Núm. 5051

Fecha: 6 diciembre 1999 1:20 p.m

Aprobado: ANGEL MOREY
SECRETARIO DE ESTADO

Por: _____
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE SUBASTAS

Fecha: 30/nov/99

Aprobado Por:

Indice General

	Artículos	Página
I.	Base Legal y Propósitos	1
II.	Definiciones	1
III.	Disposiciones Generales	5
IV.	Requisitos para Participar como Licitador en las Subastas	12
V.	Organización, Deberes y Responsabilidades de la Junta	15
VI.	Trámites de las Subastas	23
VII.	Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato	50
VIII.	Proceso Alterno de Subastas para Diseño y Construcción (Design/Build)	58
IX.	Proceso Apelativo	75
X.	Vigencia y Derogación	97

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE SUBASTAS	**Página 1 de 97**
Fecha: 30/NOV/95	**Aprobado por:**

Artículo I. BASE LEGAL Y PROPOSITOS

Este Reglamento se promulga en virtud del Artículo 5, Inciso 3, de la Ley Número 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos, 22 ***L.P.R.A.***, Sec. 906, y de las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, 3 ***L.P.R.A.***, Secs. 2151 - 2171, con el propósito de regular uniformemente la celebración de las subastas en la Autoridad, crear una Junta de Subastas, establecer y definir los poderes de dicha Junta y de sus miembros y disponer los mecanismos de apelación y revisión necesarios para pasar juicio sobre las actuaciones de la Junta de Subastas y de los procesos administrativos, previos a la adjudicación de una subasta.

Artículo II. DEFINICIONES

Los términos que a continuación aparecen, tendrán las siguientes definiciones:

1. **Autoridad** - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
2. **Director Ejecutivo** - se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.
3. **"Design/Build" (Diseño/Construcción)** - es la combinación de la construcción con el diseño, operación y mantenimiento de facilidades o sistemas ya completados en un solo contrato.
4. **Emergencia** - situación inesperada e imprevista causada por una condición fuera del alcance humano, que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida y/o salud de una o más personas, que pueda ocasionar daño a la propiedad de la Autoridad o que se afecten los servicios públicos esenciales. Puede aplicarse igualmente a aquellas situaciones en que la vigencia de fondos pueda caducar, por causas no atribuibles a la negligencia, olvido o dilación administrativa, impidiendo así la adquisición de

servicios o suministros esenciales para el desempeño eficiente de la labor pública.

5. **Especificaciones** - conjunto de características que definen aspectos físicos, funcionales, estéticos, de durabilidad, adaptabilidad y calidad de los materiales, equipos o servicios que se van a adquirir, así como los requerimientos de instalación, ensamblaje o acoplamiento de éstos.

6. **Junta de Directores** - grupo de ciudadanos nombrados por el Gobernador de Puerto Rico con consejo y consentimiento del Senado para regir los destinos de la Autoridad.

7. **Junta de Revisión y Apelación de Subastas** - organismo adjudicador creado con el propósito de proveer un mecanismo para la revisión de las actuaciones de la Junta de Subastas y de los procesos administrativos, previos a la adjudicación de una subasta.

8. **Junta de Subastas** - Grupo de funcionarios o empleados que tienen la responsabilidad de recomendar al Director Ejecutivo la adjudicación o no adjudicación de una subasta de acuerdo con las normas establecidas por este Reglamento.

9. **Proceso de Adjudicación de Subasta** - Aquel dispuesto por este Reglamento mediante el cual se adjudica el desarrollo de un proyecto o la prestación de servicios, tomando en consideración tanto el precio como componentes cualitativos de naturaleza técnica o administrativa, que hagan de la licitación lo más conveniente a los intereses de la Autoridad y que corresponde al concepto de lo que en el idioma inglés se conoce como "best value" o "greatest value".

10. **Subasta** - procedimiento que se utilizará al efectuar las compras de materiales, equipos y servicios no profesionales y la adjudicación de proyectos de

construcción, cuyo importe exceda de cincuenta mil dólares ($50,000.00).

11. **Subasta por invitación** - aquella en que no media anuncio de subasta pública.

Artículo III. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>

A. Salvo como se dispone más adelante en el Inciso B y D, las siguientes transacciones deberán hacerse mediante el procedimiento de subastas.

Disponiéndose, que cuando el gasto estimado para la adquisición o ejecución de la obra o el importe de la transacción no exceda de doscientos mil dólares ($200,000.00), podrá celebrarse una subasta por invitación sin mediar anuncio de Subasta Pública, según los términos y condiciones establecidas en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

1. Todos los contratos de construcción, cuando el costo estimado para la ejecución de la obra exceda de cincuenta mil dólares ($50,000.00).

2. Todas las compras y contratos de suministro de equipos, materiales y servicios no profesionales, cuyo importe exceda de cincuenta mil dólares ($50,000.00) y la renta de equipo, cuyo importe exceda la suma de diez mil dólares ($10,000.00) anuales y el término exceda de tres (3) años. En exceso de cincuenta mil dólares ($50,000.00), se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.
3. Todas las ventas de cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble perteneciente a la Autoridad. En exceso de cien mil dólares ($100,000.00), se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.
4. Todas las ventas de bienes muebles pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos, cuyo importe en cada transacción

exceda de tres mil dólares ($3,000.00). En exceso de diez mil dólares ($10,000.00) se necesitará la aprobación de la Junta de Directores. En este caso específico, la Autoridad celebrará en primera instancia una subasta por invitación entre todas las agencias y entidades públicas, incluyendo corporaciones y municipios. En caso de que ninguna de estas entidades públicas interesen la mencionada compra, se procederá al trámite de subasta pública, según lo establece este Reglamento. Si el valor del bien mueble excede de diez mil dólares ($10,000.00), se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

5. El arrendamiento a una entidad o corporación privada de cualquier terreno, edificio, áreas o concesiones comerciales, áreas de estacionamiento, maquinaria o equipo

perteneciente a la Autoridad. Si la renta anual excediera de cien mil dólares ($100,000.00) o el término excediera de cinco (5) años, se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

B. Todas las compras y contratos de suministro de equipo, materiales y servicios, excepto servicios profesionales y consultivos, incluyendo contratos para la construcción de obras cuyo importe no exceda de cincuenta mil dólares ($50,000.00), se tramitará mediante el Reglamento de Compras.

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

D. No será necesario celebrar una subasta:

1. Cuando el Director Ejecutivo, previa recomendación de la Junta, determine que existe una emergencia.
2. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.
3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia (que exista una sola fuente de suministro) o porque estén regulados por ley.
4. Cuando la compra de equipo, materiales, efectos y servicios sea necesaria y conveniente realizarla fuera de Puerto Rico debido a la superioridad manifiesta, tanto en calidad como en la adaptabilidad de éstos en comparación con lo que puede adquirirse localmente o porque la capacidad del suplidor en la prestación de

servicios de reparación y mantenimiento es superior. En estos casos deberá mediar siempre la recomendación de la Junta de Subastas y la aprobación del Director Ejecutivo.

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

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

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

E. Ningún funcionario o empleado de la Autoridad de Edificios Públicos o del Gobierno de Puerto Rico, o persona recibiendo remuneración de la Autoridad de Edificios Públicos mediante contrato para servicios profesionales y/o consultivos (diseño, inspección, supervisión, tasación, estudios, etc.), podrá tener interés económico en contratos que no sean de la misma naturaleza de las antes mencionadas, ni intervenir como licitador en los procedimientos de subasta de la Autoridad de Edificios Públicos.

F. La Autoridad podrá seguir el proceso de subasta dispuesto en el Artículo VIII, para contratos para "diseñar/construir (design/build)", "diseñar/construir/operar (design/build/operate)", contratos tipo "turnkey" y otras técnicas de contratos similares que combinen la construcción con

el diseño, o el diseño y operación y mantenimiento de las facilidades o sistemas ya completados en un solo contrato, dicha contratación debe realizarse protegiendo los mejores intereses de la Autoridad, según dispone el Artículo VII. Cuando se escoja el proceso de subasta provisto en el Artículo VIII, no se le requerirá a la Autoridad que siga los procesos dispuestos en el Artículo VI.

Artículo IV. <u>REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO LICITADOR EN LAS SUBASTAS</u>

Toda persona natural o jurídica que interese participar como licitador en una subasta de la Autoridad, vendrá obligada a presentar, además de todos los documentos que se le requiera en cada anuncio o invitación, una certificación de que no ha sido convicto (a) de delitos contra el erario público, la fe y la función pública o delitos que envuelvan fondos o

propiedad pública, ya sea en la jurisdicción federal o en la de Puerto Rico y de que al momento de presentar su licitación no es objeto de investigación o procedimiento civil o criminal en relación con alguno de los delitos previamente mencionados.

Será excluido del proceso de subastas cualquier persona que haya sido convicta de cualquiera de los delitos señalados, por el período de un año a partir de la sentencia, en los casos en que la persona esté en sentencia a prueba. Luego de expirado dicho término o en los casos en que se haya cumplido pena de reclusión de más de un año, la persona podrá participar de los procesos de subasta sujeto a que si resultare favorecido durante los primeros tres años a partir de cualquiera de las circunstancias enumeradas, la Autoridad tomará las medidas adicionales necesarias para asegurar el fiel manejo de los fondos consignados para el proyecto o la prestación de servicios. La Autoridad determinará, de

acuerdo al tipo de obra y/o servicio, complejidad, etc., el costo de dichas medidas adicionales y lo consignará en el contrato como una obligación que el licitador deberá cumplir para con la agencia, sufragando el costo de la misma. Será responsabilidad exclusiva de la Autoridad determinar la entidad o firma que habrá de llevar a cabo dicha labor.

Al hacerse el análisis inicial de las licitaciones, la División de Subastas, Especificaciones y Estimados hará constar si alguno de los licitadores debe ser excluido o si deben tomarse medidas especiales por alguna de las razones anteriormente descritas. De igual forma, la Junta de Subastas consignará en su informe y recomendaciones al Director Ejecutivo si algún licitador fue excluido o si el que se recomienda como mejor postor debe estar sujeto a medidas especiales de monitoría o fiscalización.

Cuando se notifique la adjudicación de la subasta, según establecido por este Reglamento, se le informará por escrito al licitador excluido las razones que motivaron dicha acción y se le apercibirá de su derecho a apelar la decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. Finalmente, la no presentación de la certificación de que no ha sido convicto de alguno de los delitos antes mencionados, activará una presunción controvertible en contra del licitador de que en efecto fue convicto y dará lugar a que se le excluya del proceso de subastas.

Artículo V. ORGANIZACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA

A. ORGANIZACION

1. La Junta estará constituida por cinco (5) miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Estas personas deben ser empleados de la Autoridad.

2. El Director Ejecutivo designará de entre éstos al Presidente y al Secretario. En caso de surgir una vacante por renuncia, muerte o por cualquier otra causa, la Junta elegirá entre sus miembros el sustituto del Presidente o el Secretario hasta que el Director Ejecutivo elija la persona que habrá de continuar desempeñando el cargo.
3. Tres (3) de los miembros constituirán quórum en las decisiones de la Junta, y los acuerdos de ésta se resolverán por mayoría de votos.
4. Dos (2) de los miembros deberán ser seleccionados de las áreas operacionales de la Autoridad.
5. El Director Ejecutivo seleccionará los tres (3) miembros restantes conforme a su criterio.

B. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

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

3. Secretario de la Junta - Es responsable de:

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

   b. Coordinar las actividades de subastas entre la Junta y la División de Subastas y/o el Area de Conservación, según aplique.

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

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

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

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

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

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

4. División de Subastas, Especificaciones y Estimados - El Jefe de la División de Subastas, Especificaciones y Estimados coordinará con el Secretario de la Junta la fecha y hora de la apertura de la subasta una vez obren en su poder los documentos de subastas a saber:

estimado de costo, planos, especificaciones y certificación de fondos disponibles u orden de requisiciones de compra y servicios de la Oficina de Administración.

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

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

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

c. Sitio donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta y el

importe del depósito requerido para que le sean suministrados estos documentos.

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

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

El original del anuncio de subasta se enviará a la Oficina de Comunicaciones

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

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

mejores intereses, le enviará comunicación escrita a dichos suplidores para que participen en la subasta.

5. Oficina de Comunicaciones Públicas - Es responsable de publicar los anuncios de subastas en los periódicos de circulación general y obtener de la agencia de publicidad la certificación de los periódicos de que la subasta ha sido publicada.

Artículo VI. TRAMITE DE LAS SUBASTAS

A. PRECUALIFICACION DE LICITADORES PARA SUBASTAS DE DISEÑO Y CONSTRUCCION ("DESIGN/BUILD")

1. Cuando la Junta determine precualificar a los licitadores prospectivos, la Autoridad emitirá un Aviso de Cualificación que incluirá: la hora y la fecha para el recibo de las declaraciones de cualificación, y la dirección

de la oficina a la cual dichas declaraciones de cualificación se enviarán; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del Contrato, incluyendo los requisitos generales de rendimiento, si aplican; y los Criterios de Evaluación.

2. Cada declaración de cualificación describirá la experiencia del Licitador (y de cada miembro del mismo donde consista de un equipo, sociedad u otra persona jurídica) con trabajo o servicio de la misma naturaleza o similar a la que se procura, y proveerá tal información financiera, incluyendo su habilidad para conseguir fianzas, que pueda ser relevante 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 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 Autoridad puede contratar a un individuo o compañía 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 Licitadores 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 los pedidos de cualificación.

4. En aquellos casos en que la Junta 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.

B. ANUNCIO DE SUBASTAS

1. El Director Ejecutivo o la persona que él designe, endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas o por Invitación, así como todos los demás documentos de contratación tales como, contratos de construcción, arrendamiento, servicios, planos y especificaciones, etc.

2. El Director del Area de Diseño o la persona que éste designe coordinará con el Secretario de la

Junta, la fecha y hora de la apertura de la subasta, una vez obren en su poder los documentos necesarios para la misma, tales como estimados de costo, planos, especificaciones, certificación de disponibilidad de fondos, requisiciones, etc.

3. El Director del Area de Diseño, o la persona que éste designe preparará el anuncio de subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá entre otras, la siguiente información:

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

   b. Descripción y localización del Proyecto, o descripción de los materiales, equipo o servicios (no profesionales) que se van a subastar, en cuyo caso se especificará el

sitio donde se efectuará la entrega o prestación de los servicios.

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

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

e. Cláusula especificando que la Junta se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas la licitaciones, y de adjudicar el contrato bajo las condiciones

más favorables a la Autoridad y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la formalización del contrato.

4. El original del anuncio de subasta se enviará a la Oficina de Comunicaciones Públicas para la publicación de la subasta en varios periódicos de circulación general; copia al Secretario de la Junta para informarle del detalle de la subasta, copia al Director Ejecutivo para mantenerlo informado sobre la subasta y copias al Archivo Central y al Area de Diseño, según corresponda el proyecto.

5. En aquellos casos donde por experiencia o referencia se tenga conocimiento de que fuera de Puerto Rico hay suplidores potenciales para el mismo producto o prestación de los servicios, que no tengan representantes en Puerto Rico, y que no se puedan enterar de la

subasta por medio de la prensa, la Autoridad, conforme a sus mejores intereses, le enviará comunicación escrita a dichos suplidores para que participen en la subasta.

C. SUBASTA POR INVITACION

1. Las subastas por invitación se celebrarán, según las disposiciones del Inciso A del Artículo III de este Reglamento.
2. El Area de Diseño le enviará una comunicación escrita al mayor número de suplidores o contratistas potenciales conteniendo la misma información requerida para un anuncio formal de subasta.
3. Copia de esta comunicación escrita se le enviará al Secretario de la Junta, al Director Ejecutivo, a la Oficina de Compras y Suministros y al Archivo Central.

D. PREPARACION DE DOCUMENTOS

1. El Area de Diseño preparará copias del original del plano de construcción del proyecto y suficientes libros de especificaciones para los licitadores con la siguiente información:

   a. Anuncio de Subasta

   b. Información del proyecto en general

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

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

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

   f. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

E. OBTENCION DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES Y PLANOS DEL PROYECTO

1. El licitador le entregará un depósito en efectivo, giro bancario, cheque certificado del banco o cheque de gerente a favor de la Autoridad al Recaudador, quien le expedirá un recibo en original y copia al licitador.
2. El licitador presentará el recibo al empleado del Area de Diseño que está a cargo de entregar los pliegos y planos de la subasta, quien le entregará al licitador dichos documentos con la información que sea necesaria a cambio de la copia del recibo, la cual retendrá para archivo.

F. RECIBO DE LICITACIONES

1. Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta de Subastas o miembro designado internamente, debidamente cumplimentada de

acuerdo a las instrucciones a los licitadores, acompañada de la fianza de licitación, si fuera requerida en la invitación a subasta o en el anuncio de subasta, en un sobre cerrado identificado con el número de proyecto o de la subasta, la descripción del proyecto y el nombre y dirección del licitador.

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

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

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

5. El personal de la Autoridad, bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco puede aconsejar, influenciar

o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

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

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

la apertura de la subasta y así se pueda corroborar con el sello de recibo oficial de la Autoridad.

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

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

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

G. APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA

1. En el día, hora y sitio fijados para la apertura de las licitaciones, se asegurará de

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

8. Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a la Oficina de Contraloría, que lo depositará hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá el Area de Diseño.

H. ADJUDICACION DE LA SUBASTA

1. Análisis e Informe de Evaluación

a. El Secretario de la Junta de Subastas recibirá un informe de evaluación sobre las dos licitaciones más bajas, del Area de Diseño, dentro de un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de apertura.

b. El Area de Diseño preparará el análisis de evaluación conforme a la siguiente información, suministrada por los licitadores o por investigaciones realizadas por otros medios a su alcance.

1. Experiencia
2. Solvencia económica y moral
3. Equipo adecuado disponible
4. Personal técnico capacitado
5. Comportamiento en proyectos realizados para la Autoridad, otras agencias, y/o empresas privadas. La solvencia económica no se considerará en el informe que se prepare para el segundo mejor postor, a menos que este

segundo mejor postor se llegue a considerar para la adjudicación de la subasta.

c. La Oficina de Contraloría será el organismo responsable de evaluar, verificar y someter recomendaciones sobre la solvencia económica o el estado financiero incluido en aquellas licitaciones que le sean referidas por el Secretario de la Junta de Subastas, y certificará la disponibilidad de los fondos necesarios para la construcción del proyecto.

d. El Director del Area de Diseño, o la persona que éste designe preparará el informe de evaluación en original y dos (2) copias.

2. PROCESO DE ADJUDICACION DE SUBASTA

a. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de apertura de la subasta, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación de la misma. La subasta se adjudicará al licitador responsable cuya licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y según se considere más conveniente al interés público.

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

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

d. La Junta discutirá el informe de evaluación, tomando en consideración los siguientes factores:

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

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

3. La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del contrato y/o cuando se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo a experiencias pasadas y/o cualquier otra razón justificada. Si la recomendación de la Junta es que se anule la subasta, podrá recomendarse al Director Ejecutivo cualesquiera de las siguientes alternativas:

   a. que se anuncie y celebre una segunda subasta.

b. que se considere negociar con el licitador más bajo en la subasta con miras a reducir el costo del contrato mediante la implantación de cambios y/o modificaciones a los planos y especificaciones.

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

mejores intereses de la Autoridad no estarían adecuadamente protegidos.

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

6. La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas en precios, especificaciones, condiciones generales y demás condiciones de la subasta, de dos (2) formas:

   1. Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada

a que se produzcan diferencias en sus licitaciones.

2. Utilizando el procedimiento de "Sorteo". Se utilizará el procedimiento de la confrontación, salvo acuerdo entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas y con la anuencia de la Autoridad para someterse libre, espontánea y voluntariamente al procedimiento de "Sorteo". En caso de utilizarse el procedimiento de confrontación, se considerará aquella licitación que más favorezca los intereses de la Autoridad.

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

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

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

1. Enviará el original del acta; el original del informe de

evaluación del Area de Conservación o del Area de Diseño, según corresponda, el original de la hoja de tabulación y precio de la subasta y los pliegos de los licitadores no agraciados.

2. Enviará al Archivo Central los pliegos de los licitadores no agraciados junto al original del informe de evaluación, hoja de tabulación e informe de evaluación del estado financiero del licitador agraciado.
3. Enviará copia del acta de subasta a la División de Presupuesto y a la Oficina de Compras y Suministros para que se prepare

la correspondiente orden de compra, si la subasta se ha celebrado para la compra de materiales o equipo.

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

Artículo VII. NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO

A. NOTIFICACION DE ADJUDICACION

1. La División de Subastas, Especificaciones Y Estimados preparará, para la firma del Director Ejecutivo, la carta de notificación de adjudicación de subasta al licitador agraciado. En la misma se le advertirá que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar la referida adjudicación antes de la formulación del contrato.

2. Simultáneamente se prepararán las cartas notificando a los no favorecidos los resultados de la subasta, advirtiéndoles de su derecho de apelar la decisión ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

B. FIRMA DEL CONTRATO

1. Todo contrato otorgado por la Autoridad de Edificios Públicos incluirá una cláusula en que la parte contratada certifique que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años previos al año en que se interesa formalizar el contrato, según lo dispone la Carta Circula 1300-13-97 del 11 de abril de 1997. Antes de formalizar el contrato con la parte contratada, se requerirá lo siguiente:

   a. Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Legales el requerir una

certificación, previo a la firma de todo contrato y de la Oficina de Compras y Suministros en las órdenes de compra al contratista, de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años anteriores al año en que se formaliza el contrato.

b. Se requerirá una certificación de deuda expedida por el Area de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. También se le requerirá la certificación por concepto de propiedad inmueble o mueble expedida por el CRIM.

c. En caso de deudas y estar acogido a un plan de pago, deberá requerirse certificación y evidencia del plan de pago.

d. De no estar obligado el contratista, a rendir planilla sobre ingresos durante todo

o parte del período de cinco (5) años, deberá someter una declaración jurada al efecto.

e. Cuando se gestione la adquisición de un bien, servicio no personal o equipo a través de un suplidor de otra parte de los Estados Unidos o un país extranjero que no realiza actividad comercial en Puerto Rico y no tiene oficinas a nivel local, y como parte de la adquisición no se requiere un proceso de instalación, adiestramiento o servicio en Puerto Rico, se le requerirá una declaración jurada como que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico.

f. En los contratos de asesoría o consultoría, los profesionales o técnicos utilizados serán considerados sub-contratistas, si

dedican 25% ó más de su tiempo a dicho contrato. Será responsabilidad de los subcontratistas, designados por los contratistas, cumplir con las disposiciones de la Carta Circular 1300-13-97.

g. La Oficina de Contraloría procederá a efectuar las retenciones en aquellos casos que así se establezca y remitirá las mismas al Departamento de Hacienda, según lo establece la Carta Circular Núm. 1300-13-97 del 11 de abril de 1997.

h. Según establece la Carta Circular 1300-14-97 del 14 de abril de 1997, una copia de cada contrato formalizado será sometido al Secretario Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, dentro del término de quince (15) días a partir de ser otorgado el mismo. Cuando la

contratación se formalice con una persona natural o jurídica fuera de Puerto Rico, la copia del contrato se someterá dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de otorgado el mismo. Debe indicar el número de seguro social del contratista.

2. Antes de la fecha fijada para la firma del contrato, se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas requeridas para su debido cotejo y aceptación.
3. Las fianzas podrán ser prestadas por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para la Autoridad, que estén libres de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios o del Gobierno

de los Estados Unidos de América; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente, cheque certificado o giro postal a nombre de la Autoridad.

4. Después de cotejadas las pólizas y fianzas requeridas, el licitador agraciado y el Director Ejecutivo firmará el contrato y sus copias en presencia de uno de los abogados de la Autoridad.

5. El Director del Area de Diseño enviará memorando a la Oficina de Contraloría notificándole que ya se firmó el contrato, y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid Bonds") las devolverá al Area de Conservación o el Area de Diseño, según corresponda.

6. La distribución de los documentos de contratación se hará de la siguiente manera:

   a. Original a la Oficina de Contraloría

   b. Copia al contratista

   c. Copia al Area de Construcción y al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad, según sea el caso

   d. Copia al Archivo Central

   e. Retendrá copia para el archivo y récords propios

C. DEVOLUCION DE DEPOSITOS

1. Los depósitos para la obtención de los planos serán devueltos, luego de que se coteje que los documentos devueltos estén completos y en buenas condiciones. La devolución de tales depósitos será conforme a las condiciones indicadas en los anuncios de subasta.

Artículo VIII. **Proceso Alterno de Subastas para Diseño y Construcción ("Design/Build")**

A. Cuando el Director determine seguir el proceso de selección provisto en el Artículo III, Inciso F, 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 determinará 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 Licitadores un término de tiempo desde la publicación de la Solicitud de Propuesta, para permitir la preparación de las

Propuestas, según lo determine el Director, el lugar donde se deben entregar las Propuestas; y

11. cualquier otra información que pueda ser útil a, o pueda requerirse de, los Licitadores.

B. Excepto cuando se utilice el proceso de precualificación del Artículo VI, Inciso A, se publicará un aviso de Solicitud de Propuesta por lo menos en una ocasión en uno o más periódicos de cirulación general en Puerto Rico. El Director podrá publicar los avisos que estime necesario. El Director podrá requerir de los Licitadores que sometan a la Autoridad un aviso por escrito acerca de su intención de someter una Propuesta. La Autoridad proveerá una solicitud de propuesta a todos los Licitadores que respondan al aviso público, o a los Licitadores precualificados de acuerdo al Artículo V, Inciso A.

C. Proceso de Evaluación de Propuestas

1. Los Licitadores 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 Licitadores podrán pedir por escrito a la Autoridad, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto, o excepción de cualquier requisito de la Solicitud de Propuesta. La Autoridad no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se hagan en una conferencia sobre la Propuesta. Las repuestas verbales que se den en la conferencias sobre la Propuesta se considerarán no oficiales. La Autoridad preparará un resumen de cada conferencia que contendrá como parte de

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

b. La Autoridad sólo aceptará una modificación a una Propuesta ya recibida si la modificación se recibe antes de la Fecha Límite para 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 Autoridad en o antes de la Fecha Límite, de acuerdo a las instrucciones en la Solicitud de Propuesta. Al recibir las mismas, la Autoridad cumplirá con el siguiente procedimiento:

   a. Luego de la Fecha Límite para las Propuestas, la Junta entrará cada Propuesta en las actas de la Junta y se procederá a abrir las mismas.

   b. Las Propuestas no se leerán en público. Sólo la identidad de los Licitadores 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 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 Licitadores, o que de otra forma se deba proteger de su publicación de acuerdo a la ley, no será hecha pública por la Autoridad en ningún momento.

d. Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los Criterios de Evaluación. La Junta podrá seleccionar una Propuesta o varias Propuestas que determine sea, o sean, la o las que mejor sirvan los intereses de la Autoridad. En el caso de que se reciba o se seleccione una sola

Propuesta, la Junta, seguirá el proceso descrito en el Inciso C. 6 de este Artículo. En todos los otros casos, la Junta determinará que Propuestas están dentro de los Límites Competitivos. Luego, a opción de la Junta, ésta podrá proceder a completar sus evaluaciones y a hacer sus recomendaciones basados en las Propuestas según fueron sometidas, según se dispone en el Inciso C.3.h. que sigue, o la Junta podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones con los Licitadores 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 Licitadores cuyas Propuestas no cayeron dentro de los Límites Competitivos, según

la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito.

3. Los Licitadores cuyas Propuestas cayeren dentro de los Límites Competitivos, según la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito. Si el Director 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, empleado u oficial de la Autoridad, durante dichas discusiones y negociaciones, se considerará como que obliga a la Autoridad en nada.

   b. Cada Licitador dentro de los Límites Competitivos será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta 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 y cada Licitador, los determinará la Junta 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 mejor 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 Licitadores 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 podrá:

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

(2) Aconsejar al Licitador sobre deficiencias en su Propuesta para que al mismo se le brinde una oportunidad

para que satisfaga mejor los requisitos de la Autoridad;

(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 Licitador tan específicamente como sea posible sin publicar información relacionada con otras Propuestas, o con el proceso de evaluación;

(5) Proveerle al Licitador 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 Licitador, la Junta redactará un memorándum que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. El memorándum formará parte del expediente del proceso.

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

g. Las discusiones y negociaciones se pueden llevar a cabo en todo o en partes a través de comunicaciones por escrito sin reuniones

personales ni entrevistas, a la discreción de la Junta.

h. Las discusiones escritas o verbales no se tienen que llevar a cabo en los casos en que se puede demostrar claramente la existencia de una competencia abierta y completa, o de experiencias pasadas sobre precios con el producto o servicios que demuestren que la aceptación de la Propuesta inicial más favorable sin discusión resultaría en el costo total más bajo para la Autoridad a un precio justo y razonable; disponiéndose que la Solicitud de Propuesta notificará a todos los Licitadores sobre la posibilidad que se pueda otorgar sin llevar a cabo ninguna discusión, y que la adjudicación se hace de

hecho sin ninguna discusión escrita ni verbal con ningún Licitador.

4. Luego de dichas discusiones y negociaciones, la Autoridad podrá solicitar a los licitadores que cayeron 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 Autoridad puede pedir que se sometan propuestas de precio en cualquier momento, ya sea con las Propuestas resometidas de los Licitadores o en una entrega por separado. Sujeto al derecho de la Autoridad a rechazar cualquier propuesta, se seleccionará la que se determine como la más ventajosa para la Autoridad, considerando el precio y otros Criterios de Evaluación. Se pueden llevar a cabo discusiones o

negociaciones adicionales luego que la Autoridad reciba las Propuestas resometidas y determine que dichas discusiones adicionales o negociaciones son en el mejor interés de la Autoridad, y en dicho caso la Autoridad podrá requerir que se sometan las Propuestas de nuevo.

5. La Autoridad mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las Propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el Licitador 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 llevará a cabo un análisis del precio ofrecido. Se considerará que todo licitador o proponente da su consentimiento al someter su propuesta

para que la Autoridad 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 Autoridad a aceptar dicha propuesta; y la Autoridad podrá rechazar la misma a su sola discreción. En el caso de que dicho análisis de precio o costo se lleve a cabo, el Director 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 IX. PROCESO APELATIVO

A. Creación de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

1. Propósito

Se crea la Junta de Revisión y Apelación de Subastas con el propósito de proveer un mecanismo para la revisión de las actuaciones de la Junta de Subastas y de los procesos administrativos previos a la adjudicación.

2. Jurisdicción

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas tendrá jurisdicción sobre toda acción de revisión y/o apelación que presenten

licitadores relacionados con alegadas irregularidades cometidas durante el proceso de subasta y/o adjudicación, a la luz de las disposiciones de este Reglamento y/o de cualquier ley aplicable.

3. Composición de la Junta

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta de tres miembros nombrados por el Director Ejecutivo, los cuales actuarán como tales mientras éste así lo decida. Los miembros, que representarán a la Autoridad, al Departamento de Justicia y al interés público, deberán ser personas de vasta experiencia en el campo de las subastas. Ninguno de ellos podrá tener interés directo o indirecto en las actividades objeto de consideración por dicha Junta. Si alguno de ellos no fuese funcionario público podrá recibir hasta $75.00 diarios por

concepto de dieta en los días de reunión.

El Director Ejecutivo designará entre éstos al Presidente y al Secretario.

El Director Ejecutivo nombrará dos miembros suplentes que actuarán únicamente en caso de ausencia, enfermedad o muerte de alguno de los miembros en propiedad de la Junta. De estimarlo conveniente, podrá solicitar recomendaciones de los miembros en propiedad, sobre posibles candidatos.

4. Reuniones de la Junta

La Junta se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que se lleven a su consideración. Dos miembros constituirán "quorum" en las decisiones de la Junta.

B. Proceso a Seguir al Radicar una Apelación

1. Escrito de apelación

Cuando un licitador considere que una subasta no ha sido celebrada de conformidad con las disposiciones de este Reglamento o de cualquier disposición de ley aplicable o cuando considere que la adjudicación de una subasta ha sido influenciada o de algún modo favorecida por algún funcionario o empleado de la Autoridad, o que el licitador favorecido no cumple con las especificaciones de la subasta, podrá radicar un Escrito de Apelación ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. El escrito se someterá en original y dos copias dentro de los diez (10) días calendario subsiguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta. Conjuntamente remitirá copia

del escrito a todos los licitadores y al Presidente de la Junta de Subastas.

Dicho escrito se presentará ante el Secretario de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, quien se encargará de hacer entrega de los documentos de la apelación a los miembros de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta resolviendo la moción. Si la Junta no tomare acción alguna dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se

entenderá que ésta ha sido rechazada de plano. A partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

2. Contenido del Escrito de Apelación

Todo escrito de apelación contendrá la siguiente información:

a. Nombre y dirección postal de las partes.

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

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

d. Referencia de las disposiciones legales aplicables, si se conocen.

e. Certificación de que se ha enviado copia del Escrito de Apelación a todos los

licitadores y al Presidente de la Junta de Subastas.

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

g. Si la apelación fuese radicada por el representante legal del apelante, bastará con la firma de éste.

3. Solicitud de Intervención

a. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, podrá someter a ésta una solicitud por escrito, debidamente fundamentada, para que se le permita intervenir o participar en dicho

procedimiento. La Junta podrá conceder o denegar la solicitud de intervención, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

1. que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
2. que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
3. que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
4. que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

5. que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

6. que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

7. que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimiento especializado o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

b. Si la Junta decide denegar la solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

4. Suspensión de la Vista

Cuando una parte interese que se suspenda o transfiera una vista deberá solicitarlo por escrito, expresando las razones para ello, con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha señalada para la vista. Dicha parte enviará copia de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados. La Junta evaluará la petición tomando en consideración las razones presentadas y el interés público afectado. La solicitud presentada constituirá una renuncia a que se adjudique dentro del término establecido en el Inciso C, (4) - (h) de este Artículo.

5. Descubrimiento de Prueba

Los mecanismos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación en el proceso de

adjudicación, pero a petición de parte o a iniciativa propia, la Junta podrá autorizar su uso.

C. Notificación y celebración de vista

1. Conferencia con antelación a la vista

La Junta podrá citar a una conferencia con antelación a la vista a las partes a iniciativa propia o a solicitud de alguna de las partes con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o de simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.

La Junta podrá aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, si resulta conveniente los mejores intereses de la Autoridad.

2. Notificación de la Vista

La Junta notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes e interventores

la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se efectuará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período. La notificación contendrá la siguiente información:

a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, su naturaleza y propósito.

b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado, pero que no será obligatorio el estar así representados, incluso en los casos de corporaciones y sociedades.

c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

e. Apercibimiento de las medidas que la Junta podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

3. Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a cualquier otra etapa durante el procedimiento de adjudicación, el funcionario que presida la

misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. La Junta notificará por escrito a la parte su determinación, los fundamentos y el recurso de revisión disponible.

4. Reglas a observarse durante la celebración de la vista

   a. La vista deberá grabarse o estenografiarse.

   b. Se le ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para una divulgación completa de los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorios y someter evidencia en refutación, excepto según se haya restringido o limitado por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

c. El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

d. El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

e. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

f. El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días despúes de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

g. Todo caso sometido ante la consideración de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

D. Procesos posteriores a la celebración de la vista

1. La Junta emitirá una resolución u orden escrita dentro de los treinta (30) días después de concluida la vista o después de la radicación de

las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, excepto que el término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hechos si no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración. La orden o resolución será firmada por los miembros de la Junta. En ella se advertirá el derecho a solicitar la reconsideración y el término correspondiente.

El Secretario de la Junta notificará por correo a las partes la Orden o Resolución a la brevedad posible y archivará una copia de la misma en autos y de la constancia de

notificación. Las decisiones de la Junta serán finales y firmes a los diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación, a menos que se radique una solicitud de reconsideración ante la Junta dentro de dicho período.

2. Reconsideración

La parte adversamente afectada podrá presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta o radicar una apelación ante el Tribunal de Circuito.

Si la parte opta por presentar una Moción de Reconsideración, podrá hacerlo dentro del término de diez (10) días desde la fecha de archivo en auto de la notificación de la resolución u orden. La Junta, dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha Moción, deberá considerarla. Si la rechazare

de plano o no actuare dentro de los diez (10) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos diez (10) días, según sea el caso.

3. Revisión Judicial

La parte adversamente afectada podrá presentar una solicitud de revisión al Tribunal de Circuito de Apelaciones en las siguientes situaciones:

a. Cuando luego de radicada la apelación ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas ésta:

1. no toma acción alguna dentro de los diez (10) días de radicación o;
2. toma acción, pero la parte está inconforme con la orden o resolución dictada y,

3. la parte opta por no presentar Moción de Reconsideración.

b. Cuando ocurre lo señalado en los apartados 1 y 2 anteriores, la parte opta por presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta y ésta:

1. Rechaza de plano la Moción
2. No contesta la Moción dentro de los diez (10) días de su radicación.
3. Acoge la reconsideración, pero una parte está inconforme con la resolución u orden emitida.

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la

notificación de la orden o resolución final de la Junta.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Autoridad, a la Junta y a todas las partes dentro del término para solicitar la revisión, ya sea personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

La presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

E. Depósito de Fianzas

La Junta podrá requerir al promovente el depósito de una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, la cual responderá de cualquier aumento en costo que deba pagar la Autoridad

por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la subasta, si se determinase que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es frívola. Responderá, además, de cualquier aumento en costo que deba pagar la Autoridad, en caso de que la parte no sostenga su oferta luego de haberse emitido una resolución a su favor.

F. Registro de Apelaciones

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas llevará un registro de apelaciones, en la cual se inscribirán las apelaciones en el orden en que se reciban. El número que se le asigne en dicho registro y que identificará el caso para todos los fines, será notificado a las partes para que hagan uso del mismo en todo escrito que se presente ante la Junta.

ARTICULO X. VIGENCIA Y DEROGACION

A. Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de ser sometido al Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Reglamento de Subastas, aprobado por la Junta de Directores el 10 de agosto de 1989, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia.

B. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 30 de Nov de 1999.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

Lcdo. Isidro García Pesquera
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Jaime Mayol-Bianchi
Secretario
Junta de Directores