DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7812**
Fecha: **16 de febrero de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado
Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

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

Asunto: REGLAMENTO DE SUBASTAS

Índice General

Artículos **Página**

I. Base Legal y Propósitos 1

II. Definiciones 1

III. Disposiciones Generales 3

IV. Requisitos para Participar como Licitador en las Subastas 5

V. Organización, Deberes y Responsabilidades de la Junta 11

VI. Trámites de las Subastas 12

VII. Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato 21

VIII. Proceso Alterno de Subastas para Diseño y Construcción (Design/Build) 24

IX. Proceso Apelativo 35

X. Enmienda al Reglamento de Compras 6131 41

XI. Separabilidad 41

XII. Vigencia y Derogación 42

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

Asunto: REGLAMENTO DE SUBASTAS

Artículo I. BASE LEGAL Y PROPÓSITOS

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

Artículo II. DEFINICIONES

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

1. **Autoridad** - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

2. **Director Ejecutivo** - se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

3. **"Design/Build" (Diseño/Construcción)** - es la combinación de la construcción con el diseño de facilidades o sistemas ya completados en un solo contrato.

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

5. **Junta de Directores** – la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

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

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

8. **Proceso de Adjudicación de Subasta** - Aquel dispuesto por este Reglamento mediante el cual se adjudica el desarrollo de un proyecto o la prestación de servicios, tomando en

consideración tanto el precio como componentes cualitativos de naturaleza técnica o administrativa, que hagan de la licitación la más conveniente a los intereses de la Autoridad y que corresponde al concepto de lo que en el idioma inglés se conoce como "best value" o "greatest value".

9. **Subasta** - procedimiento que se utilizará al efectuar las compras de materiales, equipos y servicios no profesionales y la adjudicación de proyectos de construcción, cuyo importe exceda de cien mil dólares ($100,000.00).

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

11. **Solicitud de Propuestas**- significa el documento que la Autoridad prepara de conformidad con las disposiciones de este reglamento, en que se solicita que las personas interesadas (o precalificadas) sometan propuestas para realizar ciertos trabajos por contrato o proveer ciertos servicios, o proveer, arrendar o vender propiedad o bienes, o comprar propiedad excedente.

12. **Comité de Evaluación** - significa un Comité de Evaluación creado de conformidad con este reglamento para los procedimientos de subastas por invitación, las solicitudes de propuestas (RFP), y las calificaciones de proveedores.

13. **Criterios de Evaluación** - significa los criterios indicados en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Documentos de Calificación que el Comité de Evaluación utiliza para evaluar, clasificar y recomendar el rechazo o la adjudicación de los Documentos de Calificaciones o propuestas, y que la Autoridad utiliza para evaluar las propuestas para determinar si rechazarlas o adjudicarlas.

14. **Emergencia** - En consideración a los servicios que ofrece la Autoridad, una emergencia es un suceso o combinación y acumulación de circunstancias que no necesariamente se limita a una circunstancia imprevista y que exigen una actuación inmediata que de no atenderse puede resultar en detrimento de los servicios que rinde la Autoridad y puede ocasionar daños o interrupción en los servicios. Se entiende por emergencia, además, la situación donde se perdería toda oportunidad, de no actuarse de inmediato, de adquirir los suministros necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la Autoridad.

15. **Fianza de Ejecución *(Performance Bond)*** * - Fianza requerida al licitador agraciado para garantizar que cumplirá con los términos y condiciones del contrato.

16. **Fianza de Licitación *(Bid Bond)*** * - Fianza que se requiere a los licitadores para garantizar que no retirarán su oferta antes de que se adjudique la subasta y que si se le adjudica, otorgará el contrato. La Fianza de Licitación no será obligatoria en el caso de procesos de calificaciones.

17. **Fianza de Pago *(Payment Bond)*** * - Fianza requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y en otros servicios no personales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas.

18. **Fianza de Reconsideración** * - Fianza que se requiere a todo licitador que radica una

---

* Las fianzas mencionadas en los incisos 15, 16, 17 y 18 pueden ser en forma de cheque certificado, moneda legal o fianza de una compañía de seguro reconocida para hacer negocios en Puerto Rico y que sea aceptable para la Autoridad.

moción de reconsideración.

19. **Presubastas** - Reuniones previas a la apertura de una subasta que se celebran con los proveedores interesados en licitar en la subasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se incluyeron en la invitación a subasta.

20. **Proveedor Registrado** - Proveedor registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que completa la información requerida en la Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad de Edificios Públicos y que luego de evaluarse la solicitud y aceptarse por la Autoridad, ingresa al Registro de Licitadores.

21. **Registro Único de Licitadores** - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con las agencias ejecutivas y corporaciones públicas al cumplir con los requisitos que se les establecen. Se comprueba con el Certificado de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales.

22. **Suspensión** - Retiro del proveedor del Registro de Licitadores de la Autoridad por un periodo determinado mientras está sujeto a una investigación o por incumplimiento de contrato.

Toda palabra usada en singular en este Reglamento, se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso; y de igual forma, el masculino incluirá el femenino, o viceversa

Artículo III. DISPOSICIONES GENERALES

A. Salvo como se dispone más adelante en el Inciso B, D, F y G, las siguientes transacciones deberán hacerse mediante el procedimiento de subastas. Disponiéndose, que cuando el gasto estimado para la adquisición de servicios y/o ejecución de la obra o el importe de la transacción no exceda de doscientos mil dólares ($200,000.00), así como lo dispuesto más adelante en este reglamento, podrá celebrarse una subasta por invitación, sin mediar anuncio de Subasta Pública, según los términos y condiciones establecidas en este Reglamento.

1. Todos los contratos de construcción, cuando el costo estimado para la ejecución de la obra exceda de cien mil dólares ($100,000.00).

2. Todas las compras y contratos de suministro de equipos, materiales y servicios no profesionales, cuyo importe exceda de cien mil dólares ($100,000.00) y la renta de equipo, cuyo importe exceda la suma de cincuenta mil dólares ($50,000.00) anuales y cuyo término exceda de tres (3) años. En exceso de cien mil dólares ($100,000.00), se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

3. Todas las ventas de cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble perteneciente a la Autoridad de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles de la Autoridad.

4. Todas las ventas de bienes muebles pertenecientes a la Autoridad, cuyo importe en cada transacción exceda de diez mil dólares ($10,000.00). En exceso de cincuenta mil dólares ($50,000.00) se necesitará la aprobación de la Junta de Directores. En este caso específico, la Autoridad celebrará en primera instancia una subasta por invitación entre todas las agencias y entidades públicas, incluyendo corporaciones y municipios. Dicha subasta por invitación no será llevada a cabo en los casos en que la Autoridad pretenda

vender, arrendar, permutar o de cualquier otra forma, traspasar a las cooperativas organizadas de conformidad con las leyes de Puerto Rico dichas propiedades. En caso de que ninguna entidad pública interese la mencionada compra, se procederá al trámite de subasta pública, según lo establece este Reglamento. Si el valor del bien mueble excede de cincuenta mil dólares ($50,000.00), se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

5. El arrendamiento a una entidad o corporación privada de cualquier terreno, edificio, áreas o concesiones comerciales, áreas de estacionamiento, maquinaria o equipo perteneciente a la Autoridad si la renta anual excediera de cien mil dólares ($100,000.00) o el término excediera de cinco (5) años. En estos casos siempre será necesaria la aprobación de la Junta de Directores.

B. Todas las compras y contratos de suministro de equipo, materiales y servicios, excepto servicios profesionales y consultivos, incluyendo contratos para la construcción de obras cuyo importe no exceda de cien mil dólares ($100,000.00), se tramitará mediante el Reglamento de Compras.

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

D. No será necesario celebrar una subasta:

1. Cuando el Director Ejecutivo, previa recomendación de la Junta de Directores, determine que existe una emergencia.

2. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia (que exista una sola fuente de suministro) o porque estén regulados por ley.

4. Cuando la compra de equipo, materiales, efectos y servicios sea necesaria y conveniente realizarla fuera de Puerto Rico debido a la superioridad manifiesta, tanto en calidad como en la adaptabilidad de éstos en comparación con lo que puede adquirirse localmente o porque la capacidad del suplidor en la prestación de servicios de reparación y mantenimiento es superior. En estos casos deberá mediar siempre la recomendación de la Junta de Subastas y la aprobación del Director Ejecutivo.

5. Cuando la Autoridad utilice los servicios de la agencia del Gobierno Federal, "General Service Administration" para la compra de materiales, equipo u otros efectos, siempre que ello resulte más ventajoso y económico para la Autoridad y en circunstancias donde no sea factible adquirir el artículo al mismo precio en el mercado local. Además, se exceptúa del procedimiento de subasta en los casos en que la obra o servicios a adquirirse se vayan a sufragar con fondos federales de forma parcial o total. En dichos casos, se podrá seguir el procedimiento establecido en este reglamento de solicitud de propuestas (RFP) para cubrir los requisitos que se establezcan para el desembolso de fondos federales.

6. Cuando los materiales, equipos o servicios requeridos hayan sido subastados por el

Área de Compra, Servicios y Suministros, de la Administración de Servicios Generales, y exista un contrato, en virtud del cual la Autoridad pueda efectuar la compra.

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

8. Cuando se trate del arrendamiento de cualquier terreno, edificio o área a cualquier concesionario comercial que brindará sus servicios primordialmente a servidores públicos, siempre que la renta anual no exceda de cien mil dólares ($100,000.00). En estos casos siempre será necesaria la aprobación de la Junta de Directores para poder otorgar el arrendamiento.

9. Cuando se trate de la contratación de entidades sin fines de lucro, o de cooperativas según lo dispuesto en la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004", en específico el Artículo 23.3. En dichos casos, la Autoridad tendrá la discreción de contratar sin el requisito de subasta impuesto en este reglamento.

10. Cuando el interés público así lo requiera, según establecido por el Director Ejecutivo mediante resolución, éste podrá realizar contratos para la obtención de servicios por períodos que no excederán de noventa (90) días, renovables por periodos adicionales de noventa (90) días, siempre mediante la aprobación de una nueva resolución autorizando la renovación.

11. Cuando se hayan precalificado a suplidores conforme al Artículo VI A (5) de este Reglamento.

12. Cuando exista un interés público apremiante que así lo requiera.

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

F. La Autoridad podrá seguir el proceso de subasta dispuesto en el Artículo VIII, para contratos para "diseñar/construir (design/build)", "diseñar/construir/operar (design/build/operate)", contratos tipo "turnkey" y otras técnicas de contratos similares que combinen la construcción con el diseño, o el diseño y operación y mantenimiento de las facilidades o sistemas ya completados en un solo contrato, dicha contratación debe realizarse protegiendo los mejores intereses de la Autoridad, según dispone el Artículo VII. Cuando se escoja el proceso de subasta provisto en el Artículo VIII, no se le requerirá a la Autoridad que siga los procesos dispuestos en el Artículo VI. Además, la Autoridad, de estimarlo conveniente, podrá seguir los procedimientos establecidos en torno a la solicitud de propuestas (RFP).

G. Cuando se trate de procedimientos de solicitud de propuestas (RFP), la Autoridad podrá seguir el procedimiento de selección de propuestas establecido en este Reglamento.

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

SUBASTAS

Toda persona natural o jurídica que interese participar como licitador en una subasta de la Autoridad, vendrá obligada a presentar, además de todos los documentos que se le requiera en cada anuncio o invitación, una declaración jurada ante notario público donde informará si ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, o si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país. Si la información fuere en la afirmativa deberá especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo alegación de culpabilidad. Toda persona que haya sido convicta por cualquiera de los delitos enumerados en el artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, estará inhabilitada de contratar o licitar con la Autoridad conforme a los periodos dispuestos en dicha Ley.

La no presentación de la declaración jurada estableciendo que no ha sido convicto de alguno de los delitos antes mencionados, activará una presunción controvertible en contra del licitador de que en efecto fue convicto y podrá dar lugar a que se le excluya del proceso de subastas.

A. Registro de Licitadores

El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Autoridad mantendrá un Registro de Licitadores con los nombres y direcciones de suplidores o licitadores en cada clase o renglón de bienes o servicios de uso común o regular en la Autoridad. En el ánimo de asegurar un mayor grado de competencia en las subastas, dichos registros serán actualizados mediante la publicación anual de avisos en la prensa, en revistas y/o en la página cibernética de la Autoridad invitando a posibles licitadores a informar su nombre, dirección y teléfono para incluirlos en los registros. La inclusión en el registro será automática una vez el licitador presenta una licitación ante la Autoridad.

B. Proceso para Registrar Proveedores

1. Introducción

La Autoridad mantiene un Registro de Licitadores en el que se registran personas naturales o jurídicas acreditadas para suplirle bienes o servicios necesarios y para la compra de bienes muebles o inmuebles. Incluye, entre otros, bienes o servicios para llevar a cabo Proyectos Prioritarios o de mejoras capitales para las operaciones de la Autoridad. Los proveedores que participan o se invitan a una subasta tienen que formar parte de este Registro de Licitadores como condición esencial para poder participar en la misma. Cuando se contrate sin seguir el proceso de subasta dispuesto en este reglamento no será necesario estar en este registro.

2. Uso y Propósito de este Proceso

1. Establecer los criterios a utilizarse al incluir proveedores en el Registro de Licitadores de la Autoridad.

2. Evaluar la capacidad para suplir los bienes o servicios, la solvencia económica y la integridad moral de los posibles proveedores de la Autoridad.

3. Establecer un proceso uniforme y confiable de evaluación de posibles proveedores de la Autoridad.

4. Asegurar que cada proveedor que se invita a una subasta cumple con los requisitos básicos necesarios para contratar con la Autoridad.

5. Dar a conocer los requisitos y obligaciones que establece la Autoridad a los proveedores y hacer que se cumpla con los mismos.

3. Solicitud de Ingreso

El proveedor que interese formar parte del Registro de Licitadores de la Autoridad puede solicitar, en cualquier momento, por escrito su ingreso en el mismo al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios. La Autoridad le remitirá la información requerida para que dicho licitador forme parte del Registro de Licitadores de la Autoridad de Edificios Públicos.

4. Suspensión o Eliminación del Registro de Licitadores de la Autoridad

1. Un proveedor registrado podrá suspenderse del Registro de Licitadores de la Autoridad, entre otras, por las siguientes razones:

a. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón o subasta con el propósito de aparentar o simular una competencia.

b. Solicitud del licitador para retirar su oferta.

Un licitador que, luego de presentar una oferta en una subasta, solicita el retiro inmeritorio de su oferta, con posterioridad al momento en que se abre la subasta, estará sujeto a:

1) ejecución de la Fianza de Licitación *(Bid Bond),* a discreción de la Junta de Subastas.

2) que el retiro de la oferta se anote en el expediente;

3) suspensión prospectiva del Registro de Licitadores de la Autoridad por treinta (30) días, cuando se trate de la primera falta; en caso de reincidencia, suspensión por un (1) año.

c. Negativa a Formalizar Contrato

Cuando el licitador favorecido en una subasta se niega a formalizar el contrato o a aceptar la orden de compra u orden de venta de la subasta adjudicada, luego de la Autoridad requerirle la formalización o aceptación, se le impone una o ambas de las sanciones que se indican a continuación:

1) ejecución de la Fianza de Licitación *(Bid Bond);*

2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. La

Junta de Subastas determinará el periodo de eliminación a base de los méritos de cada caso.

d. Incumplimiento de Contrato

El licitador que no cumpla con las disposiciones de un contrato con la Autoridad puede estar sujeto a una o varias de las siguientes sanciones:

1) ejecutar la Fianza de Ejecución *(Performance Bond)* o la Fianza de Pago *(Payment Bond),* según sea el caso;

2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, de acuerdo con los méritos del caso;

3) reclamación por incumplimiento de contrato;

4) anotación de incumplimiento en el expediente del Proveedor; con dos anotaciones de incumplimiento, éste se elimina del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

e. Información fraudulenta para ingresar en el Registro de Licitadores de la Autoridad

Suministrar información fraudulenta o engañosa con el propósito de ingresar al Registro de Licitadores de la Autoridad constituye una seria violación. El proveedor no será aceptado en el Registro de Licitadores si ofrece información fraudulenta comprobada antes de su aceptación. Si el fraude se descubre después que el proveedor se aceptó en el Registro de Licitadores de la Autoridad, su nombre se eliminará permanentemente del mismo.

f. Colusión

Cuando se comprueba que dos (2) o más proveedores se confabularon para manipular la subasta para afectar la libre competencia, de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos proveedores tendrán las siguientes sanciones:

1) Las ofertas de estos proveedores serán rechazadas.

2) Los proveedores se eliminarán del Registro de Licitadores de la Autoridad.

3) Los proveedores serán referidos al Departamento de Justicia de Puerto Rico y a cualquier otra agencia del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de América que el Director Ejecutivo determine apropiado.

g. Declaración de alegación falsa sobre delito

Un proveedor que a sabiendas presenta una querella inmeritoria o declara o alega falsamente que se cometió un delito, provocando así el inicio de una

investigación, estará sujeto a las siguientes sanciones:

1) El caso se referirá al Departamento de Justicia para la acción correspondiente bajo las disposiciones del Art. 259 del Código Penal de 1974, según enmendada (33 LPRA Sec. 4494).

2) Se eliminará permanentemente del Registro de Licitadores de la Autoridad.

h. Gratificación o Soborno

Un proveedor que incurre en gratificación o soborno a empleados de la Autoridad estará sujeto a las siguientes sanciones:

1) acción judicial en su contra;

2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad.

i. Documentos Falsificados

Todo proveedor que ofrece o presenta cualquier documento falsificado será eliminado del Registro de Licitadores de la Autoridad.

j. Su patrón de conducta afecta los mejores intereses de la Autoridad.

k. Corrupción

Todo proveedor que fuere convicto o se declare culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, entre otros, según detallados en la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada, se eliminarán del Registro de Licitadores de la Autoridad conforme a lo dispuesto en dicha Ley.

2. En la evaluación del comportamiento del proveedor concernido se considerará, entre otros, los siguientes factores:

a. daños ocasionados;

b. proyectos afectados;

c. gastos adicionales en que tuvo que incurrir la Autoridad.

3. No se tomará en consideración, para efectos de eliminación del Registro de Licitadores de la Autoridad, casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento contractual de un proveedor. El proveedor deberá notificar por escrito a la Junta de Subastas tales situaciones inmediatamente que ocurran.

4. En caso de que un proveedor se suspenda o se elimine del Registro de Licitadores de la Autoridad, conforme con este Artículo, la Junta de Subastas le notificará lo siguiente:

a. razón (es) que motiva (ron) la sanción;

b. derecho a solicitar una reconsideración bajo las disposiciones de este Reglamento;

c. término de la suspensión.

C. Información en el Registro de Licitadores de la Autoridad

El Registro de Licitadores de la Autoridad contendrá, al menos, la siguiente información:

1. nombre comercial del proveedor;

2. nombre del dueño del negocio, de los socios en el caso de una sociedad o de los miembros de la junta de directores si se trata de una corporación;

3. número de Seguro Social (persona natural) o de cuenta patronal (persona jurídica) del proveedor;

4. número del Certificado de Incorporación del proveedor, si se trata de una corporación;

5. pólizas de seguro del proveedor;

6. fecha de ingreso del proveedor al Registro de Licitadores de la Autoridad;

7. nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del proveedor, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Autoridad; cuando se trata de una corporación, al representante se le requiere traer la Resolución de la junta de directores en la cual se le designa como tal;

8. dirección postal, ubicación física, teléfono, dirección de correo electrónico y telefax del negocio del proveedor;

9. bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el proveedor;

10. información sobre licencias profesionales de su personal, permisos gubernamentales y otras autorizaciones para operar;

11. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América, o copia de sus planillas de contribución sobre ingresos con evidencia de radicación cuando la preparación de estados financieros auditados no sea requerido por disposición de ley.

D. Expediente del Proveedor

El Director del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios mantendrá un expediente de los proveedores que ingresaron al Registro de Licitadores de la Autoridad, el cual contiene, entre otros, documentos relevantes, copia de sus solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad, documentos suministrados por los proveedores, notificación de evaluación de los proveedores y sus récords de cumplimiento contractual. Los expedientes de cada uno de los proveedores se considerarán de carácter confidencial.

E. Actualización del Registro de Licitadores de la Autoridad

Todo proveedor tiene la obligación continua con la Autoridad de informar los cambios que ocurran en la información suministrada sobre su negocio.

El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios se reserva el derecho de requerir al proveedor la información que entienda necesaria para mantener el Registro de Licitadores de la Autoridad actualizado. Para esto, podrá:

1. Evaluar, de tiempo en tiempo, el cumplimiento contractual de los proveedores registrados en el Registro de Licitadores de la Autoridad. En esta evaluación se considerará el cumplimiento con los términos y condiciones contractuales y de las especificaciones técnicas. Además, se tomará en consideración la radicación de recursos administrativos frívolos. El recurso administrativo frívolo es aquel que presenta planteamientos claramente irrazonables o contrarios a lo que establecen las Instrucciones a los Licitadores, los términos consignados en la Invitación a Subasta, la Ley, el Reglamento de Subastas, o aquellos planteamientos o alegaciones que no se pueden sostener con evidencia.

2. Requerir de los proveedores registrados en el Registro de Licitadores de la Autoridad los siguientes documentos, de entenderlo necesario:

a. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América o copia de sus planillas de contribución sobre ingresos con evidencia de radicación cuando la preparación de estados financieros auditados no sea requerido por disposición de ley;

b. copia certificada de la última planilla de contribución sobre ingresos radicada;

c. licencias para acreditar la competencia profesional o técnica de su personal;

d. licencias para operar el negocio.

e. Certificado de Elegibilidad vigente expedido por la Administración de Servicios Generales.

Artículo V. <u>ORGANIZACIÓN, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS</u>

A. ORGANIZACIÓN

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

2. El Director Ejecutivo designará de entre éstos al Presidente y al Secretario. En caso de surgir una vacante por renuncia, muerte o por cualquier otra causa, la Junta de Subastas elegirá entre sus miembros el a un Presidente o Secretario interino, según sea el caso, que ocupará el cargo hasta que el Director Ejecutivo elija la persona que habrá de continuar desempeñando el cargo en propiedad.

3. Tres (3) de los miembros constituirán quórum en las decisiones de la Junta, y los

acuerdos de ésta se resolverán por mayoría de votos.

4. Al menos dos (2) de los miembros deberán ser seleccionados de las áreas operacionales de la Autoridad.

5. El Director Ejecutivo seleccionará los tres (3) miembros restantes conforme a su criterio.

B. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Junta de Subastas- Es responsable de evaluar las propuestas recibidas y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo para la adjudicación de la subasta. Además, será responsable de evaluar las calificaciones de los licitadores y de determinar si alguno de éstos ha incumplido según lo establecido en este reglamento, así como el imponer las sanciones que entienda convenientes.

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

3. Secretario de la Junta de Subastas- Es responsable de:

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

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

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

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

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

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

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

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

debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta de Subastas.

4. División de Subastas, Especificaciones y Estimados - La División de Subastas, Especificaciones y Estimados coordinará con el Secretario de la Junta de Subastas la fecha y hora de la apertura de la subasta una vez obren en su poder los documentos de subastas a saber: estimado de costos, planos, especificaciones y especificación de fondos disponibles u orden de requisiciones de compra y servicios de la Oficina de Administración de la Autoridad.

Artículo VI. TRAMITE DE LAS SUBASTAS

A. PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES

1. Cuando en un proceso de subasta se determine que los licitadores potenciales deben precalificarse, o cuando en un proceso de solicitud de propuestas se determine que los proponentes deben precalificarse, o cuando el Director Ejecutivo requiera el mantener un banco de datos de licitadores precalificados para los casos en que se suscite una emergencia, la Autoridad emitirá una Solicitud de Documentos de Calificación que incluirá lo siguiente: la hora, fecha y dirección de la oficina a donde deberán someterse las relaciones de calificaciones; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del contrato, incluyendo los requisitos generales de ejecución, si aplican; los Criterios de Evaluación; y cualquier otro asunto o información que la Autoridad estime apropiada. La Solicitud de Documentos de Calificación se publicará por lo menos una vez, en uno o más periódicos de circulación general de Puerto Rico, no menos de 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, según sea el caso, (y de cada uno de sus miembros si el licitador o proponente potencial es un equipo, sociedad u otra entidad legal) en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerán información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del licitador o proponente potencial para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador o proponente potencial para realizar tales trabajos o servicios, y toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Documentos de Calificación. 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 en casos de subastas y el Comité de Evaluación en casos de solicitud de propuestas, según aplique, evaluará las calificaciones mínimas de cada licitador y/o 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, la determinación o no que están calificados. La Autoridad podrá contratar a un individuo o compañía 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 serán obligatorias.

4. Cuando el Director Ejecutivo decida precalificar a los licitadores o a los proponentes, según sea el caso, con el fin de mantener un banco de datos de licitadores precalificados 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.

5. En los casos en que en lugar de llevarse a cabo una precalificación por motivos de un proceso de subasta o de una Solicitud de Documentos de Calificación, sino que se hayan precalificado licitadores para mantener un banco de datos de licitadores precalificados según solicitado por el Director Ejecutivo se podrá proceder a la contratación de alguno de estos licitadores precalificados mediante el proceso de órdenes de compra según sea necesario para lograr los objetivos de la Autoridad. A tales fines se le solicitarán cotizaciones a al menos tres (3) de los licitadores precalificados y se procederá a seleccionar de entre estas la propuesta más conveniente para la Autoridad tomando en consideración factores tales como el precio, la capacidad para cumplir con lo pactado y la reputación del licitador, entre otros.

B. SUBASTAS DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN ("DESIGN/BUILD")

1. Cuando la Junta de Subastas determine precalificar a los licitadores prospectivos, la Autoridad emitirá un Aviso de Calificación que incluirá: la hora y la fecha para el recibo de las declaraciones de calificación, y la dirección de la oficina a la cual dichas declaraciones de calificación se enviarán; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del Contrato, incluyendo los requisitos generales de rendimiento, si aplican; y los Criterios de Evaluación.

2. Cada declaración de calificación describirá la experiencia del Licitador (y de cada miembro del mismo donde consista de un equipo, sociedad otra persona jurídica) con trabajo o servicio de la misma naturaleza o similar a la que se procura, y proveerá tal información financiera, incluyendo su habilidad para conseguir fianzas, que pueda ser relevante a las calificaciones del Licitador para dicho trabajo o servicio, y toda otra información que se requiera, específicamente en el Aviso de Calificación. Se publicará un Aviso de Calificación por lo menos una vez, no menos de catorce (14) días antes de la fecha especificada en dicho Aviso, para el recibo de las declaraciones de calificación, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico y en la página cibernética de la Autoridad.

3. La Junta de Subastas evaluará las declaraciones de calificación de acuerdo a los Criterios de evaluación y tomará una determinación sobre la calificación del Licitador para recibir las Solicitudes de Propuestas o los Avisos de Subasta. Los Licitadores que sometan las declaraciones de calificación en cumplimiento con el Aviso de Calificación

recibirán un aviso donde se les informará si están o no calificados. La Autoridad puede contratar a un individuo o compañía para ayudar en la preparación del Aviso de Calificación y en la evaluación de las declaraciones de calificación una vez recibidas. Las entrevistas con todos los Licitadores se podrán levar a cabo antes de designar los Licitadores calificados, pero las mismas no serán obligatorias. Si se llevan a cabo entrevistas, se podrán levar a cabo con todos los Licitadores bona fide que hayan sometido declaraciones de calificación en respuesta a los pedidos de calificación.

4. En aquellos casos en que la Junta determine precalificar a Licitadores y se haya publicado el correspondiente Aviso de Calificación, no será necesario publicar un Aviso de Subasta o un Aviso de Solicitud de Propuestas, según sea el caso, y sólo los Licitadores precalificados podrán recibir el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuesta.

5. El Aviso de Calificación estipulará el período le tiempo durante el cual tendrá vigencia la determinación de precalificación de un Licitador o proponente prospectivo.

6. Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente y se cumplirá con todos los requisitos de las leyes y reglamentos federales aplicables.

C. ANUNCIO DE SUBASTAS

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

2. Director del Área de Diseño o la persona que el Director Ejecutivo designe coordinará con el Secretario de la Junta de Subastas, la fecha y hora de la apertura de la subasta, una vez obren en su poder los documentos necesarios para la misma, tales como estimados de costo, planos, especificaciones, certificación de disponibilidad de fondos, requisiciones, etc.

3. El Oficial encargado del Área de Comunicaciones de la Autoridad, o la persona que el Director Ejecutivo designe preparará el anuncio de subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá entre otras, la siguiente información:

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

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

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

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

d. El límite de tiempo requerido para terminar el proyecto, efectuar la entrega o prestar el servicio y, además, el monto de la fianza de licitación para asegurar que

el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.

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

4. El original del anuncio de subasta se enviará a la Oficina de Comunicaciones Públicas de la Autoridad para la publicación de la subasta en periódicos de circulación general, en revistas o a través de la página cibernética de la Autoridad; copia al Secretario de la Junta de Subastas para informarle del detalle de la subasta; De igual forma se enviará copia del anuncio al cajero en la Oficina de Contraloría para que reciba los depósitos para los planos tan pronto se publique la subasta; al Director Ejecutivo para mantenerlo informado sobre la subasta, y al Archivo Central de la Autoridad.

5. En aquellos casos donde por experiencia o referencia se tenga conocimiento de que fuera de Puerto Rico hay suplidores potenciales para el mismo producto o prestación de los servicios, que no tengan representantes en Puerto Rico, y que no se puedan enterar de la subasta por medio de la prensa, la Autoridad, conforme a sus mejores intereses y salvaguardando el interés público, le enviará comunicación escrita a dichos suplidores para que participen en la subasta.

D. SUBASTA POR INVITACIÓN

1. Las subastas por invitación se celebrarán, según las disposiciones del Inciso A del Artículo III de este Reglamento.

2. El Área o Departamento de la Autoridad que interese celebrar una subasta por invitación le enviará una comunicación escrita al mayor número de suplidores o contratistas potenciales, en cuyo caso no podrán ser menos de dos (2) suplidores conteniendo la misma información requerida para un anuncio formal de subasta.

3. Copia de esta comunicación escrita se le enviará al Secretario de la Junta de Subastas, al Director Ejecutivo, a la Oficina de Compras y Suministros y al Archivo Central de la Autoridad.

E. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El Área que requiera los servicios a ser objeto de una subasta preparará especificaciones suficientes de lo que se requiere y, además, deberá proveer la siguiente información:

a. Anuncio de Subasta

b. Información del proyecto en general

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

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

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

f. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

F. FIANZAS

A. Será discrecional de la Autoridad exigir una fianza de licitación (Bid Bond) o de cumplimento de contrato (Performance Bond) en subasta de cualquier índole, la cual será sometida conjuntamente con la licitación.

B. Las subastas sobre proyectos de construcción requerirán siempre la prestación de las siguientes fianzas:

1. Fianza de licitación (Bid Bond)

2. Fianza de ejecución, para garantizar el fiel cumplimiento del contrato (Performance Bond).

3. Fianza de pago, para garantizar el pago de servicios, materiales, mano de obra, equipo y/o herramientas (Payment Bond).

C. Las fianzas de ejecución y de pago deberán presentarse no más tarde de diez (10) días después de la Autoridad haber enviado por escrito al postor agraciado la notificación de adjudicación final.

D. Las fianzas requeridas por este reglamento podrán presentarse en:

1. Metálico

2. Bono al Portador del Gobierno de los Estados Unidos de América, Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.

3. Cheques certificados a favor de la Autoridad.

4. Cheque de Gerente o fianza bancaria de un banco aceptable a la Autoridad.

5. Fianza expedida por una autoridad de seguros y/o de fianzas autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, y que cumpla con todos los requisitos establecidos por el Código de Seguros de Puerto Rico.

E. Ninguna fianza podrá ser garantizada con bienes localizados fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que estando dentro de dicha jurisdicción tengan algún tipo de gravamen.

G. OBTENCIÓN DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES Y/O PLANOS DEL PROYECTO EN CASOS DE OBRAS DE CONSTRUCCION

1. El licitador le entregará un depósito en efectivo, giro bancario, cheque certificado del banco o cheque de gerente a favor de la Autoridad al Recaudador, quien le expedirá un recibo en original y copia al licitador.

2. El licitador presentará el recibo al empleado el Área de Diseño que está a cargo de entregar los pliegos y planos de la subasta, quien le entregará al licitador dichos documentos con la información que sea necesaria a cambio de la copia del recibo, la cual retendrá para archivo.

F. RECIBO DE LICITACIONES

1. Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta de Subastas o miembro designado internamente, debidamente cumplimentada de acuerdo a las instrucciones a los licitadores, acompañada de la fianza de licitación, si fuera requerida en la invitación a subasta o en el anuncio de subasta, en un sobre cerrado identificado con el número de proyecto o de la subasta, la descripción del proyecto y el nombre y dirección del licitador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

remitente además de indicar la razón para su rechazo, se dará una explicación de los motivos que hicieron necesario el abrir dicho sobre.

H. APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA

1. En el día, hora y sitio fijados para la apertura de las licitaciones, se asegurará de que a la hora de apertura no queden licitaciones en la Unidad de Correo de la Autoridad.

2. El proceso de toda apertura de licitaciones será grabada en un sistema magnetófono.

3. El Secretario o cualquier otro miembro de la Junta de Subastas procederá a abrir los sobres conteniendo las licitaciones en presencia de los licitadores asistentes.

4. Para el acto de la apertura de las licitaciones recibidas, no se requerirá que la Junta de Subastas esté constituida en pleno.

5. Se dará lectura en alta voz a las licitaciones y a las condiciones de las mismas.

6. A los licitadores asistentes que así lo soliciten, se les permitirá examinar los pliegos de licitación.

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

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

I. ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

1. Análisis e Informe de Evaluación

a. El Secretario de la Junta de Subastas recibirá un informe de evaluación sobre las dos (2) licitaciones más bajas, del Área de la Autoridad que requiera los servicios a prestarse, dentro de un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de apertura.

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

1. Experiencia

2. Solvencia económica y moral

3. Equipo adecuado disponible

4. Personal técnico capacitado

5. Comportamiento en proyectos realizados anteriormente para la Autoridad, otras agencias, y/o empresas privadas. La solvencia económica no se considerará en el informe que se prepare para el segundo mejor postor, a menos que este segundo

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

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

d. El Director del Área de la Autoridad a quien repercuta, o la persona que éste designe preparará el informe de evaluación en original y dos (2) copias.

2. Proceso de Adjudicación de Subasta

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

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

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

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

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

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

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

a. que se anuncie y celebre una segunda subasta.

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

4. La Junta de Subastas tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de la licitación más baja en precio, (1) cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta; (2) cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados; y (3) cuando se estime que los mejores intereses de la Autoridad no estarían adecuadamente protegidos.

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

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

1. Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferencias en sus licitaciones.

2. Utilizando el procedimiento de "Sorteo".

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

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

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

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

1. Enviará el original del acta; el original del informe de evaluación del Área de Conservación o del Área de Diseño, según corresponda, el original de la hoja de tabulación y precio de la subasta y los pliegos de los licitadores no agraciados a la Oficina de Contraloría de la Autoridad.

2. Enviará al Archivo Central de la Autoridad los pliegos de los licitadores no agraciados junto al original del informe de evaluación, hoja de tabulación e informe de evaluación del estado financiero del licitador agraciado.

3. Enviará copia del acta de subasta a la División de Presupuesto y a la Oficina de Compras y Suministros de la Autoridad para que se prepare la correspondiente

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

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

Artículo VII. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

A. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

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

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

3. Se les deberá advertir a los licitadores agraciados y no agraciados que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier procedimiento de subasta cuando en su sana discreción considere que el interés público no está adecuadamente protegido.

B. FIRMA DEL CONTRATO

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

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

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

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

d. De no estar obligado el contratista o proveedor a rendir planilla sobre ingresos durante todo o parte del período de cinco (5) años, deberá someter una declaración jurada al efecto.

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

Rico, se le requerirá una declaración jurada como que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico.

f. En los contratos de asesoría o consultoría, los profesionales o técnicos utilizados serán considerados sub-contratistas, si dedican veinticinco por ciento (25%) o más de su tiempo a dicho contrato. Será responsabilidad de los subcontratistas designados por los contratistas cumplir con las disposiciones de la Carta Circular 1300-13-97.

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

h. Según establece la Carta Circular 1300-14-97 del 14 de abril de 1997, una copia de cada contrato formalizado será sometido al Secretario Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, dentro del término de quince (15) días a partir de ser otorgado el mismo. Cuando la contratación se formalice con una persona natural o jurídica fuera de Puerto Rico, la copia del contrato se someterá dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de otorgado el mismo. Se debe indicar el número de seguro social del contratista.

2. Antes de la fecha fijada para la firma del contrato, se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas requeridas para su debido cotejo y aceptación.

3. Las fianzas podrán ser prestadas por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para la Autoridad, que estén libres de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios o del Gobierno de los Estados Unidos de América; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente, cheque certificado o giro postal a nombre de la Autoridad.

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

5. El Director del Área de la Autoridad que requiere los servicios enviará memorando a la Oficina de Contraloría notificándole que ya se firmó el contrato, y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid Bonds") serán devueltos según corresponda.

6. La Autoridad podrá retener la fianza de licitación del licitador seleccionado si éste no somete los documentos requeridos en la carta de adjudicación dentro del período de tiempo estipulado en la carta, si rehúsa firmar el contrato, o si incumple cualquiera de las condiciones de la subasta que esté garantizada por la fianza de licitación. En tal caso, la Autoridad podrá:

1. adjudicar el contrato al próximo licitador más alto o más bajo, dependiendo del propósito de la subasta;

2. cancelar la subasta y celebrar una nueva subasta de adquisición;

3. negociar directamente en el mercado;

Cuando la subasta sea para un proyecto que implica participación federal, se obtendrá la

aprobación de la agencia federal concernida, en la medida que lo exigen las Leyes y Políticas Federales, antes de adoptar cualesquiera de las acciones alternas indicadas arriba.

El Director podrá, siempre que sirva los mejores intereses de la Autoridad, y previo solicitud escrita del licitador seleccionado, extender el período para someter las garantías (fianza de pago, fianza de contratista, o fianza de ejecución) y otros documentos necesarios para la firma del contrato.

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

a. Original a la Oficina de Contraloría

b. Copia al contratista

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

d. Copia al Archivo Central

e. Retendrá copia para el archivo y récords propios

C. DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS

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

Artículo VIII. Proceso Alterno de Subastas (Solicitud de Propuestas o RFP's)

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 restringiría 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; y

(b) cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Autoridad; La Autoridad, sin limitación, podrá seguir el proceso de selección descrito en este Artículo para contratos de "diseño/construcción", contratos de "diseño/construcción operación", contratos de "montaje completo" (turnkey), contratos de "construcción-operación-transferencia", contratos de "construcción-transferencia-operación" y otros tipos similares de contrato que combinen el diseño y la construcción o el diseño, la construcción, la operación y el mantenimiento de instalaciones o sistemas en un solo contrato, y contratos que también incluyan el otorgamiento de concesiones u otros derechos para el desarrollo y la operación de propiedad o instalaciones públicas por la empresa privada, sujeto a la ley aplicable.

(c) La Autoridad también podrá seguir el proceso de selección descrito en este Artículo para contratos de gerencia de construcción, incluyendo contratos bajo los cuales se contrata a un gerente de construcción para que lleve a cabo servicios de preconstrucción y que podrá proveer para la determinación subsiguiente o el acuerdo de un precio fijo o máximo para la construcción, mediante negociación con el gerente de construcción previamente seleccionado, o mediante la subasta de contratos comerciales, con o sin Aviso Público, o mediante otros métodos diseñados para garantizar que la Autoridad obtenga los servicios necesarios a un precio justo y razonable.

A. Guías para Diseño y Construcción ("Design/Build")

(a) Cuando el Director determine seguir el proceso de selección provisto en el Artículo III, Inciso F, el trabajo o servicio se solicitará a través de la emisión de una Solicitud de Propuesta, que podrá incluir:

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

2. una descripción e itinerario del proceso de selección;

3. instrucciones y formularios de preparación de la propuesta.

4. cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas;

5. criterios de evaluación de las propuestas;

6. si aplica, una declaración general acerca de cómo se determinarán los límites competitivos;

7. una declaración acerca de cuándo y cómo se deben someter los precios;

8. si es adecuado, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones, o certificaciones que se requieren para otorgar, o ejecutar el contrato, aviso para proceder o pago;

9. una descripción de la manera en la cual las propuestas se someterán, incluyendo cualquier formulario para dicho propósito;

10. una fecha límite para las propuestas que le provea a los Licitadores un término de tiempo desde la publicación de la Solicitud de Propuesta, para permitir la preparación de las propuestas, según lo determine el Director Ejecutivo, el lugar donde se deben entregar las propuestas; y

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

(b) Excepto cuando se utilice el proceso de precalificación del Artículo VI, Inciso A, se publicará un aviso de Solicitud de Propuesta por lo menos en una ocasión en uno (1) o más periódicos de circulación general en Puerto Rico y/o por medio de la página cibernética de la Autoridad. El Director podrá publicar los avisos que estime necesario. El Director podrá requerir de los Licitadores que sometan a la Autoridad un aviso por escrito acerca de su intención de someter una propuesta. La Autoridad proveerá una solicitud de propuesta a todos los Licitadores que

respondan al aviso público, o a los Licitadores precalificados de acuerdo al Artículo V, Inciso A de este Reglamento.

(c) Proceso de Evaluación de Propuestas

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

a. Antes de la fecha límite para la propuesta, los Licitadores podrán pedir por escrito a la Autoridad, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto, o excepción de cualquier requisito de la Solicitud de Propuesta. La Autoridad no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se hagan en una conferencia sobre la propuesta. Las repuestas verbales que se den en las conferencias sobre la propuesta se considerarán no oficiales. La Autoridad preparará un resumen de cada conferencia que contendrá como parte de dicha Solicitud de Propuesta. Cualquier respuesta a pedidos por escrito, la Autoridad las proveerá en forma de addéndum a la Solicitud de Propuesta y se enviará a todos los Licitadores. Sólo respuestas por escrito provistas como addéndum serán oficiales; todo otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Autoridad no se considerará como parte de la Solicitud de Propuesta.

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

2. Las propuestas se entregarán a la Autoridad en o antes de la fecha límite, de acuerdo a las instrucciones en la Solicitud de Propuesta. Al recibir las mismas, la Autoridad cumplirá con el siguiente procedimiento:

a. Luego de la fecha límite para las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas recibirá las propuestas y hará un listado de los licitadores que participaron y se procederá a abrir las mismas.

b. Las propuestas no se leerán en público. Se mantendrá en forma confidencial todas las propuestas, evaluaciones, discusiones y negociaciones a través de toda la evaluación y negociación y hasta la firma del Contrato. Sólo los miembros de la Junta de Subastas tendrán acceso a las Propuestas y los resultados de las evaluaciones durante este período.

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

d. Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los Criterios de Evaluación. La Junta de Subastas podrá seleccionar una propuesta o varias propuestas que determine sea, o sean, la o las que mejor sirvan los intereses de la Autoridad. En el caso de que se reciba o se seleccione una sola propuesta, la Junta de Subastas, seguirá el proceso descrito en el Inciso (c) 6 de este Artículo. En todos los otros casos, la Junta de Subastas determinará que propuestas están dentro de los límites competitivos. Luego, a opción de la Junta de Subastas, ésta podrá proceder a completar sus evaluaciones y a hacer sus recomendaciones basados en las Propuestas según fueron sometidas, según se dispone en

el Inciso (c) 3. h. de este Artículo, o la Junta de Subastas podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones con los Licitadores cuyas propuestas cayeron dentro de los límites competitivos, según se dispone en el Inciso (c) 3. de este Artículo, antes de completar sus evaluaciones.

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

3. Los Licitadores cuyas Propuestas cayeren dentro de los límites competitivos, según la decisión de la Junta de Subastas, recibirán un aviso por escrito. Si el Director Ejecutivo ha decidido llevar a cabo discusiones y negociaciones, las mismas se llevaran a cabo según las disposiciones de este Inciso (c) 3.

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

b. Cada Licitador dentro de los límites competitivos será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta de Subastas para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta especifica provista en dicha invitación. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta de Subastas y cada Licitador, los determinará la Junta de Subastas basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo para cumplir mejor con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.

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

d. La Junta de Subastas podrá:

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

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

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

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

(5) Proveerle al Licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier

modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y

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

e. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier Licitador, la Junta redactará un memorando que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. El memorando formará parte del expediente del proceso.

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

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

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

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

5. La Autoridad mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las Propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el Licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

6. En caso de que se reciba una sola Propuesta y la Junta de Subastas encuentre la misma aceptable, la Junta de Subastas llevará a cabo un análisis del precio ofrecido. Se considerará que todo licitador o proponente da su consentimiento al someter su propuesta para que la Autoridad realice el análisis mencionado. El análisis del precio ofrecido se basará en una comparación de precios establecidos en adquisiciones similares. La comparación se debe hacer con un proyecto de naturaleza similar, que envuelva especificaciones similares y en un período de tiempo similar. Si no se puede obtener una comparación de precio similar, la Junta de Subastas o el Comité de Evaluación podrán llevar a cabo un análisis de costo del precio propuesto. Cualquiera de estos análisis y sus resultados no obligarán a la Autoridad a aceptar dicha propuesta; y la Autoridad

podrá rechazar la misma a su sola discreción. En el caso de que dicho análisis de precio o costo se lleve a cabo, el Director Ejecutivo tendrá la potestad de extender la fecha limite para las propuestas por un periodo adicional de hasta noventa (90) días.

(d) Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente.

B. GUIAS GENERALES PARA SOLICITUD DE PROPUESTAS

Cuando se use el procedimiento de Solicitud de 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. los Criterios de Evaluación;

6. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse la información o documentos requeridos;

7. 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;

8. la fecha límite para someter las propuestas, la cual deberá proveerle a los proponentes tiempo suficiente después de publicada la Solicitud de Propuestas para preparar las propuestas, conforme determine el Director Ejecutivo, y el lugar donde deberán someterse las propuestas;

9. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

(a) AVISO PÚBLICO

Salvo en los casos en que se utilice el procedimiento de precalificación, se publicará una Solicitud de Propuestas, en por lo menos una ocasión, en uno (1) o más periódicos de circulación general en Puerto Rico y/o en la página cibernética de la Autoridad. El Director Ejecutivo 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 Ejecutivo 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 Propuestas a toda persona o entidad que responda al Aviso Público o a 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.

(b) SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Los proponentes podrán enmendar sus propuestas o solicitar que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas solamente conforme se dispone en el documento de la Solicitud de Propuestas. La Autoridad no contestará solicitudes orales. Toda pregunta o solicitud de que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas será dirigida por escrito a la Autoridad siguiendo el procedimiento establecido en la Solicitud de Propuestas. Cualquier contestación oral provista se considerará extra-oficial. La Autoridad preparará un resumen escrito que contendrá las preguntas que han sido sometidas y las contestaciones oficiales de la Autoridad, si alguna. Cualquier contestación oral provista que no esté confirmada en el resumen antes mencionado, o en cualquier anejo subsiguiente de la Solicitud de Propuestas, no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Autoridad proveerá cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de Propuestas, el cual estará a la disposición de todos los proponentes en la forma que se indique en el documento de Solicitud de Propuestas. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo, según se especifique en la Solicitud de Propuestas; cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Autoridad no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Autoridad solamente aceptará una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha límite para someter propuestas o según establecido en la Solicitud de Propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original o según se establezca en el documento de Solicitud de Propuestas.

(c) COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Director Ejecutivo podrá nombrar uno o más Comités de Evaluación para ayudar en cualquier proceso de selección realizado conforme el método de Selección de Propuestas establecido en este reglamento.

1. Los miembros del Comité de Evaluación no tendrán que ser oficiales o empleados de la Autoridad u otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.

2. El Director Ejecutivo designará un presidente de entre los miembros del Comité de Evaluación, así como un(a) secretario(a) que no tendrá que ser un miembro del Comité de Evaluación. El presidente podrá designar a cualquier otro miembro del Comité de Evaluación para que sirva como presidente en su ausencia.

3. El Director Ejecutivo podrá proveer apoyo técnico o administrativo o cualquier otro tipo de apoyo al Comité de Evaluación nombrando empleados de la Autoridad o contratando consultores, asesores o agentes de la Autoridad, o solicitando la participación de empleados o consultores de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico para ayudar en la revisión de las propuestas o Documentos de Calificación y en el proceso de selección, o para proveer cualquier otra ayuda que se considere necesaria o apropiada para proteger los intereses de la Autoridad. Las personas que provean dicha asistencia (técnica, administrativa o de cualquier otro tipo) podrán participar en el proceso de evaluación, si el Comité de Evaluación determina que es necesario.

4. De estimarlo conveniente, el Director Ejecutivo podrá utilizar la Junta de Subastas ya sea como Comité Evaluador o para cualquier otro fin que el Director Ejecutivo estime

conveniente en el proceso de selección de propuestas.

(d) DEBERES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

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 Ejecutivo sobre cada propuesta o Documento de Calificación.

2. Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo las decisiones y recomendaciones hechas y otras acciones tomadas por el Comité de Evaluación. La disposición de los documentos públicos producidos o retenidos por la Autoridad se regirá por los reglamentos que para estos fines tiene establecidos.

3. Realizar cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este reglamento, a solicitud del Director Ejecutivo.

(e) PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1. Las propuestas se entregarán a 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. Cuando se reciban las propuestas, la Autoridad seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

a. En o después de la fecha establecida para recibir las propuestas, la Autoridad anotará las propuestas recibidas en el registro de participantes y abrirá todas las propuestas.

b. 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 Ejecutivo tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

c. La Autoridad no hará pública, en momento alguno --excepto que lo exija la ley o por orden de un tribunal con jurisdicción competente-- la información contenida en ninguna propuesta, cuando la Autoridad determine que se trata de un secreto propietario o comercial o que deba protegerse contra publicación de conformidad con la ley.

d. El Comité de Evaluación evaluará las propuestas a la luz de los Criterios de Evaluación y someterá su recomendación al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo, 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.

e. 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 Ejecutivo, el Comité de Evaluación podrá completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones a la luz de los Criterios de Evaluación, conforme se indica en la sección 2(g) de este Artículo, o 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.

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

g. Los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas recibirán notificación escrita.

h. Cuando se reciba una sola propuesta, el Director Ejecutivo, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en el inciso B (e) 6 de este Artículo.

2. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y/o 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/o 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 Ejecutivo 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 se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o 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 basarán 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. El Comité de Evaluación, a su discreción:

(i) Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;

(ii) Asesorará al proponente en cuanto a las deficiencias de su propuesta, de manera que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos de la Autoridad.

(iii) Procurará aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.

(iv) Atenderá cualquier posible error que pueda existir y lo traerá a la atención del proponente tan específicamente como sea posible, sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación;

(v) Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y

(vi) Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.

e. 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.

f. Las discusiones y/o 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.

g. 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 Propuestas haya notificado a todos los proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

3. Después de tales discusiones y/o negociaciones, el Comité de Evaluación podrá solicitar o permitir que los proponentes restantes que cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas sometan propuestas revisadas o enmiendas o aclaraciones a las propuestas, 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/o 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 Ejecutivo ni a la Junta de Directores a aceptar la propuesta, y tanto el Director Ejecutivo como la Junta de Directores, podrán rechazar la propuesta. Si se rechazare la propuesta, el Director Ejecutivo y/o la Junta de Directores proveerán las razones y establecerán las directrices correspondientes.

7. El Comité de Evaluación seleccionará la propuesta que considere más beneficiosa para la Autoridad, considerando los Criterios de Evaluación, y someterá su recomendación al Director Ejecutivo. Luego de evaluar la recomendación del Comité de Evaluación, si el Director Ejecutivo decide endosar la misma, someterá su recomendación a la Junta de Directores. En caso de ausencia o inhibición del Director Ejecutivo, 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 e instar una revisión judicial, de no estar conformes con la adjudicación de la propuesta.

(f) FIRMA DEL CONTRATO

En el caso de contratos obtenidos de conformidad con el proceso alterno de selección de propuestas, la adjudicación y firma del contrato estará sujeta a las siguientes disposiciones:

1. Adjudicación del Contrato - El Comité de Evaluación enviará sus recomendaciones al Director Ejecutivo para la selección del proponente o los proponentes que mejor sirva(n) los intereses de la Autoridad. El Director Ejecutivo podrá aceptar o rechazar la recomendación. El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, llevarán a cabo cualquier negociación subsiguiente requerida para finalizar y otorgar el contrato.

2. Notificación de Adjudicación - Si el Director Ejecutivo decide adjudicar el contrato, se enviará una notificación de adjudicación al proponente seleccionado por correo certificado, fax o mediante entrega personal. Ninguna otra acción de la Autoridad se considerará como una aceptación de una propuesta.

3. Cancelación de Adjudicación - La Autoridad podrá cancelar la adjudicación de un contrato en cualquier momento antes de que la Autoridad y el proponente firmen el mismo, sin incurrir en penalidad o recurso alguno contra la Autoridad.

4. Otorgamiento del Contrato - Una vez adjudicado, el proponente otorgará el contrato conforme se dispone en esta sección, después de someter las fianzas y garantías estipuladas en la Solicitud de Propuestas y la evidencia de seguros solicitada, y llevará a cabo todas las otras acciones establecidas como requisito para el otorgamiento del contrato en el término de los quince (15) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación de adjudicación de la solicitud de propuesta, o en cualquier otro momento que la Autoridad establezca. El contrato no se hará valer ni tendrá vigencia hasta tanto se haya completado y aprobado y todas las partes lo hayan firmado. Si el proponente seleccionado no otorga el contrato o no cumple con los requisitos de esta sección dentro del término de tiempo establecido, la Autoridad adjudicará el contrato a la segunda mejor propuesta, si la Autoridad determina que dicha adjudicación sirve sus mejores intereses.

5. Notificación - Se notificará a todos los demás proponentes, por escrito, sobre la selección hecha de conforme anteriormente provisto en este reglamento.

6. Documentos del Contrato - La Autoridad determinará el tipo de contrato y los términos y condiciones que éste contendrá con respecto a cada adjudicación hecha de conformidad con este reglamento. Los términos y condiciones así establecidos serán compatibles con las Leyes y Políticas Federales y con las leyes, reglas, reglamentos, ordenanzas, especificaciones y requisitos de Puerto Rico.

(g) PROHIBICIÓN

Bajo ninguna circunstancia podrá el personal de la Autoridad intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos, ni en forma alguna podrán aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los licitadores o a los proponentes información referente a la subasta o a la solicitud de propuestas, según corresponda; estas funciones serán canalizadas exclusivamente a través del Secretario de la Junta de Subastas en los casos de subastas y a través del Comité de Evaluaciones en el caso de solicitud de propuestas. Nadie dará a conocer el estimado preparado ni el presupuesto disponible de la Autoridad para una subasta o para una solicitud de propuestas.

El personal de la Autoridad no podrá intervenir en favor de algún posible licitador o un posible proponente, brindándole orientación sobre futura necesidad de servicio o equipo en la Autoridad. Se podrá considerar como inválida cualquier oferta que someta un licitador o un proponente, si se demuestra que en fecha anterior, en o durante el proceso correspondiente fue favorecido con información previa, por algún miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluaciones, o por un empleado u oficial de la Autoridad.

Mientras se estudian las subastas o las propuestas, según sea el caso, el personal de la Autoridad debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con los licitadores o con los proponentes sobre materia o asunto relativo a dichas subastas o propuestas. Sólo será permitida la comunicación con éstos para obtener información adicional necesaria.

De ninguna manera se podrá influenciar, coaccionar, intimidar o sugerir a cualquier miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluaciones sobre la adjudicación de una subasta o

solicitud de propuestas en particular. Será deber de todo empleado de la Autoridad informar inmediatamente a la Junta de Subastas o al Comité de Evaluaciones, según sea el caso, sobre la comisión de cualquiera de estos actos.

Artículo IX. PROCESO APELATIVO

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

1. Propósito

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

2. Jurisdicción

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas tendrá jurisdicción sobre toda acción de revisión y/o apelación que presenten licitadores relacionados con alegadas irregularidades cometidas durante el proceso de subasta y/o adjudicación, a la luz de las disposiciones de este Reglamento y/o de cualquier ley aplicable.

3. Composición de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por el Director Ejecutivo, los cuales actuarán como tales mientras éste así lo decida. Los miembros, que representarán a la Autoridad, al Departamento de Justicia y al interés público, deberán ser personas de vasta experiencia en el campo de las subastas. Ninguno de ellos podrá tener interés directo o indirecto en las actividades objeto de consideración por dicha Junta. Si alguno de ellos no fuese funcionario público podrá recibir hasta setenta y cinco dólares ($75.00) diarios por concepto de dieta en los días de reunión.

El Director Ejecutivo designará entre éstos a un Presidente y un Secretario.

El Director Ejecutivo nombrará dos (2) miembros suplentes que actuarán únicamente en caso de ausencia, enfermedad o muerte de alguno de los miembros en propiedad de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. De estimarlo conveniente, podrá solicitar recomendaciones de los miembros en propiedad, sobre posibles candidatos.

4. Reuniones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que se lleven a su consideración. Dos (2) miembros constituirán "quórum" en las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

B. Proceso a Seguir al Radicar una Apelación

1. Escrito de apelación

Cuando un licitador considere que una subasta no ha sido celebrada de conformidad con las disposiciones de este Reglamento o de cualquier disposición de ley aplicable o cuando considere que la adjudicación de una subasta ha sido influenciada o de algún modo favorecida por algún

funcionario o empleado de la Autoridad, o que el licitador favorecido no cumple con las especificaciones de la subasta, podrá radicar un Escrito de Apelación ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. El escrito se someterá en original y dos copias dentro de los diez (10) días calendario subsiguiente a la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta. Conjuntamente remitirá copia del escrito a todos los licitadores y al Presidente de la Junta de Subastas.

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

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

A partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

2. Contenido del Escrito de Apelación

Todo escrito de apelación contendrá la siguiente información:

a. Nombre y dirección postal de las partes.

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

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

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

e. Certificación de que se ha enviado copia del Escrito de Apelación a todos los licitadores y al Presidente de la Junta de Subastas.

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

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

3. Solicitud de Intervención

a. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, podrá someter solicitud por escrito, fundamentada, para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá conceder o denegar la solicitud de intervención, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

1. que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

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

3. que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

4. que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

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

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

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

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

4. Suspensión de la Vista

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

5. Descubrimiento de Prueba

Los mecanismos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación en el proceso de adjudicación, pero a petición de parte o a iniciativa propia, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá autorizar su uso.

6. Depósito de Fianza

La Autoridad requerirá que el solicitante someta una fianza o garantía para cubrir cualquier gasto o daño que la Autoridad pueda sufrir como consecuencia de la detención indebida de la compra y/o contratación ocasionada por la solicitud de reconsideración. La fianza o garantía deberá someterse a la Autoridad no más tarde de dos (2) días laborables después de la fecha en que se sometió la solicitud de reconsideración. De determinarse que la solicitud de reconsideración fue frívola, o que la solicitud se basó en alegaciones negligentes o maliciosas, la Autoridad podrá

cobrar dicha fianza. La garantía o fianza a requerirse deberá ser emitida por una compañía de fianzas o compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza también podrá suplirse a manera de un giro o cheque certificado a favor de la Autoridad. La cantidad de la fianza será igual al diez por ciento (10%) del precio total establecido en la propuesta de la parte solicitante y en ningún caso será menor de doscientos cincuenta mil dólares ($250,000). No someter la fianza requerida a la Autoridad conforme se dispone en esta Sección dentro del período de tiempo establecido en la misma, constituirá causa suficiente para desestimar la solicitud de reconsideración.

C. Notificación y celebración de vista

1. Conferencia con antelación a la vista

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

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

2. Notificación de la Vista

La Junta notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se efectuará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho Período. La notificación contendrá la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

3. Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a

cualquier otra etapa durante el procedimiento de adjudicación, el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas notificará por escrito a la parte su determinación, los fundamentos y el recurso de revisión disponible.

4. Reglas a observarse durante la celebración de la vista

a. La vista deberá grabarse o estenografiarse.

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

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

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

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

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

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

D. Procesos Posteriores a la celebración de la vista

1. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas emitirá una resolución u orden escrita dentro de los treinta (30) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, excepto que el término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

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

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

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

2. Reconsideración

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

Si la parte opta por presentar una Moción de Reconsideración, podrá hacerlo dentro del término de diez (10) días desde la fecha de archivo en auto de la notificación de la resolución u orden. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas, dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha Moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los diez (10) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos diez (10) días, según sea el caso.

La Autoridad requerirá que el solicitante someta una fianza o garantía para cubrir cualquier gasto o daño que la Autoridad pueda sufrir como consecuencia de la detención indebida de la compra y/o contratación ocasionada por la solicitud de reconsideración. La fianza o garantía deberá someterse a la Autoridad no más tarde de dos (2) días laborables después de la fecha en que se sometió la solicitud de reconsideración. De determinarse que la solicitud de reconsideración fue frívola, o que la solicitud se basó en alegaciones negligentes o maliciosas, la Autoridad podrá cobrar dicha fianza. La garantía o fianza a requerirse deberá ser emitida por una compañía de fianzas o compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza también podrá suplirse a manera de un giro o cheque certificado a favor de la Autoridad. La cantidad de la fianza será igual al diez por ciento (10%) del precio total establecido en la propuesta de la parte solicitante y en ningún caso será menor de doscientos cincuenta mil dólares ($250,000). No someter a la Autoridad la fianza requerida conforme se dispone en esta Sección dentro del período de tiempo establecido en la misma, constituirá causa suficiente para desestimar la solicitud de reconsideración.

3. Revisión Judicial

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

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

1. no toma acción alguna dentro de los diez (10) días de radicación o;

2. toma acción, pero la parte está inconforme con la orden o resolución dictada y,

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

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

1. Rechaza de plano la Moción

2. No contesta la Moción dentro de los diez (10) días de su radicación.

3. Acoge la reconsideración, pero una parte está inconforme con la resolución u orden emitida.

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

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

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

F. Registro de Apelaciones

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

ARTICULO X. <u>ENMIENDA AL REGLAMENTO NUM. 6131, REGLAMENTO DE COMPRAS</u>

Se enmienda el Artículo VIII del Reglamento Núm. 6131, conocido como "Reglamento de Compras" aprobado el 14 de marzo de 2000 a los fines de añadirle un nuevo inciso 8 que lea como sigue:

"Artículo VIII- Compras de Emergencia en Exceso de $50,000.00

...

8. Lo dispuesto en esta sección no será de aplicación a aquellas circunstancias que están exentas de la celebración de una subasta conforme a los sub-incisos (9), (10) y (11) del inciso (D) del Artículo III del Reglamento de Subastas de la Autoridad de Edificios Públicos."

ARTICULO XI. <u>SEPARABILIDAD</u>

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este Reglamento en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XII. <u>VIGENCIA Y DEROGACIÓN</u>

A. Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser sometido al Departamento

de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Reglamento Núm. 6051, Reglamento de Subastas de la Autoridad de Edificios Públicos, aprobado por la Junta de Directores el 30 de noviembre de 1999, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia.

B. Cualquier otra regla, carta circular o reglamento vigente de la Autoridad de Edificios Públicos que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento queda por la presente derogada. Las disposiciones de este Reglamento prevalecerán sobre cualquier disposición de cualquier otro Reglamento de la Autoridad de Edificios Públicos.

C. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 21 de diciembre de 2009.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Lcdo. Luis Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores



CERTIFICACIÓN

De conformidad con la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" certifico que el interés público requiere que el Reglamento de Subastas aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 21 de diciembre de 2009, comience a regir de inmediato. Dicho reglamento propone reglamentar uniformemente la celebración de subastas, las subastas por invitación; las solicitudes de propuestas y la calificación de proveedores; crear la Junta de Subastas; establecer y definir los poderes de esta Junta y disponer los mecanismos de apelación y revisión necesarios para pasar juicio sobre las actuaciones de la Junta de Subastas. En vista de la necesidad de mantener la continuidad de los procesos de subasta de la Autoridad de Edificios Públicos, dispongo que este reglamento comience a regir de inmediato.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 12 de febrero de 2010.

Luis G. Fortuño
Gobernador