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

TABLA DE CONTENIDO

6131

	Página
I. Base Legal y Propósitos	1
II. Definición de Términos	1
III. Deberes y Obligaciones de la Oficina de Compras y Suministros	3
IV. Requisición de Materiales, Equipo y Servicios	5
V. Normas a Seguir en el Proceso de Compras	8
VI. Aprobación de la Requisición y de la Orden de Compra	12
VII. Compras a Pagarse por Adelantado	13
VIII. Compras de Emergencia en Exceso de $50,000.00	14
IX. Trámite de Ordenes Confirmatorias	16
X. Impugnación de las Adjudicaciones	18
XI. Revisión Judicial	27
XII. Vigencia y Enmiendas	27

Núm. 6131
Fecha: 14 abril / 2000 10:20 A.M.
Aprobado: Angel Morey.
Por: Secretario Auxiliar de Servicios

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE COMPRAS	**Página 1 de 28**
Fecha: 14/mar/2000	**Aprobado por:**

Artículo I - Base Legal y Propósitos

Este Reglamento se promulga en virtud del Artículo 5, Inciso 3, de la Ley Número 56 del 19 de junio de 1958, que crea la Autoridad de Edificios Públicos, según enmendada, 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. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que habrán de regir la adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales y proveer los mecanismos apelativos necesarios para pasar juicio sobre el proceso seguido por la Oficina de Compras y Suministros al adjudicar las compras.

Artículo II - Definición de Términos

Para propósito de este Reglamento, los términos a continuación expresados, tendrán los siguientes significados:

1. **Autoridad** - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
2. **Agente Comprador** - funcionario encargado de gestionar la adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales.
3. **Director Ejecutivo** - se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

4. **Informe de Recibo e Inspección (viuda)** - la copia de la Orden de Compra que se envía al Area, Oficina, Región o Edificio solicitante, con la cual se confirma el recibo de materiales, equipo o servicios solicitados. Este informe podrá certificarse mediante el uso del sistema mecanizado de estar disponible.
5. **Oficina de Compras y Suministros** - unidad administrativa de la Autoridad responsable de la adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales.
6. **Orden de Compra** - documento oficial mediante el cual la Oficina de Compras y Suministros autoriza la adquisición de materiales, equipo o servicios sujeto a ciertas condiciones de precios, entrega y garantías previamente establecidas. Lo anterior podrá tramitarse mediante el sistema mecanizado de estar disponible.
7. **Requisición de Materiales, Equipo y Servicios** - documento mediante el cual las Areas, Oficinas, Regiones y Edificios solicitan a la Oficina de Compras y Suministros la adquisición de los materiales, equipo y servicios no profesionales necesarios para llevar a cabo sus operaciones. Este documento podrá ser tramitado mediante el sistema computarizado de la Autoridad.
8. **Suplidor** - casa comercial, corporación, firma o persona a quien se le hace la compra de los artículos y servicios solicitados.

9. **Orden Confirmatoria** - se refiere a órdenes de compras que se realizan sin haberse tramitado la requisición y/o documento contractual.

Artículo III - <u>Deberes y Obligaciones de la Oficina de Compras y Suministros</u>

La Oficina de Compras y Suministros tendrá los siguientes deberes:

1. Tramitar la compra de materiales, equipo y servicios no profesionales necesarios para que todas las dependencias de la Autoridad puedan llevar a cabo sus funciones.
2. Velar que se cumpla con la legislación federal sobre conservación de energía, leyes de preferencias estatales en cuanto a la adquisición de artículos producidos y/o ensamblados en Puerto Rico y cualquier otra legislación federal o estatal aplicable a las compras efectuadas en el Gobierno u Orden Ejecutiva expedida por el Gobernador de Puerto Rico para tales fines.
3. Se asegurará que no se le dé ventaja, preferencia o privilegio a ninguna persona, firma, corporación o entidad alguna que haga o pueda hacer negocios con la Autoridad, excepto aquellos expresamente dispuestos por ley.
4. Guardará la confidencialidad de todo proceso de compra hasta tanto el mismo sea validado por un funcionario con autoridad para ello.

5. Requerirá de los suplidores muestras o modelos de sus productos cuando sea necesario en un proceso particular y los devolverá tan pronto se tome una determinación sobre ello.
6. Se mantendrá informada de los productos y servicios disponibles en el mercado que puedan ser utilizados por la Autoridad a través de publicaciones, entrevista con suplidores en las facilidades de la Autoridad, y visitas a los comercios, fábricas, talleres, etc., de éstos.
7. Mantendrá al día un registro de suplidores para aquellos materiales, equipo y servicios que más frecuentemente se compran en la Autoridad. El mismo incluirá una descripción de los productos o servicios que ofrecen, así como precios, dirección y teléfono del suplidor.
8. Velará por que los artículos y equipos solicitados estén dentro de las normas de austeridad y modestia prevaleciente en el Gobierno. De igual forma se asegurará que los artículos y equipos solicitados no constituyan gastos extravagantes, excesivos o innecesarios de acuerdo a su utilidad.
9. Autorizará compras de emergencia cuando circunstancias impredecibles afecten la prestación de servicios y el proceso de licitación normal contribuya a agravar la situación. En estos casos, el Director de Compras y Suministros asignará un número de orden, el cual será utilizado por la unidad solicitante al adquirir los materiales, equipo o servicios de un suplidor local. El suplidor facturará a la Autoridad haciendo referencia a dicho

número. Para estos casos se procederá de acuerdo a lo indicado más adelante en el Artículo IX - Trámite de Ordenes Confirmatorias.

10. Velar que se cumpla con las disposiciones de la Carta Circular 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998, la cual requiere una certificación, previo al otorgamiento de todo contrato, incluyendo las órdenes de compra al contratista, de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años contributivos anteriores al año en que se formalice el contrato y que no adeuda contribuciones al Gobierno.
11. La Oficina de Compras procesará cambios a las órdenes de compras, según sean necesarios. La autorización de éstos se regirá por los mismos parámetros establecidos en los Incisos 1 y 2 del Artículo VI.

Artículo IV - Requisición de Materiales, Equipo y Servicios

1. Toda Oficina, Area, Región o Edificio que interese de la Oficina de Compras y Suministros la adquisición de materiales, equipo o servicios hará su solicitud haciendo uso del formulario Requisición de Materiales, Equipo y Servicios, el cual se complementará en original y tres (3) copias, incluso en los casos en que se hayan efectuado compras por emergencia conforme a lo establecido en el Artículo III de este Reglamento o mediante el uso del sistema mecanizado, de estar disponible.

2. Previo al envío de dicho formulario, la Oficinas, Areas y las Regiones o Edificios que responden al Area de Conservación e Ingeniera de Seguridad verificarán que los materiales y equipos a requisar no puedan transferirse de otra unidad administrativa de la Autoridad.
3. Toda requisición tendrá un número que permita su identificación, especificará lugar de entrega de lo solicitado, así como una descripción de los artículos o servicios a comprarse lo más clara y completa posible incluyendo dibujos, planos, impresos, etc.
4. Toda requisición para materiales y servicios debidamente presupuestadas irán directamente a la Oficina de Compras y Suministros para el trámite pertinente. Las requisiciones de equipo pasarán a la Oficina de Administración y a la División de Propiedad para la certificación, antes de ir a la Oficina de Compras y Suministros. En el caso de compras para Regiones o Edificios adscritos al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad, deberán ser previamente autorizados por el Director de dicha Area o su representante autorizado.
5. Las requisiciones para materiales, equipo y servicios no presupuestados, irán acompañadas de un memorando explicativo al Director de Administración para su aprobación o rechazo. El Director de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Contraloría, evaluará la asignación presupuestaria del solicitante y efectuará los ajustes necesarios

para permitir la compra. Se podrá no autorizar la requisición cuando no haya fondos disponibles o cuando pueda ser pospuesta para el próximo período presupuestario. En el caso de compras para Regiones o Edificios adscritos al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad, deberán ser previamente autorizadas por el Director de dicha Area o su representante autorizado.

Las requisiciones aprobadas serán enviadas a la Oficina de Compras y Suministros para ser procesadas, las no aprobadas serán devueltas a la oficina de origen por la Oficina de Administración.

6. En aquellos casos en que el importe de las requisiciones para materiales, equipo y servicios exceda la cantidad presupuestada, se referirá la situación al Director de Administración, tan pronto se obtenga la información de precios que corrobora el exceso. El Director de Administración, le solicitará información a la Oficina de Contraloría que le ayude a evaluar la asignación presupuestaria del solicitante y efectuará los ajustes necesarios para permitir la compra. Se podrá no autorizar la requisición cuando no haya fondos adicionales disponibles, o cuando considere que la adquisición de lo solicitado puede ser pospuesta para el próximo período presupuestario.
7. El Director de Administración notificará a los Directores de Area, Oficina, Región o Edificio afectados por las situaciones descritas en los incisos 5 y 6 de la decisión tomada en cada caso.

Artículo V - Normas a Seguir en el Proceso de Compras

1. Previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la adquisición de los artículos solicitados, el Comprador revisará que no puedan transferirse de otra unidad administrativa de la Autoridad. Verificará, además, que se haya cumplido con las disposiciones contenidas en los incisos 4 y 5 del Artículo IV de este Reglamento.
2. Las compras de uso inmediato hasta $1,000.00 por transacción, se efectuarán conforme al Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios para Utilización a Través de Tarjetas de Débito.
3. Las compras hasta $150.00, excepto propiedad mueble (equipo), se harán a través del Fondo de Caja Menuda. De conformidad a lo dispuesto en el procedimiento establecido para el uso de dicho fondo.
4. Para las compras cuyo valor fluctúe entre $150.01 y $6,000.00, se solicitarán dos (2) cotizaciones por teléfono. El suplidor someterá la cotización vía fax con el nombre, firma, fecha, teléfono y sello de la Compañía que ofrece la cotización. Deberá proveer una descripción exacta del equipo, producto o servicio cotizado.
5. Para compras cuyo valor fluctúe entre $6,000.01 y $20,000.00, se solicitarán tres (3) cotizaciones por escrito y/o fax.

   Dichas cotizaciones incluirán todos los datos requeridos en la sección anterior.

6. Para compras cuyo valor fluctúe entre $20,000.01 y $40,000.00, se solicitarán cuatro (4) cotizaciones por escrito utilizando el formulario "Petición de Cotización Autorizada" a recibirse en sobre cerrado.
7. Para compras cuyo valor fluctúe entre $40,000.01 y $50,000.00 se solicitarán cinco (5) cotizaciones por escrito utilizando el formulario "Petición de Cotización Autorizada " a recibirse en sobre cerrado.
8. Las compras para el suministro de materiales, equipo o servicios, cuyo valor exceda de $50,000.00, excepto servicios personales, profesionales o consultivos, deberán efectuarse de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Subastas de la Autoridad.
9. Al adjudicar la compra, se tomará en consideración los precios sometidos, las especificaciones establecidas, la calidad y adaptabilidad de lo que se va a adquirir, la responsabilidad, reputación, integridad comercial y económica del licitador, el tiempo de entrega y el cumplimiento de las leyes federales y estatales que apliquen.
10. La Orden de Compra se otorgará al postor más bajo que satisfaga los criterios anteriores y que mejor responda a los intereses de la Autoridad.
11. No se permitirá bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o hacer cambios o modificaciones a la misma, luego de haberse recibido en la Autoridad.

12. En los casos en que se reciba oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por el Director de Compras y Suministros, siempre que se considere justa y razonable y que responda a los mejores intereses de la Autoridad. Esta acción se justificará y documentará en la Orden de Compra.
13. El Director de Compras y Suministros, cuando lo estime necesario solicitará asesoramiento de otras oficinas para que efectúen una evaluación de la o las licitaciones más baja sometidas para alguna compra en particular, en la que se tome en consideración la calidad de los materiales y equipo y las calificaciones comerciales y financieras de los postores. La Oficina consultada para estos fines rendirá su informe a la Oficina de Compras y Suministros dentro de los diez (10) días laborables subsiguientes a la fecha de recibo del requerimiento.
14. Se podrá rechazar cualquiera o todas las licitaciones recibidas durante cualquier etapa del proceso, previo a la emisión de la Orden de Compra, cuando uno o más de los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas; cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada; cuando los precios obtenidos sean irrazonables; o cuando la dependencia peticionaria desista de la compra. Se dejará constancia escrita de las razones justificantes de la acción tomada.

15. No será necesario realizar el proceso de cotizaciones cuando:

    A. Los materiales, equipo o servicios solicitados puedan adquirirse a precios competitivos a través de los contratos que emite la Administración de Servicios Generales, tomando en consideración los mejores intereses de la Autoridad.

    B. Cuando exista una sola fuente de suministro.

    C. Cuando medien razones de adaptabilidad, acoplamiento y/o que la determinación de la compra pudiese afectar (de manera verificable) el buen desempeño de sistemas mecánicos de alguna dependencia de la Autoridad. En los casos de representación exclusiva en Puerto Rico de materiales, piezas o equipos importados, será obligatorio que el suplidor presente la certificación correspondiente, del fabricante o manufacturero, a la Autoridad de tal exclusividad. Los manufactureros o fabricantes locales, someterán a la Autoridad certificación a tales fines.

    Para compras basadas en el Inciso C anterior, se dispone que:

    La Oficina solicitante gestionará y acompañará su requisición con el informe o recomendación que indique la razón(es) que sustente(n) la compra del material, pieza o equipo específico que la Oficina de Compras deba adquirir. El Director de Compras podrá requerir información o evidencia adicional, que estime necesaria, al solicitante

y/o unidad que haya evaluado o recomendado, previo a formalizar la orden de compra.

En ausencia de tal informe o recomendación, la Oficina de Compras procesará la requisición por el método regular de cotizaciones que aplique.

Artículo VI - <u>Aprobación de la Requisición y de la Orden de Compra</u>

1. Las requisiciones hasta $6,000.00 las aprobará el Director de la Oficina de Compras y Suministros.
2. Las requisiciones que excedan de $6,000.00 serán aprobadas por el Director Ejecutivo o su representante.
3. Las requisiciones para servicios de transportación aérea fuera de Puerto Rico, y transportación marítima se enviarán con un memorando explicativo al Director Ejecutivo para aprobación. La requisición, después de aprobada, será referida a la Oficina de Compras y Suministros para el trámite de rigor.
4. En los casos de viajes al exterior se podrán tramitar mediante el mecanismo de pago directo.
5. Las requisiciones sometidas por la Oficina del Director Ejecutivo serán aprobadas por el Director de la Oficina de Contraloría y el Director de la Oficina de Compras y Suministros.

6. Las requisiciones de la Oficina de Compras y Suministros serán aprobadas por el Director de la Oficina de Administración y la Oficina de Contraloría.
7. La requisición autorizada, se enviará a la Oficina de Contraloría para asignación de número de cuenta y firma del Contralor o su representante autorizado, certificando la disponibilidad de fondos.
8. Una vez aprobada la requisición, se emitirá la Orden de Compra en original y seis (6) copias, la cual será firmada por el Director de Compras y Suministros, luego de lo cual será desglosada.
9. Una vez completado el proceso de mecanización en todas las dependencias de la Autoridad, el orden de los tramites señalados en los Incisos 6 y 7 podrán verse afectados. No obstante, los requisitos como tales permanecerán vigentes.

Artículo VII - <u>Compras a Pagarse por Adelantado</u>

1. Cuando la adquisición de materiales, equipo o servicios no profesionales sólo pueda efectuarse mediante pago adelantado, podrá tramitarse la misma previo la autorización del Director de la Oficina de Administración en consulta con el Director de la Oficina de Contraloría, cuando se trate de compras no presupuestadas. En los demás casos se requerirá exclusivamente la autorización del Director de la Oficina de Contraloría.

2. Cuando se efectúen compras pagadas por adelantado, se seguirá el mismo procedimiento de una orden corriente, excepto que una vez se haya preparado la orden, la misma se enviará a la Oficina de Contraloría para la preparación del cheque. Bajo ningún concepto la Oficina de Contraloría alterará el proceso seguido por la Oficina de Compras y Suministros.
3. La Orden de Compra indicará: "COD" o "Pagarse por Adelantado" en el encabezado de la misma.
4. El Informe de Recibo e Inspección (viuda) se tramitará como de costumbre, excepto en el caso de las suscripciones, que se retendrán por el encargado de éstas hasta que se reciba la totalidad de los números de la suscripción.

Artículo VIII - <u>Compras de Emergencia en Exceso de $ 50,000.00</u>

Cuando por una situación inesperada o de tal naturaleza que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o la seguridad de una o más personas o esté en peligro de afectarse adversamente el servicio público, las facilidades u operaciones de la Autoridad y se requiera la compra de equipo, materiales y servicios, cuyo costo excede de $50,000.00 y no sea recomendable la celebración de una subasta por razón de tiempo, se actuará de la siguiente manera:

1. El Director del Area u Oficina afectada preparará un informe a la Junta de Subastas en el que se establezca la situación de emergencia y el tipo de compra a efectuarse acompañado de planos,

especificaciones, estimados de costo, según aplique, solicitando que ésta declare la situación como una emergencia y que se exima del requisito de subasta.

2. La Junta celebrará una reunión en la que estarán presentes el Director de la Oficina concernida y el Director de la Oficina de Compras. Evaluará la situación y someterá una minuta con sus recomendaciones al Director Ejecutivo.
3. Una vez aprobada la Minuta de la Junta por el Director Ejecutivo, la Oficina de Compras y Suministros hará las gestiones para efectuar la compra de emergencia. Solicitará propuestas aplicando las disposiciones del Inciso 7 del Artículo V, establecerá criterios para la adjudicación del contrato, la fecha estimada de comienzo y terminación de los trabajos, entrega de materiales o equipo y/o prestación de servicios y otras condiciones necesarias tales como permisos de uso, garantías, etc.
4. La Oficina de Compras y Suministros evaluará las propuestas recibidas en conjunto con la oficina concernida y preparará un Informe de Adjudicación de Emergencia para la consideración del Director Ejecutivo. De obtener la aprobación de éste, se emitirá la Orden de Compra o se otorgará el contrato, según sea el caso.

5. Cuando la compra exceda de $100,000.00 la misma se someterá para la aprobación de la Junta de Directores.
6. El Director de Area u Oficina solicitante certificará por escrito los trabajos como terminados o recibidos a la Oficina de Contraloría para el pago correspondiente.
7. Cualquier cambio que requiera la orden o el contrato deberá discutirlo el Director del Area u Oficina solicitante, con el Director de Compras y Suministros.

   Se producirá un informe justificativo del cambio, el cual será sometido al Director Ejecutivo para su aprobación.

Artículo IX - Trámite de Ordenes Confirmatorias

Compras Confirmatorias:

Cuando surjan circunstancias de emergencia, según lo indicado en la Sec. 9 del Artículo III de este Reglamento de Compras, se procederá de la siguiente manera:

Sección 1

La Oficina solicitante deberá preparar la Solicitud de Número Confirmatorio. En la misma indicará las razones que motivan la necesidad en cuestión. Contactará a tres (3) suplidores locales (considerará en primera instancia aquellos que ya estén registrados en la Autoridad) para obtener igual número de ofertas. Anotará en el formulario los nombres de las compañías, personas de contacto

con sus números de teléfono, indicará además, la garantía ofrecida (si aplica) Verificará que el suplidor recomendado esté dispuesto a suministrar lo solicitado a crédito y sin la necesidad de una orden oficial.

Sección 2

El Director de Oficina, Area o Región, Administrador o su representante autorizado firmará la Solicitud de Número Confirmatorio y la enviará de inmediato a la Oficina de Compras. En el caso de dependencias adscritas al Area de Conservación e Ingeniería de Seguridad deberán obtener la aprobación de dicha área. El Director de la Oficina de Compras evaluará la misma antes de autorizarla.

Sección 3

En los casos que el importe de la compra sea en exceso de seis mil dólares ($6,000.00), se requerirá la aprobación del Director Ejecutivo. Corresponderá al Director de Compras gestionar dicha aprobación.

Sección 4

La Oficina solicitante tramitará con diligencia la requisición correspondiente para honrar el compromiso de pago por los bienes o servicios.

Incluirá con ésta copias de conduces o facturas de la transacción.

Sección 5

Cuando los bienes no hayan sido recibidos o recogidos en un lapso de treinta (30) días laborables, la Oficina que solicitó el número notificará a la Oficina de Compras para que se cancele el número.

Sección 6

En el caso de los servicios no profesionales que no estén realizados en su totalidad en un lapso de treinta (30) días, deberán notificar al Director de Compras las razones que han impedido la culminación del mismo.

Sección 7

Todo número de Orden Confirmatoria caducará a los 90 días subsiguientes a la fecha de su autorización.

Artículo X - Impugnación de las Adjudicaciones

A. Casos a ventilarse

1. Cuando cualquier licitador considere que el procedimiento para la adquisición de equipo, materiales y servicios no se ha realizado siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento o por cualquier otra disposición de ley aplicable.
2. Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación para la adquisición de equipo, materiales y servicios haya sido influenciado o en cualquier forma favorecido por algún funcionario o empleado de la

Autoridad, o que el licitador favorecido no cumple con lo especificado para el equipo, materiales y servicios a ser adquiridos.

B. Funcionarios de Adjudicación

A los fines de garantizar a los licitadores el derecho a una justa participación, el Director Ejecutivo nombrará jueces administrativos para que presidan las vistas de impugnación respecto a las adjudicaciones de la agencia relacionadas con el procedimiento para la compra de equipo, materiales y servicios.

C. Escrito de Impugnación

El licitador que desee impugnar una adjudicación hecha por la Autoridad para la compra de equipo, materiales y servicios, deberá hacerlo radicando un escrito de impugnación. Este escrito se someterá en original y dos (2) copias en o antes de diez (10) días calendario después de la fecha de adjudicación para la compra del equipo, materiales o servicios. Dicho escrito se entregará en la Oficina de Servicios Legales. Una copia del mismo deberá remitirse por el apelante, al licitador agraciado y otra al Director de la Oficina de Compras y Suministros.

D. Contenido del Escrito de Impugnación

La querella o solicitud deberá incluir la siguiente información:

1. Nombres y direcciones postales de todas las partes.
2. Hechos constitutivos del reclamo.

3. Referencia de las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
4. Remedio que se solicita.
5. Firma de la persona promovente del procedimiento. En los casos de personas jurídicas deberá estar firmada por su representante autorizado.

E. Notificación de Vista

El Juez Administrativo designado para adjudicar la controversia, notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar 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, y deberá contener la siguiente información:

a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo 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 se podrán tomar, si una parte no comparece a la vista.

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

F. Solicitud de Intervención

1. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Autoridad al amparo de este Reglamento podrá someter una solicitud por escrito, debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. El Juez Administrativo podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración entre otros, los siguientes factores:

   a. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

   b. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

   c. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

   d. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

e. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

f. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

g. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

2. Si el Juez Administrativo decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

G. Conferencia con Antelación a la Vista

El Juez Administrativo designado para presidir la vista podrá convocar a iniciativa propia o a solicitud de parte una conferencia con antelación a la vista, y podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco días laborables anteriores a la fecha de esta vista. El contenido del informe, según modificado y/o aprobado por el oficial designado, regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que dicho oficial por causa justificada y en bien de la justicia autorice alguna modificación.

H. Suspensión o Transferencia de Vista

Toda parte que interese suspensión o transferencia de vista deberá solicitarla por escrito con no menos de cinco (5) días laborables con anterioridad al señalamiento, la cual será considerada por el Juez Administrativo designado, tomando en consideración las circunstancias presentadas y el interés público afectado. Dicha solicitud constituirá una renuncia a que se adjudique dentro del término establecido en el Inciso K (5) del Artículo X de este Reglamento.

I. 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. El funcionario a cargo de la vista notificará por escrito a la parte su determinación, los fundamentos y el recurso de revisión disponible.

J. Mecanismos para el Descubrimiento de Prueba

Los mecanismos para el descubrimiento de prueba no serán de aplicación en el proceso de adjudicación. No obstante lo anterior, el Juez Administrativo a iniciativa propia o a solicitud de parte, podrá utilizar su uso de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil, 32 ***L.P.R.A.***, Apéndice II, R.

K. Reglas a Observarse Durante la Celebración de la Vista

1. El Juez Administrativo designado para presidir la vista podrá celebrar vistas, y recibir y considerar cualquier otra evidencia que crea pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca el Juez Administrativo, ofreciendo siempre a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión.
2. La vista deberá grabarse o estenografiarse.
3. Las Reglas de Evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se lleven a cabo ante el Juez Administrativo. No obstante, éste, a su discreción, podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público.
4. El Juez Administrativo podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes pueden renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos, así como acordar un término menor para someterlas.
5. El Juez Administrativo deberá resolver dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

L. Desestimación

El Juez Administrativo, podrá desestimar o disponer sumariamente una querella a iniciativa propia o a solicitud de parte, de entender que la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio, o si, no habiendo controversia real en los hechos, como cuestión de derecho procede se dicte resolución a favor de la parte que corresponda.

El Juez Administrativo notificará por escrito su determinación, los fundamentos y el recurso de revisión disponible.

M. Decisión del Juez Administrativo

1. El Juez Administrativo emitirá sus decisiones por escrito en un plazo de treinta (30) días calendarios a partir de la última vista celebrada. Retendrá en sus archivos el original de su decisión y enviará una copia al Director Ejecutivo, al Director de la Oficina de Compras y Suministros y a cada una de las partes envueltas.
2. En su decisión, el Juez Administrativo expondrá las conclusiones en que se fundamentan las mismas, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Las decisiones de dicho Juez Administrativo serán finales y firmes a los diez (10) días calendario de la fecha de su notificación a menos que se radique ante dicho Juez una solicitud de reconsideración dentro de dicho período.

N. Reconsideración

La parte adversamente afectada por una Resolución u Orden, parcial o final, podrá dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la Resolución u Orden, presentar una moción de reconsideración de la Resolución u Orden. El Juez Administrativo, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la Resolución del Juez Administrador resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal Resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la moción es acogida, pero no se toma acción alguna con relación a ella, el Juez Administrador perderá jurisdicción sobre ella, excepto que por justa causa y dentro de los noventa (90) días el Juez Administrativo prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales. Si no ocurre dicha

prórroga, el término para revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración del término de los noventa (90) días.

Artículo XI. Revisión Judicial

A. Una parte adversamente afectada por una Orden o Resolución del Juez Administrativo y que haya agotado todos los remedios provistos por este Reglamento, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de una copia de la notificación de la Orden o Resolución. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

B. La solicitud de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

Artículo XII. Vigencia y Enmiendas

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 Procedimiento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios, aprobado el 10 de agosto de 1989, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia.

3983

B. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 14 de Marzo de 2000.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

Lcdo. Isidro García Pesquera
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Jaime Mayol Bianchi
Secretario
Junta de Directores