AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Departamento de Estado

Núm. 7496
Fecha: 1 de mayo de 2008
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS Y SOLICITUD DE PROPUESTA

OFICINA DE COMPRAS Y SUBASTAS

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE SUBASTAS Y SOLICITUD DE PROPUESTA

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 CELEBRACIÓN DE SUBASTA.....	10
ARTÍCULO VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	11
ARTÍCULO VII.	CONSTITUCIÓN, JURISDICIÓN Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	13
ARTÍCULO VIII.	PROCESO PRELIMINAR AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS.....	16
ARTICULO IX.	PRECALIFICACION DE LICITADORES Y PROPONENTES	17
ARTÍCULO X.	NOTIFICACION DE SUBASTA.....	19
ARTÍCULO XI.	MODIFICACIÓN Y CORRECCIONES	20
ARTÍCULO XII.	REUNIONES E INSPECCIONES	21
ARTÍCULO XIII.	ENTREGA DE LAS OFERTAS	22
ARTÍCULO XIV.	APERTURA DE SUBASTA.....	22
ARTÍCULO XV.	ANÁLISIS DE LA SUBASTA	24
ARTÍCULO XVI.	RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTA	26
ARTÍCULO XVII.	ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA	31
ARTÍCULO XVIII.	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA	31
ARTÍCULO XIX.	JUNTA APELATIVA DE SUBASTAS	32
ARTÍCULO XX.	RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL	35
ARTICULO XXI.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS	35
ARTICULO XXII.	CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS	36
ARTICULO XXIII.	AVISO PUBLICO	37

ARTICULO XXIV.	CONSTITUCION, JURISDICCION Y DEBERES DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS	37
ARTICULO XXV.	PROCESO DE EVALUACION DE PROPUESTAS	38
ARTÍCULO XXVI.	PROHIBICION.....	43
ARTÍCULO XXVII.	VIOLACIONES AL REGLAMENTO	44
ARTÍCULO XXVIII.	ENMIENDAS	44
ARTÍCULO XXIX.	SEPARABILIDAD	45
ARTÍCULO XXX.	VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN	45

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS Y SOLICITUD DE PROPUESTA

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL

Las normas aquí establecidas se conocerán como el Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuesta de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico. El mismo se establece de conformidad a lo dispuesto en la Ley Núm. 125, del 7 de mayo de 1942, según enmendada 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 como propósito establecer la responsabilidad y jurisdicción de la Junta de Subastas y de la Oficina de Compras y Subastas de la Autoridad en la política administrativa a seguir en las subastas 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.

Establecer la composición de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de propuestas, los procedimientos y las normas generales y específicas a seguir en las transacciones adquisitivas en la Autoridad, así como los procedimientos de revisión de las decisiones de la Autoridad con respecto a las mencionadas transacciones adquisitivas.

ARTÍCULO III. DEFINICIONES

1. **Acta** – 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** - Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

3. **Adjudicación** – aprobación por parte del Director Ejecutivo, del licitador o el proponente agraciado.
4. **Adquisición** – compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios no profesionales o profesionales.
5. **Agencia Federal** – cualquier dependencia del gobierno federal que intervenga o participe en las operaciones o en el desarrollo de proyectos de la Autoridad, mediante la aportación de fondos.
6. **Apertura de Subasta** – etapa del procedimiento de subasta en la cual se abren los sobres que contienen las ofertas radicadas por los licitadores y se le da lectura pública a las mismas.
7. **Asesor** – 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 o el Comité Evaluador refiere, de ser necesario, una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.
8. **Aviso Público** – edicto publicado en al menos un (1) periódico de circulación general, mediante el cual la Autoridad anuncia que se llevará a cabo una subasta o una solicitud de propuesta.
9. **Bienes-** todo equipo o materiales requeridos por la Autoridad cuyo valor exceda de $10,000.00.
10. **Bienes Excedentes** – 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.
11. **Calificado** – proceso mediante el cual la Junta de Subastas o el Comité Evaluador determina si un licitador, en el caso de una subasta, o un proponente, en el caso de una propuesta, ha cumplido con todas las condiciones y especificaciones para la participación en una subasta o en una solicitud de propuestas, según corresponda.
12. **Comité Evaluador de Propuestas** – cuerpo designado por el Director Ejecutivo para recibir, tramitar, analizar, evaluar y recomendar los procesos de solicitud de propuesta que se inicien con relación a la contratación de servicios

profesionales, el establecimiento de concesiones y el arrendamiento de las propiedades de la Autoridad, o el alquiler de equipo o servicios.

13. **Comité Técnico** – grupo de personas integrado por empleados de la Autoridad que podrá ser nombrado por la Junta de Subastas, por el Jefe de la Oficina de Compras y Subastas o por el Comité Evaluador de Propuesta a su discreción, para asistir en el proceso de evaluación de una subasta.
14. **Conflicto de Intereses** – situación en la cual el interés personal o económico de un servidor público, o de personas relacionadas con éste, o con el licitador o con el proponente pudiera razonablemente estar en pugna con el interés público.
15. **Consultor** – persona, grupo de persona, oficina, división o cualquier entidad externa o interna de la Autoridad, a la cual el Comité Evaluador de Propuestas refiere, de ser necesario, una propuesta para estudio, evaluación y recomendaciones.
16. **Contratista** – persona natural o jurídica que se compromete a la ejecución de una obra, de acuerdo a los términos de un contrato.
17. **Director** – Director Ejecutivo de la Autoridad.
18. **Descalificación** – acto mediante el cual la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Propuesta excluye a un licitador o a un proponente del proceso de subasta o de solicitud de propuesta, por éste no cumplir con todas las condiciones y especificaciones requeridas para poder participar del mismo.
19. **Emergencia** – 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 o que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas o 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.

20. **Enmienda** – todo documento que contenga, sin limitarse a, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas publicadas o Pliegos de Especificaciones y a la solicitud de propuesta previamente acordados o aprobados por el peticionario y el Director Ejecutivo.
21. **Especificaciones** – conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidades requeridas por la Autoridad para la adquisición de equipo, materiales o servicios profesionales o no profesionales, que deberán ser satisfechos por los licitadores o proponentes al momento de éstos presentar sus ofertas o propuestas.
22. **Fianza de Arrendamiento ("Lease Bond")** – contrato de garantía que la Autoridad requerirá al proponente agraciado, como parte del proceso posterior a la adjudicación de propuesta. La misma requiere el pago de tres (3) meses de renta por adelantado por parte del proponente agraciado como mecanismo para resarcir la pérdida que éste pueda ocasionarle a la Autoridad en caso de incumplimiento de contrato.
23. **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** – contrato de garantía que la Autoridad le requerirá al licitador o proponente agraciado, como parte del proceso posterior a la adjudicación de la subasta o de la propuesta. La misma se utiliza para asegurar el fiel cumplimiento del contrato por parte del licitador o proponente agraciado y 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.
24. **Fianza de Licitación ("Bid Bond")** - 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 oferta. 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 oferta, después de adjudicada una subasta.

25. **Fianza Operacional ("Operational Bond")** – contrato de garantía que la Autoridad le requerirá al proponente agraciado en una solicitud de propuesta relacionada con arrendamiento de propiedades para uso operacional, como parte del proceso posterior a la adjudicación de la propuesta. La misma requiere el pago de al menos tres (3) meses de renta por adelantado por parte del proponente agraciado como mecanismo para resarcir la pérdida que éste pueda ocasionarle a la Autoridad en caso de incumplimiento de contrato.
26. **Fianza de Pago ("Payment Bond")** – 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 o proponente agraciado.
27. **Impugnación** – solicitud que hace un licitador o un proponente para que revise una determinación de la Junta de Subastas que le resultó adversa.
28. **Invitación a Subasta** – notificación que se envía, a través de correo certificado con acuse de recibo, a posibles licitadores o proponentes pre-calificados por la Autoridad o por la Administración de Servicios Generales, solicitándoles cotizaciones sobre el material, equipo o servicios profesionales no profesionales que se especifican y bajo las condiciones que se estipulan en el mismo.
29. **Junta Apelativa de Subastas** – 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.
30. **Junta de Subastas** – 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.

31. **Licitación** – 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 monetaria hecha en alta voz por un licitador para adquirir un bien excedente de la Autoridad.
32. **Licitador** - persona natural o jurídica que participe de un proceso de subasta y presente una oferta a la Autoridad.
33. **Licitador Agraciado** - persona natural o jurídica a quien la Junta de Subastas notifica la Adjudicación de la buena pro de una subasta.
34. **Licitador Cualificado** – licitador que, a juicio de la Junta de Subastas, cumple con los requisitos para poder participar en un proceso de Subasta.
35. **Licitador Responsivo** – cualquier licitador cualificado que someta una oferta 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.
36. **Mejor Licitador Responsivo** – aquel licitador responsivo que, a juicio de la Junta de Subastas, propone proveer el equipo, materiales o servicios no profesionales, a los mejores precios o en los términos y condiciones más beneficiosos para los intereses de la Autoridad.
37. **Miembro del Comité Evaluador de Propuestas** – todo funcionario o empleado gerencial de la Autoridad que el Director Ejecutivo designe para pertenecer al Comité Evaluador de Propuestas.
38. **Miembro de la Junta de Subastas** – todo funcionario o empleado gerencial de la Autoridad que el Director Ejecutivo nombre para pertenecer a la Junta de Subastas.
39. **Oficial Examinador** – 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 proponente impugna la adjudicación de una solicitud de

propuesta. El Oficial Examinador será nombrado por el Director Ejecutivo de la Autoridad.

40. **Oficina de Compras y Subastas** – unidad que realiza las transacciones de adquisición y de subastas para el equipo, materiales y servicios no profesionales en la Autoridad.
41. **Peticionario** – cualquier funcionario, oficial o unidad administrativa de la Autoridad que origina la requisición, solicitud o petición para la adquisición de equipo, materiales o servicios profesionales o no profesionales, la venta de bienes excedentes, arrendamientos o cualquier otra solicitud que deba ser canalizada mediante un proceso de subasta o de solicitud de propuesta. El peticionario será responsable de especificar las condiciones especiales que tengan que ser incluidas en los pliegos de especificaciones o en la solicitud de propuesta y también podrá ser responsable de emitir recomendaciones y comentarios con relación a las ofertas recibidas, si la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Propuesta así lo solicitara.
42. **Planos** - representación gráfica de un diseño que junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra de construcción requerida por la Autoridad.
43. **Pliegos de Especificaciones** – 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.
44. **Presidente** – 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.
45. **Proponente** – persona natural o jurídica que presenta una propuesta a la Autoridad.

46. **Proponente Agraciado** – persona natural o jurídica a quien se le adjudica una solicitud de propuesta.
47. **Proponente Cualificado** – proponente que, a juicio del Comité Evaluador de Propuestas, cumple con los requisitos para poder participar en un proceso de solicitud de propuesta.
48. **Proponente Responsivo** – aquel proponente responsivo que, a juicio del Comité Evaluador de Propuestas, propone proveer los servicios profesionales a los mejores precios o en los términos y condiciones más beneficios para los intereses de la Autoridad.
49. **Propuesta** – documento que contiene la oferta escrita debidamente firmada y garantizada, sometida por un proponente en respuesta a una solicitud de propuesta de la Autoridad bajo el procedimiento de solicitud de propuesta.
50. **Quórum** – mínimo de tres miembros de la Junta de Subastas o del Comité Evaluador de Propuesta necesarios para que se constituyan válidamente las reuniones y recomendaciones.
51. **Registro Único de Licitadores** – registro mediante el cual se mantienen las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno Estado Libre Asociado por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales.
52. **Reglamento** – Reglamento de Subasta y Solicitud de Propuesta.
53. **Relevo de Subasta** – autorización emitida por el Director Ejecutivo, y mediante la cual se 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.
54. **Reunión Compulsoria** – reunión que se realiza entre los licitadores o proponentes previo a la fecha límite para la entrega de ofertas o propuestas, y la cual tiene el propósito de aclarar o disipar cualquier duda relacionada con

las especificaciones, los términos y condiciones incluidos en el pliego de subasta o en la solicitud de propuesta.

55. **Reunión Pre-Subasta** – 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.
56. **Secretario** – persona designada por el Director Ejecutivo, para hacerse cargo de las funciones administrativas de la Junta de Subastas.
57. **Servicios Profesionales** – aquellos servicios cuya prestación sustancial o cuyo objeto envuelve alguna destreza técnica, especializada o particular por parte de un proponente.
58. **Servicios No Profesionales** – servicios cuya prestación sustancial o cuyo objeto no envuelve alguna destreza técnica, especializada o particular por parte de un licitador.
59. **Solicitud de Propuesta** – proceso mediante el cual la Autoridad, a través del mecanismo de notificación de solicitud de propuesta, solicita y recibe propuesta de diferentes proponentes para la contratación de servicios profesionales, el establecimiento de concesiones, arrendamiento de las propiedades de la Autoridad, o alquiler de equipo o servicios.
60. **Solicitud de Relevo de Subasta** – solicitud de permiso que deberá ser tramitada por el peticionario cuando interesa que el Director Ejecutivo exceptúe de cumplir con las disposiciones del Artículo V (Excepciones a la celebración de subasta) del Reglamento, con relación a una adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales.
61. **Subasta** – 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).

62. **Subasta Cancelada** - cancelación de una subasta, ya sea con antelación o con posterioridad a la adjudicación de la misma.
63. **Subasta Desierta** - subasta que haya sido notificada por la Autoridad, a la cual no comparezca ningún licitador con oferta.
64. **Subasta Dispositiva (almoneda)** – procedimiento de venta pública que se seguirá en la disposición de bienes excedentes de la Autoridad, en los casos en que sea recomendada por el Comité de Excedente y sea aprobada por el Director Ejecutivo.
65. **Subasta por Invitación** – 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 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 CELEBRACIÓN DE SUBASTA

A. No será necesario, la celebración de una subasta cuando:
   1. Cuando se requiera la entrega inmediata de equipo, materiales, efectos, ejecución de servicios no profesionales u obras de construcción debido a una emergencia.

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 el Director Ejecutivo 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.

ARTÍCULO VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Todo funcionario autorizado a gestionar, solicitar, recomendar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios profesionales y 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 el Director Ejecutivo nombre para participar como miembro, o asesor de la Junta de Subastas o como Miembro del Comité Evaluador 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. Cuando exista una situación que pueda sugerir que hay conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas o del Comité Evaluador deberá expresarlo e inhibirse del proceso.

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 o solicitud de propuesta reciba su aprobación.

D. Cuando un licitador agraciado o un proponente 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 a la Administración de Servicios Generales para que el licitador sea retirado del Registro Único de Licitadores.

E. Los Pliegos de Especificaciones, las propuestas recibidas 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, proponentes o a terceras personas, los documentos de trabajos internos que levante la Junta de Subastas o del Comité Evaluador de Propuesta durante sus deliberaciones, los informes persuasivos o los estudios especiales internos que realicen los asesores o consultores de la Junta de Subastas o del Comité Evaluador de Propuesta.

F. Las determinaciones que tome la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Propuesta, solamente afectarán el proceso que se esté

ventilando en ese momento, y bajo ningún concepto constituirán un precedente para subastas o solicitudes de propuestas posteriores.

G. En las subastas de bienes y servicios, la Autoridad establece el cumplimiento con la Ley de Reservas de Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005. Establece una política de reservas en las compras hacia las pequeñas y medianas empresas de un mínimo de 15 por ciento (15%) del total de la partida asignada a las compras del presupuesto general durante cada año fiscal. Define la Ley como pequeña y mediana empresa, aquellas debidamente cualificadas con 25 empleados o menos y cuyos ingresos brutos no sobrepasen los cinco millones de dólares ($5,000,000.00).

H. Para la contratación de servicios profesionales, establecimiento de concesiones comerciales u operacionales, o arrendamiento de propiedades relacionados a proyectos de construcción que se sufraguen en parte con fondos federales, la solicitud de propuesta deberá cumplir con los requisitos establecidos por la agencia federal concernida.

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. Los mismos serán escogidos entre los empleados gerenciales de la Autoridad.
2. El Director Ejecutivo nombrará tres (3) miembros regulares y dos (2) miembros alternos. Éstos últimos sustituirán a los miembros regulares durante vacaciones, ausencias o enfermedad.
3. El Director Ejecutivo 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. Funciones y Prerrogativas de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas será la encargada de:

1. Dirigir los trabajos de apertura de subasta.
2. 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.
3. 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.
4. Cuando se estime necesario, y previo a la adjudicación de una subasta, requerir del peticionario, asesor y del Comité Técnico Evaluaciones y recomendaciones sobre las ofertas sometidas por los licitadores.
5. 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. Bastará con que se encuentren presentes tres (3) miembros de la Junta de Subastas para que constituya válidamente el quórum. Como parte de los miembros presentes deberán encontrarse el Presidente y el Secretario.
6. 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 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 y el Libro de Minutas. El Secretario también se asegurará de que las actas y minutas de las reuniones que se celebren sean iniciadas y firmadas por los miembros de la Junta de Subastas que participaron en las mismas.

7. La Junta de Subastas podrá, mediante comunicación debidamente fundamentada, recomendar al Director Ejecutivo la cancelación de una subasta.

D. 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.

E. 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.

F. 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.

G. Libro de Actas

La Junta de Subastas mantendrá el original de toda Acta aprobada en un Libro de Actas de la Junta de Subastas ("Libro de Actas") que contendrá los acuerdos tomados durante los procesos de subasta.

ARTÍCULO VIII. PROCESO PRELIMINAR AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

A. Determinación de Fianzas Necesarias

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

1. Para toda subasta se requerirá una fianza de licitación ("Bid Bond") de un 10% en la subasta de compras y 5% para las subastas de construcción.
2. Sería mandatorio por parte del licitador agraciado la prestación de las siguientes fianzas:
    a. Fianza de Ejecución ("Performance Bond"): 10% del precio ofrecido en la oferta en las subastas de compra y 100% en las subastas de proyectos de construcción.
    b. Fianza de Pago ("Payment Bond") en las subastas para proyectos de construcción.
3. La Fianza de Ejecución o la Fianza de Pago deberán prestarse a los diez (10) días consecutivos de la Autoridad haberle notificado la adjudicación al licitador agraciado, exceptuando las subastas de proyectos de construcción.
4. 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.

5. 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.

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

ARTICULO IX. PRECALIFICACION DE LICITADORES Y PROPONENTES

1. Cuando en un proceso de subasta o de solicitud de propuesta se determine que los licitadores potenciales deben precalificarse, la Autoridad emitirá una solicitud de documentos de calificación. La solicitud de documentos de calificación se publicará por lo menos una vez, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico, por lo menos catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para recibir los documentos de calificación. Una misma solicitud de documentos de calificación podrá utilizarse para precalificar a un licitador o proponente potencial para múltiples contratos. A su discreción, la Autoridad podrá notificar la solicitud de documentos de calificación a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

2. Los documentos de calificación describirán la experiencia del licitador o proponente potencial. A su discreción, la Autoridad podrá utilizar el proceso de selección de propuestas para precalificar a los proponentes y solicitarles los documentos necesarios para efectuar la evaluación correspondiente.

3. La Junta de Subastas y el Comité de Evaluación, según aplique, evaluará las calificaciones mínimas de cada licitador y proponente y evaluará los documentos de calificación de conformidad con los criterios de evaluación y hará una determinación en cuanto a las calificaciones de cada licitador o proponente potencial para recibir el aviso de subasta o la solicitud de propuestas. Se notificará a todos los licitadores o proponentes potenciales, según sea el caso, que sometan documentos de calificación de conformidad con la solicitud de documentos de calificación si se determina o no que están calificados. La Autoridad podrá contratar a un consultor para que la ayude a preparar la solicitud de documentos de calificación y para evaluar los documentos de calificación recibidos. Podrán llevarse a cabo entrevistas con los licitadores o proponentes potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precalificación, pero tales entrevistas no son requeridas.

4. Cuando se precalifiquen a los licitadores o a los proponentes, según sea el caso, y cuando la solicitud de documentos de calificación se haya anunciado públicamente, no será necesario publicar un aviso de subasta o un aviso de solicitud de propuestas, según aplique, y solamente los licitadores o proponentes precalificados recibirán el aviso de subasta o la solicitud de propuestas. Se notificará por escrito a los licitadores o proponentes cuyas licitaciones o propuestas no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de documentos de calificación.

ARTÍCULO X. NOTIFICACIÓN DE SUBASTA

La Oficina de Compras y Subastas determinará 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 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.

1. Cuando medie una invitación a subasta, la misma deberá enviarse a los posibles licitadores calificados 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 protección del interés público.

A. 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.
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 Oficina 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. MODIFICACIÓN Y 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 la Enmienda correspondiente. La Enmienda 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.

ARTÍCULO XII. REUNIONES E INSPECCIONES

1. La Junta de Subastas podrá llevar a cabo cuantas reuniones, inspecciones y 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 reuniones 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.

ARTÍCULO XIII. ENTREGA DE LAS OFERTAS

1. Las ofertas 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 ofertas. 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 oferta, no se considerarán válidas ninguna de las ofertas sometidas. Si un licitador somete más de una cotización dentro de una misma oferta, la oferta completa se declarará inválida por la Junta de Subastas.
4. Las ofertas 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 ofertas en la alternativa, siempre y cuando las ofertas en alternativa hayan sido expresamente solicitadas o permitidas en los pliegos de especificaciones.

ARTÍCULO XIV. APERTURA DE SUBASTA

1. La apertura de subasta será el acto público mediante el cual se dará lectura en voz alta a las ofertas. La lectura se hará conforme al orden en el cual se recibieron las ofertas en la Autoridad. Omitir la lectura de uno o varios de los datos incluidos en la oferta 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. 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 ofertas se hubieren presentado en o antes de la fecha y hora dispuesta por la Junta de Subastas. Cualquier oferta 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 ofertas 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 oferta 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 oferta 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 oferta una vez se inicie la apertura de subasta.
6. Los licitadores que así lo soliciten, podrán examinar las ofertas 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 ofertas 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 ofertas 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 ofertas 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.

ARTÍCULO XV. 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 la ejecución del servicio no profesional.

f. Experiencias previas que haya tenido la Autoridad y 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 garantías.

h. Las preferencias establecidas por la Ley Núm. 14 del 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.

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

3. La Junta de Subastas ejercerá su mejor criterio durante el análisis de los términos y condiciones de las ofertas incluidas en las ofertas 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.

ARTÍCULO XVI. RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

A. La Junta discutirá el acta y las ofertas y recomendará la adjudicación considerando los siguientes factores:

1. Las ofertas de cada uno de los licitadores y como éstas cumplen con las necesidades de la Autoridad.
2. Cuando la oferta 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 inicie los trámites para negociación directa.
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 oferta 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 ya que tanto el Director Ejecutivo como la Junta de Directores autoricen el desembolso adicional necesario.
4. Cuando las ofertas sometidas por los licitadores resulten inaceptables y cuando la Junta de Subastas entienda que los intereses de la Autoridad puedan verse afectados y 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 ésta no resultar aceptable para la Autoridad recomendar, que se proceda por mercado abierto.

B. Entre los criterios que podrían hacer inaceptable las ofertas sometidas por los licitadores se encuentran:

1. La oferta 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 oferta, ya sea por el costo por unidad o el costo total, excede significativamente el costo establecido por el mercado para artículos y servicios comparables.
3. La oferta no cumple a cabalidad con alguna de las disposiciones requeridas en los pliegos de especificaciones de la subasta.
4. La oferta no ofrece las garantías y 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 oferta inaceptable o irreconciliable con los mejores intereses de la Autoridad.

C. La Junta de Subastas podrá recomendar la cancelación de 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 recomendar la celebración de una segunda subasta. Si por segunda ocasión las ofertas 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 recomendar la celebración una segunda subasta. Si la segunda subasta vuelve a declararse desierta, la Junta de Subastas recomendará se tramite a través de mercado abierto.

F. Cuando las ofertas 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 ofertas 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 el Director Ejecutivo 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 recomendó esta determinación. Esta determinación podrá estar fundamentada por alguna de las siguientes razones:

1. La oferta más económica no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.
2. La oferta 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 oferta 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 oferta más económica haya sido convicto por fraude.
5. Cuando el licitador con la oferta 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 oferta 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 oferta más económica, provea información falsa a la Autoridad y se niegue a proveer información requerida por la Junta de Subastas.
8. Cuando el licitador con la oferta 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 oferta más económica por cualquier otra razón que estime conveniente en protección de los mejores intereses de la Autoridad.

I. 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 o cancelación de la subasta.

La recomendación de la Junta de Subastas, en cuanto a la adjudicación o cancelación, 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 al Director Ejecutivo un término mayor, cuando así lo entienda necesario en beneficio de la Autoridad y en protección del interés público.

J. 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.

K. 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 oferta 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.

ARTÍCULO XVII. ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

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

ARTÍCULO XVIII. 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. 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 calendarios 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 XIX. 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 el Director Ejecutivo, dos (2) representando a la Autoridad y un (1) representante del interés público. Para los efectos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, dichos miembros ejercerán sus funciones en calidad de jueces administrativos. El Director Ejecutivo nombrará entre estos miembros al Presidente y al Secretario.
3. El Director Ejecutivo 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. Tres (3) 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 notificación 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 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 XX. 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 XXI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

La Autoridad podrá seguir el procedimiento de selección de propuestas establecido en este Artículo: (a) cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringida indebidamente la competencia, o cuando la evaluación de los posibles contratistas para realizar los trabajos o proveer los servicios requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia, o cuando pueda requerir que se tomen en consideración factores como calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que

el precio no sea el factor principal en el proceso de adjudicación utilizado; (b) cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Autoridad.

Para usar el procedimiento alternos de selección de propuestas, en cada caso se requerirá la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado, mediante memorando al efecto. El mismo establecerá las circunstancias que justifican recurrir a estos procedimientos y eximir a la Autoridad de los requisitos de una subasta formal

ARTICULO XXII. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

Cuando se use el procedimiento de selección propuestas establecido en este reglamento, el trabajo o los servicios se solicitarán mediante una solicitud de propuestas que incluirá lo siguiente, excepto que el Director apruebe otra cosa:

1. una descripción del trabajo o servicio requerido, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
2. una descripción general del proceso de selección;
3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta;
4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;
5. instrucciones sobre cómo y cuándo debe someterse la información o documentos requeridos;
6. si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;
7. la fecha límite para someter las propuestas, la cual deberá proveerle a los proponentes tiempo suficiente después de publicada la solicitud de propuesta para preparar la misma, conforme determine el Director, y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
8. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

ARTICULO XXIII. AVISO PÚBLICO

Salvo en los casos en que se utilice el procedimiento de precalificación, se publicará una solicitud de propuesta, en por lo menos una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. El Director podrá publicar tantos avisos como considere necesarios. A su discreción, la Autoridad podrá dividir el proceso de selección de propuestas en una o más etapas y, mediante cualquiera de dichas etapas, podrá solicitar documentos para la precalificación de proponentes. El Director podrá requerir que los proponentes sometan una notificación escrita a la Autoridad en cuanto a sus intenciones de someter propuestas. La Autoridad proveerá una solicitud de propuesta a toda persona o entidad que responda al Aviso Publico o al aviso de especificaciones todos los proponentes precalificados. A su discreción, la Autoridad podrá notificar el Aviso a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

ARTICULO XXIV. CONSTITUCION, JURISDICCION Y DEBERES DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS

A. Constitución del Comité

El Comité Evaluador de Propuesta deberá estar compuesto por cinco (5) miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Entre ellos deberá incluirse a: un (1) representante del área peticionaria, un (1) representante del componente organizacional afectado por lo solicitado en las propuestas, un (1) representante del Director Ejecutivo Auxiliar de Desarrollo Económico, un (1) representante del Director Ejecutivo y un (1) representante de la Oficina del Asesor Legal General. El Director Ejecutivo escogerá de entre esos miembros el Presidente, quien se encargará de dirigir los trabajos por el tiempo en que el Comité Evaluador esté constituido.

B. Deberes del Comité

El Comité de Evaluación tendrá los siguientes deberes:

1. Evaluar las propuestas y los documentos de calificación que le sean sometidos y hacer recomendaciones al Director sobre cada propuesta o

Documento de Calificación. El Comité Evaluador de Propuestas podrá, mediante comunicación debidamente fundamentada, recomendar al Director Ejecutivo la Cancelación de una solicitud de propuesta. Dicha cancelación puede ser en cualquier momento, siempre que dicha acción esté debidamente fundamentada y responda a los mejores intereses de la Autoridad.

2. Nombrar Comités Técnicos o consultores cuando el Comité Evaluador de Propuestas lo estime necesario, con el propósito de asesorarse en el proceso de evaluación de la solicitud de propuesta y de otros asuntos relacionados.
3. Cuando se estime necesario, y previo a la Adjudicación de una solicitud de propuesta, requerir del peticionario, consultor o del Comité Técnico, evaluaciones y recomendaciones sobre las propuestas sometidas por los proponentes. Esta recomendación de ninguna manera sustituirá el análisis que deberá realizar el Comité Evaluador.
4. Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo las decisiones y recomendaciones hechas y otras acciones tomadas por el Comité de Evaluación.
5. Realizar cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este reglamento, a solicitud del Director.

ARTICULO XXV. PROCESO DE EVALUACION DE PROPUESTAS

1. Las propuestas se entregarán en la Autoridad en o antes de la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en la solicitud de propuestas.

    a. Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes anotados en el registro de participantes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación, así como los documentos

relacionados, se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros del Comité de Evaluación y otras personas designadas por el Director tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

b. El Comité de Evaluación evaluará las propuestas y someterá su recomendación al Director. El Director, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Autoridad.

c. Cuando no se lleve a cabo un proceso de precalificación, el Comité de Evaluación evaluará las propuestas a base de las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas. Una vez hecha esta determinación, y a discreción del Director, el Comité de Evaluación podrá completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones. Antes de dar por concluida su evaluación, el Comité de Evaluación podrá sostener discusiones y negociaciones con los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas, conforme se indica en la sección 2 de este Artículo.

d. Se notificará por escrito a los proponentes cuyas propuestas no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas.

e. Los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas recibirán notificación escrita.

f. Cuando se reciba una sola propuesta, el Director, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en la sección 6 de este Artículo, a continuación.

2. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

a. Ninguna declaración o acción del Comité de Evaluación, ni de ningún empleado u oficial de la Autoridad durante las discusiones y negociaciones obligará a la Autoridad de forma alguna.

b. Según el Comité entienda necesario, se invitarán los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas a una o más reuniones privadas con el Comité de Evaluación u otro personal designado por el Director para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité de Evaluación determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité de Evaluación u otro personal designado y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos de la solicitud de propuestas y confirmar que los términos del contrato están claros; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

c. El Comité de Evaluación, a su discreción, brindará a todos los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas una oportunidad justa y equitativa para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité de Evaluación podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme los criterios provistos en la solicitud de propuestas correspondiente. No obstante, las discusiones se basaran en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme

se describen en el párrafo (b) que precede; por lo tanto, la información a tratarse en esas reuniones podría variar para cada proponente.

d. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir al proponente que someta, por escrito, una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión.

e. Las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité de Evaluación.

f. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Autoridad a un precio justo y razonable; siempre que la solicitud de propuesta haya notificado a todos los proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

3. Después de tales discusiones y negociaciones, el Comité de Evaluación podrá solicitar o permitir que los proponentes restantes cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la solicitud de propuestas sometan propuestas revisadas o enmiendas o aclaraciones a las propuesta, en respuesta a las discusiones y negociaciones celebradas. Si las propuestas iniciales no incluyeron propuestas de precio, el Comité de Evaluación podrá solicitar propuestas de precio en cualquier momento, ya sea a través de una propuesta revisada o por separado.

4. Una vez el Comité de Evaluación reciba las propuestas revisadas, podrán llevarse a cabo discusiones y negociaciones adicionales, siempre y

cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses de la Autoridad.

5. La Autoridad mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

6. Cuando se reciba solamente una propuesta, y el Comité de Evaluación la considere aceptable, se llevará a cabo un análisis del precio de la oferta, o del costo de los productos o servicios ofrecidos, o ambos. Se considerará que, al someter su propuesta, todo proponente ha aceptado que se lleve a cabo este análisis. Dicho análisis de precio se basará en una comparación con los precios establecidos en compras similares. En la medida de lo posible, la comparación deberá hacerse con una compra o transacción de naturaleza similar, involucrando especificaciones similares y un lapso de tiempo similar. Si no puede hacerse una comparación válida de precios, el Comité de Evaluación podrá realizar un análisis de costo del precio propuesto. Estos análisis y los resultados del Comité de Evaluación no obligarán al Director ni a la Junta de Directores a aceptar la propuesta, y tanto el Director como la Junta de Directores, podrán rechazar la propuesta. Si se rechazare la propuesta, el Director y la Junta de Directores proveerán las razones y establecerán las directrices correspondientes.

7. El Comité de Evaluación seleccionará la propuesta que considere beneficiosa para la Autoridad, considerando los criterios de evaluación, y someterá su recomendación al Director. Luego de evaluar la recomendación del Comité de Evaluación, si el Director decide endosar la misma, someterá su recomendación a la Junta de Directores. En caso de ausencia o inhibición del Director, el Comité de Evaluación o un

representante designado someterá su recomendación a la Junta de Directores.

8. La Autoridad le notificará a los proponentes no agraciados el resultado de la adjudicación de la propuesta y los fundamentos para la decisión, advirtiéndoles del derecho que tienen de solicitar reconsideración a instar una revisión judicial, de no estar conformes con la adjudicación de la propuesta.

ARTÍCULO XXVI. PROHIBICIÓN

1. Bajo ninguna circunstancia el personal de la Autoridad podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de las ofertas 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 o proponente, brindándole orientación sobre una futura necesidad de equipo, materiales o servicios profesionales y 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 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.

ARTÍCULO XXVII. 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 o proposición de propuesta 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 o proponente cometa una infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento será motivo suficiente para que la Junta de Subastas descarte la oferta 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 Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO XXVIII. 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 o solicitud de propuesta que se anuncien con posterioridad a la aprobación de la misma.

ARTÍCULO XXIX. 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.

ARTÍCULO XXX. 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 Núm. 7178, aprobado el 7 de julio de 2006 y el Reglamento de Solicitud de Propuesta del 30 de enero de 2007, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 18 de Marzo de 2008.

Lcdo. Fernando J. Bonilla
Director Ejecutivo

Presidente, Junta de Directores

Secretaria, Junta de Directores