ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 7178
Fecha 7 de julio de 2006
Aprobado Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Servicios

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

30 DE MARZO DE 2006



AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ÍNDICE

ARTÍCULO I.	INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL	1
ARTÍCULO II.	PROPÓSITO Y APLICACIÓN	1
ARTÍCULO III.	DEFINICIONES	1
ARTÍCULO IV.	NORMA GENERAL	10
ARTÍCULO V.	EXCEPCIONES A LA CELEBRACION DE SUBASTA	11
ARTÍCULO VI.	DISPOSICIONES GENERALES	12
ARTÍCULO VII.	CONSTITUCIÓN, JURISDICCIÓN Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	13
ARTÍCULO VIII.	PROCESO PRELIMINAR AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA.	17
ARTÍCULO IX.	PROCESO DE SUBASTA	25
ARTÍCULO X.	NOTIFICACIÓN DE SUBASTA	25
ARTÍCULO XI.	REGISTROS DE LICITADORES	28
ARTICULO XII.	ENTREGA DE PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES	28
ARTICULO XIII.	MODIFICACION Y/O CORRECCIONES	30
ARTICULO XIV.	REUNIONES, INSPECCIONES Y/O PROPUESTAS	30
ARTICULO XV.	ENTREGA DE LAS PROPOSICIONES	31
ARTICULO XVI.	APERTURA DE SUBASTA	32
ARTICULO XVII.	ANALISIS DE LA SUBASTA	34
ARTICULO XVIII.	RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACION DE SUBASTA	36
ARTICULO XIX.	ADJUDICACION DE LA SUBASTA	42
ARTÍCULO XX.	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA	43
ARTÍCULO XXI.	FIRMA DEL CONTRATO	45

ARTÍCULO XXII. JUNTA APELATIVA DE SUBASTAS 46
ARTÍCULO XXIII. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL 49
ARTICULO XXIV. PROHIBICIÓN 49
ARTICULO XXV. VIOLACIONES AL REGLAMENTO 50
ARTICULO XXVI. ENMIENDAS 51
ARTICULO XXVII. SEPARABILIDAD 51
ARTICULO XXVIII. VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN 51

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL:

Las normas aquí establecidas se conocerán como el Reglamento de Subastas de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico. El mismo se establece de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2000 y las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Este Reglamento tiene el propósito de establecer la responsabilidad y jurisdicción de la Junta de Subastas de la Autoridad y la política administrativa a seguir en la adquisición de materiales, equipo, mobiliario, suministros de servicios no profesionales, contratación de proyectos de construcción o de mantenimiento, venta de propiedad excedente o abandonada, en aras de promover la mejor eficiencia administrativa y de garantizar un proceso imparcial.

El Reglamento establece, además, la creación y composición de la Junta de Subastas, los procedimientos y las normas generales y específicas a seguir en las transacciones adquisitivas de mayor cuantía en la Autoridad, así como los procedimientos de revisión de las decisiones de la Autoridad con respecto a éstas.

ARTÍCULO III. DEFINICIONES

1. **Acta** – significará el informe que la Junta de Subastas somete al Director Ejecutivo de la Autoridad, y mediante el cual la Junta de

Subastas recomienda al Director a otorgar la buena pro de una Subasta a un Licitador determinado.

2. **Autoridad** - significará la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico
3. **Addendum** – significará todo documento que contenga, sin limitarse a, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas publicadas y/o a los Pliegos de Especificaciones previamente acordados o aprobados por el Peticionario y la Junta de Subasta.
4. **Adjudicación** – significará la aprobación, por parte del Director Ejecutivo, del Licitador Agraciado.
5. **Administración de Servicios Generales** – significará la agencia creada al amparo de la Ley Número 164, Parte 1 del 23 de julio de 1974, según enmendada, y mejor conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales". A su vez, es la agencia a la cual se le ha delegado la responsabilidad de administrar el Registro Único de Licitadores.
6. **Adquisición** – significará la compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios no profesionales.
7. **Agencia Federal** – significará cualquier dependencia del gobierno federal que intervenga en el desarrollo de proyectos de la Autoridad, mediante la aportación de fondos.
8. **Apertura de Subasta** – significará la etapa del procedimiento de Subasta en la cual se abren los sobres que contienen las Proposiciones radicadas por los Licitadores y se le da lectura pública a las mismas.
9. **Asesor** – significará la persona, grupo de personas, oficina, división o cualquier entidad externa a la Autoridad o interna de la misma a la cual la Junta de Subastas refiere, de ser necesario, una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.
10. **Aviso de Subasta** – significará el edicto publicado en al menos un (1) periódico de circulación general, mediante el cual la Autoridad anuncia que se llevará a cabo una Subasta.

11. **Bienes**- significará todo equipo o materiales requeridos por la Autoridad cuyo valor exceda de $10,000.00.
12. **Bienes Excedentes** – significará la propiedad de la Autoridad que ha sido seleccionada y destinada para su disposición, ya sea por venta directa, subasta, donación a un tercero autorizado o para desperdicio.
13. **Cancelación de Subasta** – significará el acto mediante el cual se invalida una Subasta por cualquiera de las razones establecidas en este Reglamento, con el interés de preservar algún interés legítimo de la Autoridad.
14. **Certificado de Elegibilidad** – significará la certificación expedida por la Administración de Servicios Generales, acreditando que los Licitadores cumplen con los requisitos establecidos para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
15. **Comité de Excedente** – significará el Comité designado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Junta de Directores de la Autoridad encargado de evaluar los bienes y/o propiedades que no tienen uso para la Autoridad de manera que pueda recomendar la disposición de las mismas.
16. **Comité Técnico** – significará el grupo de personas integrado por empleados de la Autoridad que podrá ser nombrado por la Junta de Subastas o a su discreción, para asistirla en el proceso de evaluación de una Subasta.
17. **Compra por Mercado Abierto** – significará la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales a base de cotizaciones telefónicas o escritas de suplidores, según se establece en el Reglamento de Compras de la Autoridad.
18. **Contrato** – significará el acuerdo comercial entre dos o más personas dirigido a crear una obligación entre las partes y que, una vez otorgado por las partes establece una obligación entre las mismas.

19. **Contratista** – significará la persona natural o jurídica que se compromete a la ejecución de una obra, de acuerdo a los términos de un contrato.
20. **Conflicto de Intereses** – significará la situación en la cual el interés personal o económico de un servidor público, o de personas relacionadas con éste o con el Licitador, pudiera razonablemente estar en pugna con el interés público.
21. **Cualificación** – significará el acto mediante el cual la Junta de Subastas certifica que un Licitador cumple con todas las condiciones y especificaciones requeridas para poder participar en un proceso de Subasta.
22. **Director** – significará el Director Ejecutivo de la Autoridad.
23. **Descalificación** – significará el acto mediante el cual la Junta de Subastas excluye a un Licitador del proceso de Subasta, por éste no cumplir con todas las condiciones y especificaciones requeridas para poder participar del mismo.
24. **Oficina de Compras y Subastas** – significará la Oficina de Compras y Subastas de la Autoridad.
25. **Emergencia** – significará aquella situación revestida de unas necesidades públicas inaplazables, inesperadas e imprevistas que puedan ser causadas por sucesos o circunstancias de desgracia o infortunio fuera del alcance humano; que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público. Dicha situación deberá ser establecida mediante resolución aprobada por la Junta de Directores de la Autoridad donde se indique y fundamente en qué consiste tal emergencia.
26. **Especificaciones** – significará el conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidades requeridas por la Autoridad para la adquisición de equipo, materiales o servicios

no profesionales, que deberán ser satisfechos por los Licitadores al momento de éstos presentar sus Proposiciones.

27. **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** – significará el contrato de garantía que la Autoridad le requerirá al Licitador Agraciado, como parte del proceso posterior a la Adjudicación de la Subasta. La misma se utiliza para asegurar el fiel cumplimiento del contrato por parte del Licitador Agraciado y/o resarcir cualquier pérdida que puede ocasionársele a la Autoridad en caso de incumplimiento. La fianza debe ser prestada por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros. Esto garantizará la terminación, entrega de bienes y servicios a satisfacción de la Autoridad.

28. **Fianza de Licitación ("Bid Bond")** - significará el contrato de garantía que la Autoridad le requerirá a cualquier Licitador de una Subasta. La misma se utiliza para garantizar los términos y condiciones establecidos por el Licitador en su Proposición. Además, es el recurso disponible que tiene la Autoridad, para resarcirse de cualquier daño o cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el Licitador Agraciado con el retiro de su Proposición, después de adjudicada una Subasta.

29. **Fianza de Pago ("Payment Bond")** –significará el contrato de garantía que la Autoridad requerirá para resarcir cualquier pérdida que se le pueda ocasionar a la Autoridad a causa de un incumplimiento por parte del Licitador Agraciado, en proyectos de construcción.

30. **Impugnación** – significará la solicitud que hace un Licitador a la Junta Apelativa de Subastas para que revise una determinación de la Junta de Subastas que le resultó adversa.

31. **Invitación a Subasta** –significará la notificación que se envía, a través de correo certificado con acuse de recibo, a posibles Licitadores pre-cualificados por la Autoridad o por la Administración de Servicios Generales, solicitándoles cotizaciones sobre el material, equipo o

servicios no profesionales que se especifican y bajo las condiciones que se estipulan en el mismo.

32. **Junta Apelativa de Subastas** – significará el organismo administrativo ante el cual se presentará y el cual tendrá la tarea de resolver cualquier controversia que surja del proceso mediante el cual un Licitador impugna la adjudicación de una Subasta. La Junta Apelativa de Subastas será nombrada por la Junta de Directores de la Autoridad.

33. **Junta de Subastas** – significará el cuerpo designado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Junta de Directores de la Autoridad para recibir, tramitar, analizar, evaluar y adjudicar los procesos de Subasta para la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales y cuyas funciones se rigen por el Reglamento de Subastas.

34. **Licitador** - significará la persona natural o jurídica que participe de un proceso de Subasta y presente una Proposición a la Autoridad.

35. **Licitador Agraciado**- significará la persona natural o jurídica a quien la Junta de Subastas notifica la Adjudicación de la buena pro de una Subasta.

36. **Licitador Cualificado** – significará un Licitador que, a juicio de la Junta de Subastas, cumple con los requisitos para poder participar en un proceso de Subasta.

37. **Licitador Recomendado**- significará aquél Licitador que la Junta de Subastas recomienda al Director Ejecutivo para que se le adjudique la Subasta como Licitador Agraciado.

38. **Licitador Registrado** – significará la persona natural o jurídica que conste inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicio Generales.

39. **Licitador Responsivo** – significará cualquier Licitador Cualificado que someta una Proposición a la Autoridad para la adquisición del equipo, materiales o servicios no profesionales requeridos y que cumpla con los Pliegos y especificaciones de la Subasta.

40. **Licitador Responsivo Único**- significará cuando solo un Licitador Cualificado somete una Proposición a la Autoridad para la adquisición del equipo, materiales o servicios no profesionales requeridos.

41. **Mejor Licitador Responsivo** – significará aquel Licitador Responsivo que, a juicio de la Junta de Subastas, propone proveer el equipo, materiales o servicios no profesionales, a los mejores precios y/o en los términos y condiciones más beneficiosos para los intereses de la Autoridad.

42. **Miembro de la Junta de Subastas** – significará todo funcionario o empleado gerencial de la Autoridad que la Junta de Directores nombre para pertenecer a la Junta de Subastas.

43. **Notificación de Adjudicación** – significará la notificación que la Junta de Subastas emite vía facsímile, correo certificado con acuse de recibo y/o entrega a la mano, y mediante la cual se le informa a los Licitadores de los detalles de la Adjudicación de la Subasta.

44. **Notificación de Subasta** – significará el medio que la Junta de Subastas utilice para poner en conocimiento e invitar a posibles licitadores a participar de un proceso de Subasta. La Notificación de Subasta se podrá tramitar mediante una Invitación a Subasta o un Aviso de Subasta.

45. **Peticionario** – significará cualquier funcionario, oficial o unidad administrativa de la Autoridad que origina la requisición, solicitud o petición para la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales, la venta de Bienes Excedentes o cualquier otra solicitud que deba ser canalizada mediante un proceso de Subasta. El Peticionario será responsable de especificar las condiciones especiales que tengan que ser incluidas en los Pliegos de Especificaciones y también podrá ser responsable de emitir recomendaciones y/o comentarios con relación a las Proposiciones recibidas, si la Junta de Subastas así lo solicitara.

46. **Planos** - significará la representación gráfica de un diseño que junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra de construcción requerida por la Autoridad.

47. **Pliegos de Especificaciones** – significará los documentos mediante los cuales la Autoridad informa a los posibles Licitadores, los términos y condiciones, especificaciones o descripción del equipo, materiales o servicios no profesionales requeridos. Los Pliegos de Especificaciones podrán estar comprendidos por el formulario "Celebración de Subastas", Addenda Explicativa o Modificativa, documentos técnicos y muestras de los bienes requeridos entre otros.

48. **Pliegos de Especificaciones Provisionales** - significará los borradores preparados por la Oficina de Compras y Subastas o conjuntamente por la Oficina de Compras y Subastas, la Junta de Subastas y el Peticionario, y en los cuales se establece de manera preliminar las especificaciones del equipo, materiales o servicios no profesionales que la Autoridad interesa adquirir.

49. **Presidente** – Significará la persona designada por el Director Ejecutivo y nombrada por la Junta de Directores de la Autoridad, para dirigir los trabajos de la Junta de Subastas.

50. **Presidente Interino** – Significará el miembro de la Junta de Subastas en quien se podrá delegar provisionalmente las facultades y responsabilidades del Presidente de la Junta de Subastas.

51. **Proposición** – significará la propuesta, con la oferta económica y los documentos complementarios, sometida por un Licitador, y mediante la cual éste establece los precios globales o unitarios del equipo, materiales o los servicios no profesionales a prestarse a la Autoridad. En el caso de Subastas Dispositivas significará la oferta hecha en cantidad monetaria por un Licitador para adquirir un bien excedente de la Autoridad.

52. **Quórum** – significará un mínimo de tres Miembros de la Junta de Subastas necesarios para que se constituyan válidamente las reuniones, Reunión Pre-Subasta y/o las Subastas.

53. **Registro Único de Licitadores** – significará el registro mediante el cual se mantienen las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicio Generales para contratar con el Estado Libre Asociado por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales.

54. **Reglamento** – significará el Reglamento de Subasta.

55. **Relevo de Subasta** – significará la autorización emitida por la Junta de Subastas, y mediante la cual se hace constar que la Junta de Subastas otorga a un Peticionario una exención de cumplir con las disposiciones del Artículo V del Reglamento, con relación a la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales mediante el proceso de subasta.

56. **Reunión Pre-Subasta** – significará la reunión que se realiza entre Licitadores, la Junta de Subastas y el Peticionario, previo a la celebración de una Subasta, y la cual tiene el propósito de aclarar o disipar cualquier duda relacionada con los términos y condiciones incluidos en los Pliegos de Especificaciones. La fecha, hora y lugar de la Reunión Pre-Subasta se deberá especificar en la Notificación de Subasta.

57. **Secretario** – significará la persona, nombrada por la Junta de Directores, para hacerse cargo de las funciones administrativas de la Junta de Subastas.

58. **Servicios no profesionales** – significará aquellos servicios cuya prestación sustancial o cuyo objeto no envuelve alguna destreza técnica, especializada o particular por parte de un Licitador.

59. **Solicitud de Relevo de Subasta** – significará la solicitud de permiso que deberá ser tramitada por el Peticionario cuando interesa que la Junta de Subastas le recomiende al Director Ejecutivo que se le exceptué de

cumplir con las disposiciones del Artículo V del Reglamento, con relación a una adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales.

60. **Subasta** – significará el procedimiento competitivo que se seguirá para la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales cuyo costo exceda de diez mil ($10,000.00) y para proyectos de construcción cuyo valor exceda de veinticinco mil ($25,000.00).

61. **Subasta Cancelada** - significará la Cancelación de una Subasta, ya sea con antelación o con posterioridad a la Adjudicación de la misma.

62. **Subasta Desierta**- significará toda Subasta que haya sido notificada por la Autoridad, pero a la cual no comparezca ningún Licitador.

63. **Subasta Dispositiva** – significará el procedimiento competitivo que se seguirá en la disposición de Bienes Excedentes de la Autoridad, en los casos en que dicha disposición sea recomendada por el Comité de Excedente y sea aprobada por el Director Ejecutivo.

64. **Subasta por Invitación** – significará el proceso a celebrarse para la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales cuyo costo exceda de diez mil ($10,000.00) y para proyectos de construcción cuyo valor exceda de veinticinco mil ($25,000.00), y en la que la notificación se efectúe mediante una Invitación a Subasta.

ARTÍCULO IV. NORMA GENERAL

A. Conforme a las disposiciones de este Reglamento, será mandatario la celebración de una Subasta cuando surja la necesidad de:

1. La adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales, cuyo costo o valor nominal exceda de $10,000.00.
2. El desarrollo de proyectos de construcción, cuyo costo exceda de $25,000.00.

3. La venta y/o disposición de Bienes Excedentes en los casos en que dicha disposición sea recomendada por el Comité de Excedente y aprobada por el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO V. EXCEPCIONES A LA CELEBRACION DE SUBASTA

A. No será necesario, sin embargo, la celebración de una Subasta cuando surja cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando se requiera la entrega inmediata de equipo, materiales, efectos, ejecución de servicios no profesionales u obras de construcción debido a una emergencia. Para efectuar el proceso de compra por emergencia, la recomendación del relevo deberá contar con el endoso del Asesor Legal General y el Director Ejecutivo Auxiliar de Finanzas para la aprobación final de la Junta de Directores.
2. Cuando se necesiten piezas de repuestos, materiales, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios no profesionales previamente suministrados o contratados.
3. Cuando se requieren servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar una Subasta.
4. Cuando los precios no están sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque los precios estén regulados por ley.
5. Cuando la Autoridad haya celebrado dos (2) subastas idénticas en especificaciones, términos y condiciones dentro de un período de tiempo no mayor de seis (6) meses, a partir de la fecha de apertura de la primera, siempre que dichas subastas hayan resultado desiertas. En tales casos, la compra de materiales, efectos o equipo, o la obtención de tales servicios podrán hacerse

en mercado abierto en la forma corriente en las prácticas comerciales.

6. Cuando las Proposiciones sometidas por los Licitadores resulten inaceptables y/o cuando la Junta de Subastas entienda que los intereses de la Autoridad puedan verse afectados y/o cuando ello fuere necesario para proteger los mejores intereses de la Autoridad.

ARTÍCULO VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Todo funcionario autorizado a gestionar, solicitar, recomendar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales se regirá por criterios de necesidad, calidad, utilidad, rendimiento y economía procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible, las necesidades de la Autoridad.

B. Según lo establecido en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental, cualquier funcionario a quien la Junta de Directores nombre para participar como miembro, o asesor de la Junta de Subastas estará impedido de solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier utilidad, ventaja, ganancia, regalía, préstamo, promesa, favor o beneficio de parte de personas naturales o jurídicas que provean servicios o suministros a la Autoridad.

C. Para los proyectos de construcción que se sufraguen en parte con fondos federales, las Subastas deberán cumplir con las normas establecidas por la agencia federal concernida, en aras de que la Subasta reciba su aprobación.

D. Cuando un Licitador Agraciado incumple las condiciones contractuales acordadas o incurre en una acción u omisión lesiva a los intereses de la Autoridad, el Peticionario deberá notificar el incidente al Director Ejecutivo quien, en consulta con la Oficina del Asesor Legal General,

determinará si procede tomar acción legal por incumplimiento de contrato incluyendo, y sin limitarse a, la terminación del mismo, la presentación de una acción administrativa o legal, o la notificación de dicho incumplimiento al Administrador de Servicios Generales para que el Licitador sea retirado del Registro Único de Licitadores.

E. Los Pliegos de Especificaciones y los contratos que se otorguen serán públicos una vez se finalice el proceso de Subasta. Bajo ninguna circunstancia se considerarán documentos públicos, accesibles a los Licitadores o a terceras personas, los documentos de trabajo internos que levante la Junta de Subastas durante sus deliberaciones, los informes persuasivos o los estudios especiales internos que realicen los asesores o consultores de la Junta de Subastas.

F. Las determinaciones que tome la Junta de Subastas, durante una Subasta, solamente afectarán el proceso que se esté ventilando en ese momento, y bajo ningún concepto constituirán un precedente para Subastas posteriores.

ARTÍCULO VII. CONSTITUCIÓN, JURISDICCIÓN Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. Constitución de la Junta

1. La Junta de Subastas quedará constituida por cinco (5) miembros designados por el Director Ejecutivo y nombrados por la Junta de Directores. Los mismos serán escogidos de entre los empleados gerenciales de la Autoridad.
2. La Junta de Directores nombrará tres (3) miembros regulares y dos (2) miembros alternos. Éstos últimos sustituirán a los miembros regulares durante vacaciones, ausencias o enfermedad.

3. La Junta de Directores nombrará un Presidente y un Secretario de entre los miembros regulares que constituyen la Junta de Subastas.

B. Jurisdicción de la Junta de Subastas

1. La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre cualquier Subasta que efectúe la Autoridad.

C. Reuniones

1. La Junta de Subastas celebrará un mínimo de una reunión mensual y aquellas reuniones que considere necesarias, conforme a este Reglamento y a las Directrices del Director Ejecutivo.

2. Bastará con que se encuentren presentes tres (3) miembros de la Junta de Subastas para que se constituya validamente el "quórum". Como parte de los miembros presentes deberán encontrarse el Presidente y/o el Secretario.

3. Las reuniones de la Junta de Subastas se convocarán mediante un aviso por cualquier medio reconocido de comunicación que haga el Secretario, a requerimiento del Presidente de la Junta de Subastas.

D. Funciones y Prerrogativas de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas será la encargada de:

1. Dirigir los trabajos de Apertura de Subasta. Bastará con la presencia de (3) de los miembros que constituyen la Junta de Subastas para que el proceso se pueda llevar a cabo.

2. Cuando exista una situación que pueda sugerir que hay conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas deberá expresarlo a la Junta e inhibirse del proceso.

3. La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de iniciar, tramitar y concluir los procesos de Subasta. Para ello, la Junta de Subastas deberá tomar en consideración y preservar altos

niveles de calidad, economía y eficiencia en la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales.

4. Decidir todos los asuntos relacionados con Subastas que sean sometidas a la atención de la Junta de Subastas. Específicamente, la Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de evaluar y recomendar al Director Ejecutivo la adjudicación de las subastas relacionadas con equipos, materiales, servicios no profesionales, y proyectos de construcción cuyo precio exceda de diez mil dólares ($10,000.00) y/o cuando el valor de las obras de construcción exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00).
5. Nombrar Comités Técnicos cuando la Junta de Subastas lo estime necesario, con el propósito de asesorarse en la preparación o Adjudicación de las Subastas, así como de cualesquiera otros asuntos que lleguen a su atención.
6. Cuando se estime necesario, y previo a la Adjudicación de una Subasta, requerir del Peticionario, Asesor y/o del Comité Técnico evaluaciones y/o recomendaciones sobre las Proposiciones sometidas por los Licitadores.
7. Evaluar los memorandos explicativos del Peticionario y de la Oficina de Compras y Subastas, cuando el Peticionario solicite que se le exonere del proceso de Subasta, según lo dispuesto en el Artículo V de este Reglamento.
8. Tanto el Presidente como el Secretario de la Junta de Subastas podrán convocar las reuniones que estimen necesarias para dilucidar los asuntos ante su consideración.
9. El Secretario será responsable de velar porque se tomen y se mantengan las minutas de los acuerdos y decisiones tomadas por la Junta de Subastas al Adjudicar una Subasta y/o al evaluar asuntos en sus reuniones incluyendo, sin limitarse a, cualquier voto disidente o explicativo que pueda ser emitido por

cualquier miembro de la Junta de Subastas. Además, el Secretario será responsable de mantener al día el Libro de Actas, el Libro de Minutas y los expedientes de las diferentes Subastas. El Secretario también se asegurará de que las actas y minutas de las reuniones que se celebren sea iniciadas y firmadas por los miembros de la Junta de Subastas que participaron en las mismas.

10. La Junta de Subastas podrá, mediante comunicación debidamente fundamentada, recomendar al Director Ejecutivo la Cancelación de una Subasta. La Junta de Subastas estará facultada para cancelar una Subasta o parte de la misma, en cualquier momento, aún después de la Adjudicación de la Subasta, siempre que dicha acción esté debidamente fundamentada y responda a los mejores intereses de la Autoridad. La Junta de Subastas deberá levantar una Minuta y Resolución recogiendo tal decisión.

E. Actas

Toda Acta de la Junta de Subastas deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes, siempre y cuando el quórum hubiere sido debidamente constituido. Si algún miembro de la Junta de Subastas disintiera del acuerdo de la mayoría, deberá hacer constar en la reunión y en el Acta el motivo específico de su disidencia.

F. Recomendaciones

Toda decisión de recomendación de la Junta de Subastas deberá mantenerse dentro de un marco de sana administración pública que proteja los intereses legítimos de la Autoridad y evite la prevaricación, favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier Licitador en la Adjudicación de una Subasta. La Junta de Subastas recomendará al Director Ejecutivo la Adjudicación de cada Subasta, correspondiendo a éste el aceptarla o rechazarla.

G. Libro de Minutas de la Junta de Subastas

El original de toda minuta aprobada por la Junta de Subastas deberá ser custodiado y conservado en un cuaderno independiente que se conocerá como Libro de Minutas de la Junta de Subastas ("Libro de Minutas"). El Libro de Minutas será la fuente primaria para dilucidar cualquier controversia referente a las recomendaciones efectuadas por la Junta de Subastas.

H. Libro de Actas

La Junta de Subastas mantendrá un Libro de Actas de la Junta de Subastas ("Libro de Actas") que contendrá los acuerdos tomados durante los procesos de Subasta. El mismo deberá incluir:

1. Copia fiel y exacta de los Informes de Recomendaciones y las decisiones y acciones tomadas por el Director Ejecutivo. Los documentos antes mencionados deberán archivarse en estricto orden cronológico.
2. Copia fiel y exacta de todo acuerdo o decisión tomada por la Junta de Subastas en las reuniones administrativas celebradas. Dichos documentos deberán estar firmados por todos los miembros presentes en dichas reuniones y deberán archivarse en estricto orden cronológico.

ARTÍCULO VIII. PROCESO PRELIMINAR AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA.

A. Requisición de equipo, materiales o servicios no profesionales a la Oficina de Compras y Subastas

De tener interés en efectuar una requisición de materiales equipo, o servicios no profesionales:

1. El Peticionario deberá enviar una requisición a la Oficina de Compras y Subastas. La misma debe estar firmada por el Director Ejecutivo Auxiliar de su área. Antes de referir una requisición a la Oficina de Compras, el

Peticionario deberá investigar con la Oficina de Finanzas y la Oficina de Fondos Federales la disponibilidad de fondos para la adquisición del equipo, materiales o servicios no profesionales. La Oficina de Finanzas y la Oficina de Fondos Federales deberán certificar la existencia de los fondos necesarios para cubrir dicha requisición.

2. Si la Oficina de Compras y Subastas recibe una requisición de equipo, materiales o servicios no profesionales cuya venta o compra requiera la celebración de una Subasta, por su precio exceder la suma de diez mil dólares ($10,000.00), se procederá a referir dicha requisición para la celebración de una Subasta Formal. El proceso generalmente deberá seguir los siguientes pasos:

   a. La Oficinista de la Oficina de Compras y Subastas recibirá y registrará en el libro de Control de Correspondencia la requisición para la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales. De ser procedente la celebración de una Subasta, la oficinista se la enviará a la Jefa de la Oficina de Compras y Subastas.

   b. La Jefa de la Oficina de Compras y Subastas recibirá la solicitud de Subasta para poder establecer las especificaciones de la misma. Una vez completada dicha solicitud, la Jefa de la Oficina de Compras y Subastas le entrega a la Oficinista los Pliegos de Especificaciones.

   c. La Oficinista le asignará un número de Subasta y lo anotará en el Registro de Subasta.

d. La Oficinista le enviará el Pliego de Especificaciones al Director (a) Ejecutivo Auxiliar de Administración para su aprobación. Luego, el mismo se enviará para la aprobación final del Director Ejecutivo.

e. Luego de ser firmado por el Director Ejecutivo, el Pliego de Especificaciones será referido a la Jefa de la Oficina de Compras y Subastas y ésta asignará una fecha de Apertura de Subasta, de acuerdo al Reglamento de Subastas.

f. Con el asesoramiento y la debida aprobación de la Jefa de la Oficina de Compras y Subastas, la Oficinista verificará los Licitadores potenciales dentro del Registro Único de Licitadores y les notificará la celebración de la Subasta mediante una invitación escrita.

g. La Oficina de Compras y Subastas enviará la Notificación de Anuncio de Subasta a la imprenta para ser reproducido.

h. La Oficina de Compras y Subastas recibirá las copias e iniciará la distribución de los Pliegos de Especificaciones a aquellos Licitadores inscritos en el Registro Único de Licitadores que así lo soliciten; envía la Notificación de Subasta anuncio para publicar a los periódicos, y envía la información de la Subasta a otras agencias gubernamentales, a los tablones de edictos y a funcionarios de la Autoridad.

i. La Oficina de Compras y Subastas preparará el expediente de la Subasta, en el que incluirá una

copia de todo el trámite inicial de la misma. El mismo se enviará a la Junta de Subastas.

B. Notificación a la Junta sobre Requisiciones que requieran la Celebración de Subasta

1. Al recibir una requisición de equipo, materiales o servicios no profesionales, cuya venta o compra requiera la celebración de una Subasta por su precio exceder la suma de diez mil dólares ($10,000.00), la Oficina de Compras y Subastas deberá notificar inmediatamente al Secretario. Si la Oficina de Compras y Subastas tiene los elementos necesarios para establecer los requerimientos y especificaciones de la Subasta, la notificación al Secretario podrá hacerse mediante el formulario "Celebración de Subastas". Conjuntamente con este formulario, la Oficina de Compras y Subastas deberá someter al Secretario una copia del formulario "Requisición para Materiales y Equipo".

2. El formulario "Celebración de Subastas" deberá contener, entre otras, la siguiente información:

   a. Fecha Tentativa.

   b. Número de Subasta.

   c. Descripción del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados, las cantidades aproximadas, la etapa o fase del proyecto requerida y las descripciones y/ o especificaciones requeridas.

   d. Fecha y hora tentativa para la reunión de inspección, Presubasta y Apertura de Subasta. En la determinación de la fecha y hora de dichas reuniones, la Oficina de Compras y Subastas considerará aquellas que permitan la comparecencia del mayor número de Licitadores y de la Junta de Subastas, ofreciendo un período de tiempo razonable de acuerdo a los términos de los Pliegos de

Especificaciones desde la Invitación a Subasta o el Aviso de Subasta.

e. Fecha y hora límite tentativa para la entrega de las Proposiciones.

f. Dirección postal y/o física donde pueden radicarse y/o enviarse las Proposiciones.

g. Términos y condiciones asociados con el requerimiento de fianza en esta Subasta en particular.

h. Notificación a los Licitadores de la cuantía y/o por ciento específico de la Fianza que se le requerirá presentar a los Licitadores.

i. Advertencia a los Licitadores de que las licencias, seguros o permisos requeridos serán esenciales para poder participar del proceso de la adquisición del equipo, materiales o servicio no profesionales que serán objeto de la Subasta.

j. Las certificaciones gubernamentales que la Junta de Subastas requiera como necesarias para la evaluación de la Proposición incluyendo, sin limitarse a, certificaciones éticas, de cumplimiento de ley y cualquier otra requerida por reglamento u orden administrativa.

k. Aclaración de que la Autoridad no será responsable de cualesquiera Proposiciones que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas o identificadas correctamente.

l. Notificación del costo, si alguno, que conllevará obtener los Pliegos de Especificaciones.

m. Notificación de que se le requerirá al Licitador que presente un Certificado de Elegibilidad de la Administración de Servicios Generales o, en la

alternativa, cualquier documento que autorice al Administrador de Servicios Generales a requerir las certificaciones que acreditan que el Licitador está en cumplimiento con los requerimientos establecidos por las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este documento deberá ser presentado conjuntamente con la copia del cheque correspondiente al importe del pago de los derechos que cobren las agencias y cualquier otra cuantía que cobre el Administrador de Servicios Generales por este servicio.

n. Notificación de si la asistencia de los Licitadores a las reuniones de inspección y de Pre-Subasta serán compulsorias, y de si aquellos Licitadores que no comparezcan a las mismas, se verán impedidos de presentar una Proposición.

3. El Director de la Oficina de Compras y Subastas le informará por escrito al Secretario de la Junta de Subastas cualquier asunto pertinente al proceso de Subasta que esté relacionado con cualquiera de los posibles Licitadores.

4. Cuando solamente exista un licitador cualificado en el Registro Único de Licitadores o cuando algún oficial de la Autoridad tenga conocimiento que uno o todos los Licitadores incluidos en el Registro Único de Licitadores están incapacitados para cumplir con los términos y condiciones de la Subasta o resultan inelegibles para participar del proceso de Subasta, será responsabilidad de la Oficina de Compras y Subastas notificarle a la Junta de Subastas sobre el particular.

5. Una vez se determine que procede el proceso de Subasta, será responsabilidad del Secretario velar porque se distribuyan a los Miembros de la Junta de Subastas, los Pliegos de

Especificaciones, la lista de Licitadores registrados en el Registro Único de Licitadores y cualquier otra información pertinente al proceso que haya sido suministrada por la Oficina de Compras y Subastas

C. Evaluación de una petición de Relevo de Subastas

1. De interesar ser relevado de la celebración de una Subasta, el Peticionario deberá someter una requisición con un memorando explicativo dirigido a la Junta de Subastas en la que exponga las razones por las cuales entiende se debe de relevar del proceso de Subasta.

2. La Junta de Subastas analizará y determinará si procede una Subasta o si procede eximir al Peticionario de la celebración de la misma, según los criterios establecidos en este Reglamento. La Junta de Subastas notificará su decisión a la Oficina de Compras y Subastas y al Peticionario.

D. Análisis de los Pliegos de Especificaciones.

1. Una vez en su poder los Miembros de la Junta de Subastas analizarán los Pliegos de Especificaciones Provisionales. Cuando ésta considere que los mismos deban ser enmendados, será deber del Secretario de la Junta de Subastas notificar las enmiendas requeridas por la Junta de Subastas a la División de Compras. No será necesario enmendar y distribuir nuevamente el documento a la Junta de Subastas para su aprobación, y bastará con que se documente el hecho en el expediente del caso.

E. Determinación de Fianzas Necesarias

Será requisito para los Licitadores la prestación de garantías y cualquier otro documento, de acuerdo a las condiciones establecidas en la "Invitación a Subasta".

1. Para toda Subasta se requerirá una Fianza de Licitación ("Bid Bond") a los Licitadores para garantizar la oferta. La Fianza de Licitación deberá se siempre sometida conjuntamente con la Proposición. Esta fianza será devuelta a todos los Licitadores cuando se adjudique la Subasta, excepto al Licitador Agraciado.
2. Se requerirá una Fianza de Ejecución ("Performance Bond") y Pago ("Payment Bond") al Licitador Agraciado para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados.
3. Siempre que se subaste un proyecto de construcción será mandatario la prestación de las siguientes fianzas:
    a. Fianza de Licitación ("Bid Bond"): 10 % en las Subastas de Compra y 5% para las Subastas de Construcción.
    b. Fianza de Ejecución ("Performance Bond"): 10% del precio ofrecido en la Proposición en las Subastas de Compra y 100% en las Subastas de proyectos de construcción.
    c. Fianza de Pago ("Payment Bond")
4. La Fianzas de Ejecución y la Fianza de Pago deberán prestarse a los diez (10) días calendario de la Autoridad haberle notificado la Adjudicación al Licitador Agraciado, exceptuando las subastas de proyectos de construcción.
5. Todas las fianzas podrán ser prestadas en:
    a. Cuenta de Plica ("Escrow Account")
    b. Bono al portador emitido por el Gobierno de los Estados Unidos de América.
    c. Bono al portador emitido por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
    d. Cheque de Gerente.
    e. Fianza expedida por una Institución Financiera reconocida y autorizada por la Autoridad.

f. Contrato de Prenda aceptable a la Autoridad

g. Fianza expedida por una Compañía de Seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

6. Ninguna fianza podrá ser garantizada con bienes inmuebles localizados fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Tampoco se aceptarán fianzas garantizadas con bienes que tengan algún tipo de gravamen.

7. Toda subasta de obras o proyectos con la ayuda de fondos federales deberá guiarse por las disposiciones y requerimientos federales.

ARTÍCULO IX. PROCESO DE SUBASTA

A. El proceso de Subasta estará compuesto por las siguientes fases:

1. Notificación de Subasta.
2. Entrega de los Pliegos de Especificaciones.
3. Reuniones, Inspecciones y Presubastas.
4. Radicación de Proposiciones.
5. Reunión de Apertura de Subasta
6. Análisis de la Subasta
7. Recomendación de la Junta de Subastas para la Adjudicación
8. Adjudicación

ARTÍCULO X. NOTIFICACIÓN DE SUBASTA

La Oficina de Compras y Subastas deberá determinar el método mediante el cual se hará la Notificación de Subasta, ya sea mediante una Invitación a Subasta o un Aviso de Subasta. Ambos tipos de notificaciones deberán ser firmados por el Secretario y el Director Ejecutivo. En ambos casos, la Oficina de Compras y Subastas las fijará en un lugar conspicuo de las Oficinas Centrales de la Autoridad y en aquellos lugares que estime pertinente.

No será requisito la celebración de una subasta para el arrendamiento de concesiones, excepto cuando el Director Ejecutivo entienda que la celebración de tal subasta protegería los mejores intereses de la Autoridad.

A. Invitación a Subasta

1. La Oficina de Compras y Subastas tendrá la discreción de notificar la Subasta mediante una Invitación a Subasta, siempre y cuando se encuentren presentes algunas de las siguientes circunstancias:

   a. Existe un número limitado de posibles Licitadores Cualificados, por lo cual no se justifica la publicación de un Aviso de Subasta.

   b. Cuando la Oficina de Compras y Subastas determine que los Licitadores que aparecen en el Registro Único de Licitadores no representan, de manera sustancial, el universo de Licitadores Cualificados.

   c. No exista una fuente de suministro local para la adquisición del equipo, materiales y servicios no profesionales, y sí existan varias fuentes de suministro en el exterior.

   d. Cuando las condiciones de adquisición en mercados del exterior, incluyendo los cargos por flete y arbitrios, sean más ventajosas que las condiciones que pudiera ofrecer el mercado local.

   e. Cuando la necesidad de la Autoridad sea de tal naturaleza técnica o especializada que requiera que los posibles Licitadores posean un reconocido grado de destreza o reputación comercial, o la existencia de dichos Licitadores sea limitada.

   f. Cuando exista cualquier otra circunstancia en la cual a juicio de la Oficina de Compras y Subastas el interés de la

Autoridad esté mejor protegido si se sigue el proceso de Invitación a Subasta. En este caso la Oficina de Compras y Subastas deberá justificar las razones en las que fundamenta su decisión.

2. Cuando medie una Invitación a Subasta, la misma deberá enviarse a los posibles Licitadores Cualificados por correo certificado con acuse de recibo al menos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de la Apertura de Subasta. El Director Ejecutivo podrá autorizar un término menor cuando así lo estime necesario en beneficio de la Autoridad y/o protección del interés público.

B. Aviso de Subasta.

1. La Oficina de Compras y Subastas tendrá la discreción de notificar la Subasta mediante un Aviso de Subasta en cualquier circunstancia no contemplada en la sección anterior o cuando la Oficina de Compras y Subastas no pueda precisar el número de posibles Licitadores.

2. El Aviso de Subasta deberá ser publicado en al menos un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico, durante dos (2) días dentro de la misma semana y al menos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de la Apertura de Subasta. El Director Ejecutivo podrá autorizar un término menor, cuando así lo entienda necesario en beneficio de la Autoridad y/o en protección del interés público.

3. Cuando la Subasta envuelva obras mayores o de carácter técnico, como las relacionadas a la construcción de facilidades o infraestructura, el Peticionario y la Oficina de Compras y Subastas podrá solicitar a la División de Presupuesto de la Autoridad que asigne los fondos necesarios para la publicación del Aviso de Subasta en publicaciones reconocidas y

especializadas, cuya lectura constituye la norma dentro de la disciplinas requeridas.

ARTÍCULO XI REGISTROS DE LICITADORES

A. Registro Único de Licitadores

1. Como norma general todo Licitador deberá estar registrado en el Registro Único de Licitadores al momento de licitar.
2. La Autoridad podrá autorizar la participación de Licitadores en el proceso de Subasta, aún cuando éstos no estén incluidos en el Registro Único de Licitadores. Conforme las directrices de la Administración de Servicios Generales, la Autoridad no podrá rechazar la Proposición de un Licitador que no este registrado, si compareciere a una Subasta. La Junta de Subastas deberá otorgarle al Licitador un término de diez (10) días calendario a partir de la Apertura de la Subasta para que someta los documentos requeridos para ser incluido en el Registro Único de Licitadores.
3. Un Licitador deberá estar registrado en el Registro Único de Licitadores antes de otorgar un contrato con la Autoridad y deberá presentar un certificado de elegibilidad a esos efectos, con excepción de los casos que estén contemplados en el Reglamento de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO XII. ENTREGA DE PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES

1. Será compulsorio que cada Licitador recoja los Pliegos de Especificaciones en la Oficina de Compras y Subastas de la Autoridad.
2. Cada Licitador tendrá derecho a solicitar copia del Reglamento de Subasta el cual estará disponible en el portal de la Autoridad.
3. Los Pliegos de Especificaciones podrán tener un costo razonable que deberá estar de acuerdo con los gastos generados por el proceso de

Subasta. Cuando estén relacionados con proyectos de Ingeniería, el costo de los mismos será recomendado por el Negociado de Ingeniería. Los demás Pliegos de Especificaciones se cobrarán de acuerdo al Reglamento 5938 conocido como "Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto de la Venta de Documentos Públicos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico".

4. Cuando los costos del Pliego de Especificaciones sea sustancial y/o significativo, la Oficina de Compras y Subastas podrá poner a la disposición de los posibles Licitadores aquellos documentos o materiales que le permitan a éstos hacer una evaluación preliminar de los requisitos de la Subasta, de manera que puedan evaluar si están capacitados para cumplir con los requisitos de dicho proceso. El Director de Compras o su representante autorizado, llevará un registro con el detalle de todas las personas que efectúen una evaluación preliminar de los Pliegos de Especificaciones. Mientras dure la evaluación de la documentación, todo potencial Licitador deberá estar acompañado de un funcionario de la Autoridad. Concluida la evaluación, será responsabilidad del funcionario de la Autoridad cerciorarse de que la documentación esté completa.
5. Una vez un potencial Licitador pague por la adquisición de los Pliegos de Especificaciones, la División de Contabilidad de la Autoridad deberá expedir un recibo de pago. La Oficina de Compras y Subastas entregará al potencial Licitador los Pliegos de Especificaciones a la presentación del recibo de pago. La Oficina de Compras y Subastas será responsable, además, de hacer entrega al Secretario de las fotocopias de los recibos presentados conjuntamente con las hojas cumplimentadas por los potenciales Licitadores.
6. Los pagos podrán ser sometidos en efectivo, giro postal o bancario o en cheque certificado expedido a favor de la Autoridad.

ARTICULO XIII. MODIFICACION Y/O CORRECCIONES

1. En cualquier momento, antes de la Apertura de Subasta, la Oficina de Compras y Subastas podrá hacer correcciones y modificaciones relacionadas con el proceso.
2. De existir algún error en el Aviso de Subasta publicado, la Oficina de Compras y Subastas será responsable de notificar el mismo al periódico que publicó el Aviso de Subasta y le requerirá la impresión de una nota aclaratoria. De existir algún error en una Invitación a Subasta, la Oficina de Compras y Subastas les deberá notificar oportunamente del error a todos los suplidores invitados a licitar.
3. Cuando sea necesario hacer una cancelación o enmienda al Aviso de Subasta o a la Invitación de Subasta se notificará por teléfono y facsímile a los posibles Licitadores y se enviará por correo certificado el addendum correspondiente. El addendum deberá ser previamente aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
4. Aquellos errores que surjan en el proceso luego de la entrega de los Pliegos de Especificaciones, podrán ser notificados a los Licitadores por teléfono, carta, vía electrónica ("e-mail") o facsímile con por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de la Apertura de Subasta. Cuando la notificación se haga por teléfono, será necesario que, acto seguido o en fecha posterior se notifique por escrito, confirmando la notificación por vía telefónica. El Secretario deberá mantener evidencia de dicha notificación

ARTICULO XIV. REUNIONES, INSPECCIONES Y/O PROPUESTAS

1. La Junta de Subastas podrá llevar a cabo cuantas reuniones, inspecciones y/o Pre-Subastas entienda necesario.
2. Cuando la Junta de Subastas entienda que, con el propósito de salvaguardar los mejores intereses de la Autoridad, se requieren visitas oculares o inspecciones del lugar solicitado, deberá notificar en

el Aviso de Subasta o en la Invitación a Subasta cursada, la fecha, hora y el lugar en donde se llevará a cabo dicha inspección, así como cualquier otro asunto pertinente a ésta.

3. De determinarse compulsoria la asistencia de los Licitadores a las reuniones, inspecciones y/o Pre-Subastas, la incomparecencia de un Licitador a las mismas será razón suficiente para descalificar a dicho Licitador.
4. De igual manera, cuando la Junta de Subastas estime necesaria la inspección de las facilidades o equipos de los Licitadores para estar en posición de tomar una decisión informada, la negación por parte de un Licitador de permitir a los miembros de la Junta de Subastas visitar las facilidades, podrá constituir razón suficiente para descalificar al Licitador. Se incluirá un memorando explicativo en el expediente donde se informen las razones por las que se está inspeccionando las facilidades o equipo de un Licitador y un breve informe del resultado de esa inspección.
5. Cuando se requiera una Pre-Subasta, la misma deberá celebrarse dentro de un término razonable, el cual no podrá ser menor de cuatro (4) días calendario contados a partir de la publicación del último Aviso de Subasta o Invitación a Subasta. Para estos casos, la Apertura de Subasta se llevará a cabo dentro de un término razonable no menor de tres (3) días contados a partir de la Pre-Subasta.

ARTICULO XV. ENTREGA DE LAS PROPOSICIONES

1. Las Proposiciones deberán someterse en sobres sellados por correo o personalmente a la dirección física que se indique en los Pliegos de Especificaciones.
2. La Sección de Correo de la Autoridad será responsable de sellar el sobre y registrar la fecha y hora en que se reciban en la Autoridad cada una de las Proposiciones. Asimismo, la Sección de Correo de la

Autoridad entregará los sobres sellados y cerrados a la Oficina de Compras y Subastas, quien será el custodio de los mismos hasta la Apertura de la Subasta.

3. Cuando para un proceso de Subasta un Licitador someta más de una Proposición, no se considerarán válidas ninguna de las Proposiciones sometidas. Si un Licitador somete más de una cotización dentro de una misma Proposición, la Proposición completa se declarará inválida por la Junta de Subastas.
4. Las Proposiciones no podrán contener ofertas condicionadas por los Licitadores. Cualquier oferta condicionada tendrá como efecto la descalificación del Licitador.
5. En Subastas de proyectos de construcción, la Junta de Subastas podrá evaluar Proposiciones en la alternativa, siempre y cuando las Proposiciones en alternativa hayan sido expresamente solicitadas o permitidas en los Pliegos de Especificaciones.

ARTICULO XVI. APERTURA DE SUBASTA

1. La Apertura de Subasta será el acto público mediante el cual se dará lectura en voz alta a las Proposiciones. La lectura se hará conforme al orden en el cual se recibieron las Proposiciones en la Autoridad. Omitir la lectura de uno o varios de los datos incluidos en la Proposición no será causa suficiente para impugnar los procesos de Subasta o para invalidar la misma.
2. La Apertura de Subasta se llevará a cabo en el lugar, hora y fecha indicada en la Notificación de Subasta, y dará inicio una vez se constituya el quórum de la Junta de Subastas, considerando los mejores intereses de la Autoridad. En caso de que el quórum no pueda ser constituido, por vía de excepción, los miembros presentes de la Junta Subasta tendrán la discreción de aplazar la Apertura de Subasta.

3. Durante la Apertura de Subasta, la Junta de Subastas verificará que:
   a. Todas las Proposiciones se hubieren presentado en o antes de la fecha y hora dispuesta por la Junta de Subastas. Cualquier Proposición presentada tardíamente será rechazada, descalificada y devuelta a su emisor, en sobre sellado, según fuera recibida en la Autoridad, acompañado de una carta explicativa suscrita por la Junta de Subastas.
   b. Los sobres que contengan las Proposiciones deberán estar debidamente identificados con la dirección del remitente, el número y descripción de la Subasta, así como con la fecha y hora de la Apertura de Subasta.
   c. Para los casos en que se reciba por correo y en sobre sellado alguna Proposición sin identificar, ello será motivo de descalificación por parte de la Junta de Subastas.
   d. La Junta de Subastas verificará la asistencia de los Licitadores a las reuniones o inspecciones convocadas por la Autoridad. En caso de incumplimiento por parte de cualquier Licitador, la Proposición será devuelta a su emisor en sobre sellado, según fuera recibida en la Autoridad, acompañado de una carta explicativa suscrita por la Junta de Subastas.
4. Cualquier Licitador podrá presentar ante la Junta de Subastas un planteamiento sobre cualquier asunto que entienda podría viciar el proceso de Subasta. El planteamiento se deberá hacer constar en el Acta de Apertura de Subasta, cuando la misma se celebre.
5. La Junta de Subastas no permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una Proposición una vez se inicie la Apertura de Subasta.
6. Los Licitadores que así lo soliciten, podrán examinar las Proposiciones presentadas por los otros licitadores.

7. Cuando el proceso de Subasta que se esté ventilando, requiera la prestación de una fianza, se deberá dar lectura en voz alta a los datos relevantes de ésta.
8. Una vez se efectúe la Apertura de Subasta, las Proposiciones quedarán bajo la consideración de la Junta de Subastas, hasta que se envíe a los Licitadores la Notificación de Adjudicación o Cancelación de Subasta.
9. Una vez las Proposiciones estén bajo la consideración de la Junta de Subastas, cualquier Licitador, representante autorizado o cualquier otra parte interesada, deberá abstenerse de comunicarse, por cualquier medio, con la Junta de Subastas o con cualquier empleado o funcionario de la Autoridad, para solicitar información relacionada con el proceso de Subasta.
10. Ningún funcionario o empleado de la Autoridad o de sus subsidiarias, o familiares de éstos, podrá comunicarse con los Licitadores o con personas ajenas a la Autoridad, con el propósito de ofrecer información relacionada con el proceso de Subasta, salvo que medie autorización escrita de la Junta de Subastas.
11. La Junta de Subastas podrá rechazar todas o cualesquiera Proposiciones cuando entienda que durante el proceso de Subasta se violó alguna disposición de este Reglamento o cuando entienda que durante el proceso de subasta medió presión indebida.

ARTICULO XVII. ANALISIS DE LA SUBASTA

1. La Junta de Subastas será el único organismo encargado de evaluar, analizar y ventilar los procedimientos de Subasta de la Autoridad. No obstante, la Junta de Subastas tendrá la facultad de requerir asesoramiento del Peticionario o de terceras personas cuando así lo entienda necesario.
2. Durante el proceso de evaluación, la Junta de Subastas considerará:

a. El precio del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados;

b. El cumplimiento con los requerimientos delineados en el Pliego de Especificaciones;

c. La habilidad del Licitador para desempeñar el trabajo requerido, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas por la Autoridad;

d. La calidad y adaptabilidad que ofrece el Licitador Agraciado para el equipo, materiales o servicios no profesionales requeridos por la Autoridad;

e. La estabilidad económica, reputación, pericia, habilidad y experiencia del Licitador. También se considerarán los términos de tiempo establecidos por el Licitador para completar la entrega del equipo, material y/o la ejecución del servicio no profesional;

f. Experiencias previas que haya tenido la Autoridad y/o cualquier otra instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con el Licitador;

g. La capacidad del Licitador para prestar servicios complementarios tales como adiestramientos, mantenimientos y/o garantías;

h. Cualquier otro factor o elemento que la Junta de Subastas considere pertinente durante la Adjudicación y que garantice los mejores intereses de la Autoridad;

i. Además de los elementos antes indicados, durante la Adjudicación, la Junta de Subastas deberá considerar y dar fiel cumplimiento a las preferencias establecidas por la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña, en aquellas

situaciones en las cuales el Licitador cumpla previamente con el procedimiento requerido para reclamar dicha preferencia.

3. La Junta de Subastas ejercerá su mejor criterio durante el análisis de los términos y condiciones de las ofertas incluidas en las Proposiciones de manera que se salvaguarden los mejores intereses de la Autoridad. Cuando exista discordancia en las representaciones de precio sometidas por algún Licitador, prevalecerá el precio por unidad presentado.

ARTICULO XVIII. RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACION DE SUBASTA

A. La Junta discutirá el Acta y las Proposiciones y recomendará la Adjudicación considerando los siguientes factores:

1. Las Proposiciones de cada uno de los Licitadores y como éstas cumplen con las necesidades de la Autoridad.
2. Cuando la Proposición del Licitador Responsivo Único, que cumpla con todas las especificaciones, términos y condiciones, exceda hasta un máximo de quince por ciento (15%), la cuantía presupuestada para la adquisición del equipo, material o servicio no profesional, la Junta de Subastas tendrá la discreción de recomendar la Adjudicación de la misma, la cancelación de la misma o solicitar al peticionario que negocie directamente con el Licitador.
3. Los términos y condiciones sujetos a negociación, bajo ningún concepto, podrán afectar significativamente el proyecto original. Si una vez finalizado el proceso de negociación con el Licitador Responsivo Único, la Proposición de éste continúa por encima de la cantidad presupuestada para el proyecto, como medida de excepción, la Junta de Subastas podrá recomendar la adjudicación del proyecto al Licitador. Esta decisión estará

sujeta a que el monto de la oferta no exceda un quince por ciento (15%) de la cantidad presupuestada y a que tanto el Director Ejecutivo como la Junta de Directores autoricen el desembolso adicional necesario.

4. Cuando las Proposiciones sometidas por los Licitadores resulten inaceptables y/o cuando la Junta de Subastas entienda que los intereses de la Autoridad puedan verse afectados y/o cuando ello fuere necesario para proteger los mejores intereses de la Autoridad, la Junta de Subastas podrá recomendar que se cancele la Subasta, que se tramite una segunda subasta, y de esta no resultar aceptable para la Autoridad recomendar, que se proceda por Compra de Mercadeo Abierto.

B. Entre los criterios que podrían hacer inaceptable las Proposiciones sometidas por los Licitadores se encuentran:

1. La Proposición excede sobre un quince por ciento (15%) la cuantía presupuestada por la Autoridad para la adquisición del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados.
2. La Proposición, ya sea por el costo por unidad o el costo total, excede significativamente el costo establecido por el mercado para artículos y/o servicios comparables.
3. La Proposición no cumple a cabalidad con alguna de las disposiciones requeridas en los Pliegos de Especificaciones de la Subasta.
4. La Proposición no ofrece las garantías y/o servicios que son usuales para el servicio o equipo requerido en este tipo de contrato o no cuenta con la capacidad de cumplimiento exigida.
5. Cualquier otro factor que, a juicio de la Junta de Subastas, haga la Proposición inaceptable o irreconciliable con los mejores intereses de la Autoridad.

C. La Junta de Subastas podrá cancelar una Subasta si:

1. La Junta de Subastas concluye que hubo vicio durante alguna de las etapas del procedimiento.
2. Cuando el Director Ejecutivo determine que la Autoridad no necesita el equipo, material o servicio no profesional solicitado.
3. Cuando la Junta de Subastas determine que la necesidad de la Autoridad puede ser suplida con un artículo o servicio análogo o con uno que sea tecnológicamente más avanzado.
4. Si el precio ofrecido por los Licitadores sobrepasa el 15% por encima de la cantidad presupuestada.
5. Cuando medie cualquier otra justa causa que, a juicio de la Junta de Subastas, atente contra los mejores intereses de la Autoridad.

D. Cuando la Junta de Subastas recomiende cancelar una Subasta por que atenta contra los mejores intereses de la Autoridad, la Junta de Subastas podrá celebrar una segunda Subasta. Si por segunda ocasión las Proposiciones sometidas no son aceptables, la Junta de Subastas procederá a relevar al Peticionario del requisito de Subasta y someterá la petición a la Oficina de Compras y Subastas para que procese la Compra por Mercado Abierto.

E. Cuando la Junta de Subastas declare una Subasta Desierta, la Junta de Subastas tendrá la facultad para celebrar una segunda subasta. Si la segunda Subasta vuelve a declararse desierta, la Junta de Subastas recomendará se tramite a través de una Compra de Mercado Abierto.

F. Cuando las Proposiciones sometidas por los Licitadores sean iguales en cuanto a precio, términos y condiciones, la Subasta se adjudicará en la forma que la Junta de Subastas estime más conveniente para los intereses de la Autoridad. Sin embargo, previo a ello, la Junta de Subastas deberá reunirse con todos los Licitadores, de manera que

éstos puedan establecer distinciones entre las diferentes Proposiciones sometidas.

G. Cuando la Junta de Subastas no pueda establecer distinciones, actuará a base de:

1. La reputación comercial, experiencia, solvencia económica del Licitador y cualquier otro criterio que garantice el fiel cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los Pliegos de Especificaciones.
2. La Subasta se adjudicará mediante sorteo, el cual se deberá realizar en presencia de los Licitadores. Esto es una opción de último recurso cuando se han agotado todas las alternativas para establecer el Licitador Recomendado.

H. Cuando la Junta de Subastas adjudique la Subasta a favor de un Licitador cuya oferta no es la más económica, la Junta de Subastas deberá documentar y justificar por escrito los fundamentos por los cuales hizo esta determinación. Esta determinación podrá estar fundamentada por alguna de las siguientes razones:

1. La Proposición más económica no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la Subasta;
2. La Proposición favorecida presenta elementos que, a juicio de la Junta de Subastas, le otorgan una calidad superior;
3. Cuando exista evidencia de que el Licitador que presentó la Proposición más económica no ha sido responsable en el cumplimiento de las relaciones contractuales que ha sostenido con la Autoridad;
4. Cuando el Licitador con la Proposición más económica haya sido convicto por fraude;
5. Cuando el Licitador con la Proposición más económica se encuentre bajo investigación criminal o administrativa, por delitos contra el erario público, fe pública, autoridad pública,

función y orden público, tanto en el foro estatal como en el federal.

6. Cuando exista evidencia de que el Licitador con la Proposición más económica ha sido convicto de delitos graves o menos graves que implique depravación moral en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción fuera de Puerto Rico.
7. Cuando el Licitador con la Proposición más económica, provea información falsa a la Autoridad y/o se niegue a proveer información requerida por la Junta de Subastas.
8. Cuando el Licitador con la Proposición más económica impida de alguna manera que la Junta de Subastas realice cualquier investigación pertinente e indispensable para completar el proceso de subasta.
9. La Junta de Subastas podrá recomendar el rechazo de la Proposición más económica por cualquier otra razón que estime conveniente en protección de los mejores intereses de la Autoridad.

I. Previo a que la Junta de Subastas emita su recomendación al Director, el Secretario levantará una minuta en original y tres (3) copias, la cual contendrá, entre otras cosas, la siguiente información:

1. Número de Subasta;
2. Fecha, lugar y hora de cualquier reunión; pre-subasta o inspección
3. Fecha, lugar y hora de la Apertura de Subasta;
4. Participantes;
5. Motivo de la Reunión;
6. Hora de la apertura de las Proposiciones;
7. Resumen de las Proposiciones;
8. Recomendación de Adjudicación de Subasta;
9. Fundamentos específicos para la recomendación;

10. Firma de los miembros de la Junta de Subastas;

J. Una vez la Junta de Subastas concluya su análisis, deberá someter al Director Ejecutivo un Acta que contenga su recomendación en cuanto a la Adjudicación de la Subasta.

La recomendación de la Junta de Subastas, en cuanto a la Adjudicación, deberá estar endosada por la mayoría de sus miembros. La Junta de Subastas tendrá quince (15) días laborables para someter su recomendación. La Junta de Subastas podrá solicitar un término mayor, cuando así lo entienda necesario en beneficio de la Autoridad y/o en protección del interés público.

K. El Secretario someterá la minuta para la aprobación y firma del Presidente de la Junta de Subastas y de todos los miembros presentes durante el proceso de subasta.

L. Las decisiones de la Junta de Subastas deberán estar fundamentadas en principios de una sana administración pública. Los procedimientos de Subasta deberán conducirse libre de favoritismo, influencia, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier licitador.

M. Una vez sometida al Director Ejecutivo la recomendación de la Junta de Subastas, para la adjudicación será el Director Ejecutivo quien adjudique la subasta conforme con las recomendaciones sometidas por la Junta de Subastas. El Director Ejecutivo adjudicará fundamentándose en dicho informe, en la Minuta de la Junta de Subastas, en los Pliegos de Especificaciones, en la Proposición y de ser necesario, en cualquier otro documento pertinente que se someta a su consideración. En la eventualidad de que el Director Ejecutivo no acoja las recomendaciones de la Junta, éste deberá documentar las razones en que fundamentó su decisión.

ARTICULO XIX. ADJUDICACION DE LA SUBASTA

A. El Director Ejecutivo notificará por escrito al Secretario la decisión que tome en cuanto a la Adjudicación de la Subasta. Además, le remitirá a éste todos los documentos que le fueron referidos como parte del proceso de Adjudicación.

B. El Director deberá someter a la Junta de Subastas su decisión en cuanto a la Adjudicación.

C. Tan pronto reciba los documentos remitidos por el Director, el Secretario procederá con su archivo y distribución según se dispone a continuación:

1. El Secretario retendrá para el expediente de la Subasta los documentos originales que contengan la decisión del Director Ejecutivo, el Informe de la Evaluación, el memorando con las recomendaciones de la Junta de Subastas, los Pliegos de Especificaciones, las Proposiciones, el Acta y cualquier otro documento pertinente.
2. El Secretario notificará al Peticionario el resultado del proceso de Adjudicación. La notificación deberá incluir copia del documento que contenga la decisión del Director Ejecutivo. Con esta documentación, el Peticionario podrá iniciar el trámite correspondiente para preparar una petición de contrato, ante la Oficina de Asesoramiento Legal de la Autoridad.
3. El Secretario también enviará copia de la Minuta aprobada y de la decisión del Director Ejecutivo a la Oficina de Compras y Subastas de la Autoridad para que procedan con los procedimientos asociados con la Orden de Compra.
4. Una vez adjudicada la Subasta, los documentos formales asociados con la misma, incluyendo los Pliegos de Especificaciones y las Proposiciones, formarán parte del

expediente de Subasta y serán considerados documentos públicos.

ARTÍCULO XX. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

A. Una vez el Secretario verifique que todos los documentos relacionados con la Adjudicación están en orden y que el Director Ejecutivo emitió su decisión, deberá proceder a notificar a los Licitadores el resultado de la Adjudicación.

B. El Secretario deberá preparar y enviar por correo certificado con acuse de recibo o por mensajero, la Notificación de Adjudicación en original y dos (2) copias tanto a los Licitadores Agraciados como a los demás Licitadores participantes. La notificación de Adjudicación original le será enviada al Licitador Agraciado.

C. El Secretario conservará para el expediente de Subasta, las copias de la Notificación de Adjudicación enviadas a los licitadores.

D. La Notificación de Adjudicación contendrá:

1. Número de subasta;
2. Nombre y dirección del Licitador Agraciado:
3. Nombre y dirección de todos los Licitadores que participaron en la Subasta;
4. Síntesis de las Proposiciones sometidas por cada uno de los Licitadores;
5. Factores o criterios que la Junta de Subastas tomó en consideración al momento de adjudicar la subasta;
6. Los defectos; si alguno, que tuvieron las Proposiciones sometidas por los Licitadores participantes;
7. Advertencia sobre el derecho que tiene cada Licitador a solicitar reconsideración y el término disponible para hacerlo;
8. Fecha del archivo en autos de la copia de la Notificación de Adjudicación;

E. Será responsabilidad de la Autoridad incluir, en la Notificación de Adjudicación, que se le remita al Licitador Agraciado, una advertencia de que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier Adjudicación con anterioridad a que se formalicen los contratos correspondientes. La Autoridad se reserva el derecho a cancelar cualquier procedimiento de Subasta durante cualquier etapa previa a la contratación, siempre y cuando a su sana discreción considere que el interés público no está adecuadamente protegido. Además, la Notificación de Adjudicación deberá advertir que la Adjudicación está sujeta a la impugnación de cualquier Licitador mediante un proceso de reconsideración. La Notificación de Adjudicación contendrá, también, la advertencia de que si el Licitador Agraciado incumple con los términos y condiciones impuestos por la Autoridad, estará sujeto a la imposición de penalidades establecidas por ley y será responsable de resarcir a la Autoridad por los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera causarle.

F. Para los casos en que se requiera una muestra de los artículos objeto de la Subasta, las mismas se retendrán durante la vigencia del contrato de manera que la Autoridad evalúe y asegure el que el Licitador Agraciado mantenga los estándares de modelo, calidad y marca. Cualquier gasto asociado con el envío y manejo de las muestras será asumido por el Licitador Agraciado. Concluido el contrato, la Autoridad devolverá al Licitador Agraciado aquellas muestras que sean perecederas. A esos efectos, la Junta de Subastas le notificará al Licitador Agraciado que deberá recoger las muestras dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo de la notificación. Si pasado este término el Licitador Agraciado no reclama las muestras, la Autoridad podrá disponer de ellas conforme a sus mejores intereses.

ARTÍCULO XXI. FIRMA DEL CONTRATO

1. El Licitador Agraciado firmará el contrato transcurridos diez (10) días laborables posteriores a la fecha de la notificación de la Adjudicación de la Subasta, o en cualquier otro momento que disponga la Autoridad.
2. El contrato incluirá una cláusula que indicará que éste quedará cancelado si durante la vigencia del mismo, el Licitador es convicto o se declara culpable en cualquier foro estatal o federal de casos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, conforme dispone la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada. Además, el contrato establecerá que será deber del Licitador informar durante todas las etapas de la contratación y ejecución del contrato cualquier situación que surja relacionada con los delitos antes descritos.
3. La firma del contrato se regirá de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos y lo establecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTÍCULO XXII. JUNTA APELATIVA DE SUBASTAS

A. Creación de la Junta Apelativa de Subastas

1. La Junta Apelativa de Subastas tendrá jurisdicción sobre los casos de reconsideración que oportunamente radiquen los licitadores después de haber comparecido a una Subasta.
2. La Junta Apelativa de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por la Junta de Directores, dos (2) representando a la Autoridad y un (1) representante del interés público. Para los efectos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, dichos miembros ejercerán sus funciones en calidad de jueces administrativos. La Junta de

Directores nombrará entre estos miembros al Presidente y al Secretario.

3. La Junta de Directores nombrará dos (2) miembros suplentes, los cuales entrarán en funciones en caso de ausencia, vacaciones, enfermedad o muerte de uno de los miembros en propiedad de la Junta Apelativa de Subastas.
4. El representante del interés público recibirá cincuenta dólares ($50.00) diarios, por concepto de dietas, según certificación emitida por el Secretario de la Junta Apelativa de Subastas.
5. La Junta Apelativa de Subastas se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que se lleven a su consideración.
6. Dos (2) miembros constituirán quórum en las decisiones de la Junta Apelativa de Subastas.

B. Responsabilidades de la Junta Apelativa de Subastas

Los deberes y responsabilidades de la Junta Apelativa de Subastas serán los siguientes:

1. Será de dilucidar las Mociones de Reconsideración que sean presentadas.
2. Será responsable de mantener la pureza en los procedimientos de reconsideración de los procesos de Subastas.
3. Se inhibirá de participar en reconsideraciones de Subastas cuando entienda que existe algún tipo de conflicto de intereses.
4. Mantendrá control de los documentos relacionados con las Subastas mientras dichos documentos están en su poder.
5. Mantendrá en forma confidencial los trabajos y gestiones que realice la Junta Apelativa de Subastas, desde el momento que se inicie la evaluación hasta que se termine el proceso.
6. Mantendrá un expediente de todos los informes de evaluación y peticiones de revisión de las subastas.

C. Casos a Ventilarse

La Junta Apelativa de Subastas tendrá jurisdicción en los siguientes asuntos:

1. Cuando un Licitador considere que la Subasta no se celebró siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento o por cualquier disposición de ley aplicable.
2. Cuando un Licitador considere que la Adjudicación de la Subasta fue indebidamente influenciada por algún funcionario o empleado de la Autoridad.
3. Cuando un Licitador considere que algún funcionario o empleado de la Autoridad ha sido favorecido en cualquier forma por el Licitador Agraciado.
4. Cuando un Licitador considere que el Licitador Agraciado no cumple con los Pliegos de Especificaciones de la Subasta.
5. Cuando un Licitador entienda que se le debió adjudicar a él.

D. Derecho a Impugnar una Subasta

1. El Licitador que desee llevar ante la Junta Apelativa de Subastas cualquier impugnación permitida en este Reglamento, deberá hacerlo por escrito radicando una Moción de Reconsideración. Este escrito debe ser sometido en la Oficina de Correo de la Autoridad en original y dos (2) copias dentro de diez (10) días contados a partir de la fecha de la Adjudicación de la Subasta y dentro del horario regular de trabajo de la Autoridad.
2. El Licitador remitirá una copia de la Moción de Reconsideración al Presidente de la Junta de Subastas y a todos los licitadores participantes de la Subasta.
3. La Junta Apelativa de Subastas deberá considerar la Moción de Reconsideración sometida por el Licitador dentro de los diez (10) días de haberse presentado.

4. La Junta Apelativa de Subastas no tendrá jurisdicción sobre cualquier Moción de Reconsideración que sea radicada fuera del término aquí prescrito en la Sección de Correo y Control de Correspondencia de la Autoridad.

E. Contenido de la Moción de Reconsideración

En la Moción de Reconsideración, el Licitador que impugna la Adjudicación de la Subasta expondrá las razones por las cuales dicha determinación debe ser modificada. Toda Moción de Reconsideración seguirá el siguiente formato:

1. Epígrafe: El epígrafe del Escrito de Reconsideración contendrá el número de la Subasta y el nombre de todos los Licitadores que comparecieron a la Subasta que se está impugnando.
2. Resumen de las Licitaciones: Contendrá un resumen de las Licitaciones presentadas en la Subasta y una relación fiel y concisa de los hechos importantes y pertinentes de la misma.
3. Señalamiento de Errores: Un señalamiento breve y conciso de los errores que a juicio de la parte que impugna la Subasta, cometió la Junta de Subasta al adjudicar la misma.
4. Discusión de los errores: Una discusión de los errores señalados, incluyendo las disposiciones de ley y la jurisprudencia aplicables.
5. Certificación: Deberá certificar que dentro del término establecido para presentar la Moción de Reconsideración notificó por correo certificado con acuse de recibo a la Junta de Subastas y a todos los licitadores que participaron en la Subasta que se impugna.

No será necesario que la Moción de Reconsideración sea suscrita por un abogado. En el caso de una sociedad, deberá firmar un socio; y si es una corporación debe firmar uno de los oficiales autorizados.

F. Registro de Moción de Reconsideración

1. La Junta Apelativa de Subastas mantendrá un Registro de las Mociones de Reconsideración presentadas ante su atención.

ARTÍCULO XXIII. RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

En los casos de impugnación de Subasta, la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, o de la entidad apelativa de Subastas, según sea el caso, podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o la entidad apelativa, o dentro de diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la Sección 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. La mera presentación de un recurso de revisión judicial al amparo de esta Sección no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la Subasta impugnada.

ARTICULO XXIV. PROHIBICIÓN

1. Bajo ninguna circunstancia el personal de la Autoridad podrá intervenir directa o indirectamente con los Licitadores en la preparación y/o entrega de las Proposiciones ni tampoco podrá en forma alguna aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los Licitadores información referente al proceso de Subasta.
2. Ningún empleado o funcionario de la Autoridad estará autorizado a divulgar información relacionada con el presupuesto establecido por la Autoridad para la adquisición del equipo, materiales o servicio no profesional solicitado.
3. Ningún empleado o funcionario de la Autoridad podrá interferir a favor de algún posible Licitador, brindándole orientación sobre una futura necesidad de equipo, materiales o servicios no profesionales de la Autoridad. Se considerará inválida cualquier oferta que someta un Licitador, si se demuestra que, en fecha anterior o durante el proceso de Subasta fue favorecido con información privilegiada, suministrada

por algún miembro de la Junta de Subastas, empleado u oficial de la Autoridad.

4. Mientras las Subastas se encuentran bajo consideración, el personal de la Autoridad deberá abstenerse de comunicarse en forma alguna con los Licitadores sobre materia o asunto relativo a dichas Subastas. Solo será permitido la comunicación para obtener de éstos la información adicional que la Junta de Subastas estime necesaria.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá influenciar, coaccionar y/o intimidar o sugerir a cualquier miembro de la Junta de Subastas en cuanto a la Adjudicación de la Subasta. Será deber de todo empleado de la Autoridad informar inmediatamente a la Junta de Subastas sobre la comisión de cualquiera de estos actos.

ARTICULO XXV. VIOLACIONES AL REGLAMENTO

1. La violación de cualquier disposición de este Reglamento o de cualquier ley u orden administrativa relacionada con la contratación con Agencias Gubernamentales podrá anular el procedimiento de Subasta y además, será motivo suficiente para instar la acción administrativa (disciplinaria), penal o civil correspondiente, que corresponda por la Autoridad, el Secretario de Hacienda, el Secretario de Justicia, el Contralor de Puerto Rico o la Oficina de Ética Gubernamental conforme a con la reglamentación aplicable.
2. Cuando un Licitador cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento será motivo suficiente para que la Junta de Subastas descarte la Proposición que tenga ante su consideración.
3. Cuando un empleado o funcionario de la Autoridad cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de este reglamento será motivo suficiente para que el mismo sea referido al Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad. Será responsabilidad de la

División de Recursos Humanos realizar la investigación correspondiente y aplicar las medidas disciplinarias que sean aplicables.

ARTICULO XXVI. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado conforme con el procedimiento establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, disponiéndose, que cualquier enmienda regirá únicamente para las Subastas que se anuncien con posterioridad a la aprobación de la misma.

ARTICULO XXVII. SEPARABILIDAD

En caso que alguna parte, disposición o capítulo de este Reglamento fuere declarado ilegal o inconstitucional, el remanente quedará vigente en todos sus aspectos.

ARTICULO XXVIII. VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico y deroga el Reglamento de Subastas número 4294, aprobado el 20 de junio de 1990 y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

Ratificado en San Juan, Puerto Rico, a 30 de marzo de 2006.

Lcdo. Fernando J. Bonilla Ortiz
Director Ejecutivo

Hon. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli
Presidente, Junta de Directores

Sra. Terestella González Denton
Secretaria, Junta de Directores

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

YO, MAGDA L. AGUIAR SERRANO, mayor de edad, casada y vecina de San Juan, Puerto Rico, en mi carácter de Subsecretaria de la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, una Corporación Pública creada por la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, certifico que:

En reunión ordinaria de la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos, convocada y celebrada el 30 de marzo de 2006, y luego de haberse determinado Quórum, los miembros presentes aprobaron unánimemente, la siguiente resolución:

RESOLUCION NÚMERO 2006-24

SE RESUELVE, autorizar al Director Ejecutivo a que inicie el Procedimiento para adoptar el Reglamento de Solicitud de Propuestas de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente que firmo y estampo con el sello oficial de la Autoridad de los Puertos, en San Juan, Puerto Rico, hoy, 08 de junio de 2006.

MAGDA L. AGUIAR SERRANO
Subsecretaria
Junta de Directores

/mmp

JUNTA DE DIRECTORES
SAN JUAN, PUERTO RICO

RESOLUCIÓN PARA LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 2006-23

El licenciado Fernando J. Bonilla, Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, presentó el siguiente asunto ante la consideración de la Junta de Directores:

SOLICITUD PARA RATIFICAR EL REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS APROBADO EL 26 DE MAYO DE 2005.

Informó el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos que está sometiendo una resolución para la ratificación del nuevo Reglamento de Subastas. Este Reglamento fue revisado y aprobado preliminarmente en la reunión de la Junta de fecha 26 de mayo de 2005.

De acuerdo a la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, se publicó aviso al público en el periódico el 6 de septiembre de 2005 y no se recibieron comentarios ni solicitud de vista oral. Transcurridos los treinta (30) días que requiere la Ley, se somete el Reglamento para ratificación y posterior envío al Departamento de Estado.

Luego de evaluar los argumentos esbozados por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos y en atención a los mejores intereses de esta Corporación Pública, la Junta de Directores aprueba la:

RESOLUCION NÚMERO 2006-23

SE RESUELVE RATIFICAR EL REGLAMENTO DE SUBASTAS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS APROBADO EL 26 DE MAYO DE 2005 Y SE AUTORIZA AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS A IMPLANTAR EL MISMO.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de marzo de 2006.

Hon. Gabriel Alcaraz Emmanuelli
Presidente, Junta Directores

Sra. Terestella González Denton
Secretaria, Junta Directores