no esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones, condiciones o los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta, podrá interponer un recurso de impugnación conforme al siguiente procedimiento:

1. Toda impugnación del pliego de subasta deberá radicarse en la Oficina de la Junta de Subastas dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o de una publicación en la prensa.
2. Toda impugnación depositada en el correo o radicada en la Oficina de la Junta después del término establecido en el inciso anterior será rechazada.
3. El recurso de impugnación se presentará a maquinilla en original y dos (2) copias, y deberá incluir lo siguiente:
   a. Número de subasta
   b. Señalamientos específicos de las condiciones, términos y especificaciones objeto de impugnación.
   c. Señalamientos específicos sobre las razones en que se basa la impugnación, incluyendo cualquier evidencia pertinente para probar que las alegaciones formuladas para impugnar la subasta son ciertas y válidas.

d. Solicitud de remedio.

e. Firma del licitador interesado o su representante autorizado.

2. El Secretario de la Junta de Subastas evaluará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos y notificará por escrito la misma a todos los licitadores dentro del término de tres (3) días siguientes a la fecha de radicación de la impugnación.

3. El Secretario de la Junta podrá tomar una de las siguientes determinaciones con relación a la impugnación:

   a. Desestimar el recurso de impugnación y ordenar que se continúe con el proceso de subasta;

   b. Enmendar la convocatoria y emitir una nueva.

   c. Cancelar la convocatoria.

4. La radicación de un recurso de impugnación tendrá el efecto de paralizar la subasta y los términos subsiguientes se contarán a correr a partir de la notificación de la decisión final del Secretario de la Junta.

5. Si el recurrente no estuviere de acuerdo con la decisión del Secretario de la Junta, podrá radicar un recurso de Reconsideración ante el Director del Area Administrativa de la Administración. Dicho recurso deberá radicarse dentro del término de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de depósito en el correo de la notificación de la decisión, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988. Dicha decisión estará a su vez sujeta a revisión judicial, a tenor con lo provisto en la Sección 4.2 de la citada Ley 170.

Artículo XIV - Revisión de las Determinaciones

A. Solicitud de Reconsideración

Cualquier Licitador afectado adversamente por una decisión de la Administración en relación con el proceso de selección y adjudicación expresado en este Reglamento podrá, dentro de los primeros diez (10) días siguientes a la notificación de la decisión, presentar por escrito una solicitud de Reconsideración ante la Junta de Reconsideración del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

B. Disposición de Solicitudes de Reconsideración

El Departamento deberá considerar la solicitud de Reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término de treinta (30) días para solicitar la Revisión Judicial empezará a contarse desde la fecha de notificación de la decisión del Departamento resolviendo la moción. Si el Departamento 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.

C. Revisión Judicial

La revisión judicial de las determinaciones de la Administración y del Departamento se regirán por lo dispuesto en el Subcapítulo 4 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo XV - Disposiciones Generales

A. El Administrador adjudicará las subastas o tomará cualquier otra acción o determinación que estime necesaria para proteger los intereses de la Administración, a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

B. La Administración podrá seguir el procedimiento alterno de selección expuesto en el Artículo X, cuando el Administrador determine que: (1) el trabajo o servicio que se procura es de tal naturaleza que su extensión y carácter no se pueden especificar de antemano con certeza razonable; o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia; o que la evaluación de los contratistas potenciales para llevar a cabo dicho trabajo o servicio involucra la consideración de sus habilidades relativas al rendimiento, incluyendo los grados de experiencia técnica o profesional; o requiera que se sopesen la calidad o valores estéticos de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección; y (2) el uso de un mecanismo de negociación sea en el mejor interés de la Administración. Disponiéndose que

cuando se trate de proyectos con participación federal, necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente. La Administración podrá seguir el proceso de subasta dispuesto en el Artículo IX para contratos de compra, venta, arrendamiento y/o disposición de bienes muebles o inmuebles u otros servicios, debido a que dicha contratación es en los mejores intereses de la Administración y puede utilizarse de acuerdo a este Reglamento.

C. El Administrador podrá, para proteger los mejores intereses de la Administración, suspender a un licitador de toda participación en subastas por un período de hasta treinta (30) días. Si la situación lo amerita y previa vista al efecto, dicha suspensión podrá ser por un término mayor. Siempre que se suspenda a un licitador, el Secretario de la Junta deberá mantener un expediente de la suspensión, incluyendo las razones o las determinaciones que justifiquen tal acción, según sea el caso. Será motivo para la suspensión de una persona o entidad como licitador, acciones fraudulentas, incumplimiento de contrato, desbalancear una licitación o cualquier otra acción que el Administrador considere que atenta contra la pureza de los procedimientos. En estos casos, el licitador podrá solicitar Reconsideración de dicha decisión ante el Departamento dentro del término de diez (10) días

siguientes a la notificación de la decisión del Administrador, de conformidad

con lo dispuesto en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170.

D. Un licitador que haya incumplido con un contrato con la Administración podrá ser suspendido como licitador sujeto a las disposiciones del inciso anterior.

E. Excepto para procesos alternos de selección de acuerdo al Artículo X, las subastas para la ejecución de cualquier contrato de compras, venta, arrendamiento y/o disposición de bienes muebles e inmuebles, u otros servicios, se adjudicarán al licitador cuya propuesta sea la más baja y que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la subasta y en este reglamento.

F. Cualquier Orden Ejecutiva o precepto estatutario que incluya disposiciones especiales en cuanto a la composición del Comité de Evaluación será de estricto cumplimiento.

G. Ningún oficial o empleado de la Administración que intervenga en el proceso o negociación de la subasta dispuesto en este Reglamento podrá tener un interés económico con los licitadores y/o proponentes. Ningún oficial o empleado de la Administración intervendrá directa o indirectamente con los licitadores y/o proponentes en la preparación de sus propuestas.

H. Cualquier licitador, empleado, oficial o representante de la Administración que no cumpla con las disposiciones de este artículo se verá sancionado con las

disposiciones legales y acciones administrativas, civiles y criminales aplicables.

Artículo XVI - Normas y Procedimientos de Agencias Federales

La Administración vendrá obligada a cumplir con las normas y procedimientos federales aplicables cuando el objeto a subastarse tenga participación financiera federal total o parcial.

Artículo XVII - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo XVIII - Interpretación

Este Reglamento, será interpretado liberalmente, para poder alcanzar sus propósitos.

Artículo XIX - Vigencia

Las enmiendas a este reglamento comenzarán a regir treinta (30) días calendario a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado:

11/1/95

Fecha

Joseph F Colón
Administrador de Corrección

Nov. 17/95

Fecha

Nydia M. Cotto Vives
Secretaria
Departamento de Corrección y
Rehabilitación