

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

**REGLAMENTO DE SUBASTAS DEL DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS**

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este Reglamento se citará como "Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas".

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda, y al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO III. PROPÓSITO

Los propósitos de este reglamento son:

1. Establecer los procedimientos que regirán la licitación y adjudicación de subastas o solicitud de propuestas para la contratación de trabajos o servicios, y para las transacciones adquisitivas y dispositivas de equipo, materiales, artículos y bienes, siempre que el precio sea el factor principal utilizado para la adjudicación que se efectúe en el Departamento o sus agencias adscritas.
2. Establecer procedimientos de selección separados para adjudicar contratos cuando los criterios de selección incluyan la capacidad relativa del proponente para realizar los trabajos o para ejecutar los servicios, incluyendo capacidad técnica y experiencia previa, o cuando la selección requiera que se tomen en consideración la calidad o el valor estético, de manera que el precio no sea el factor principal utilizado en el proceso de adjudicación.
3. Establecer procedimientos que sean justos para los proponentes y que estén diseñados para promover la selección de la licitación o propuesta que más beneficie al Departamento y sus agencias adscritas. Propender a la construcción de obras públicas y la adquisición de servicios de calidad para el gobierno al precio más bajo posible y conforme al término de tiempo necesario para el beneficio del Departamento y sus agencias adscritas.
4. Crear una Junta de Subastas y autorizar la creación de uno o más Comités de Evaluación y establecer y definir los deberes y las responsabilidades de la Junta de Subastas y de los Comités de Evaluación, con respecto a este reglamento.

ARTÍCULO IV. INTENCIÓN

Reconociendo que es necesario que el Departamento cuente con métodos eficaces para implantar sus facultades y deberes, de tal forma que sirvan los mejores intereses públicos, es la intención de este reglamento proveer procedimientos flexibles que permitan al Departamento hacer uso del alcance total de sus poderes legales con respecto a la obtención o compra de trabajo, servicios, bienes, propiedad mueble e inmueble y otros artículos, así como las facultades para disponer de éstos, según se dispone en el presente documento. Por consiguiente, siendo este reglamento necesario para proteger y preservar el bienestar del pueblo de Puerto Rico, el mismo deberá interpretarse liberalmente de manera que se respeten tales propósitos e intenciones.

ARTÍCULO V. JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo procedimiento de adjudicación que lleven a cabo los miembros de la Junta de Subastas del Departamento. Aplicará, además, a los funcionarios y empleados del Departamento y sus agencias adscritas que participen en los procesos o actividades que realice la Junta de Subastas. Cuando se utilicen fondos federales, aplicará la norma que resulte ser más estricta de las dispuestas en este Reglamento y las contenidas en la reglamentación federal aplicable.

ARTÍCULO VI. INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS VIGENTES

En la interpretación de las disposiciones de este Reglamento se tomará en consideración la Ley Número 218 de 23 de julio de 1974, la cual crea el Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda; la Ley Número 66 de 17 de agosto de 1989, la cual crea la Administración de Vivienda Pública; la Ley Número 58 de 9 de agosto de 1991, la cual crea la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas; la Ley Número 211 de 30 de septiembre de 1995, la cual crea la Administración para la Revitalización de las Comunidades; la Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico"; la Ley Número 109 de 12 de julio de 1985, conocida como "Ley para Disponer el Uso de Todo Tipo de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico en las Obras y Edificios Públicos que se Construyan, Reconstruyan, Conserven o Reparen con Fondos Públicos"; el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales (Ley Número 344 de 17 de diciembre de 1999), y el Reglamento de la Junta Revisora de Subastas, Núm. 6793 aprobado el 29 de marzo de 2004.

Cuando las adquisiciones se realicen utilizando fondos federales, las siguientes regulaciones aplican: Título 24 Código de Regulaciones Federales (24 CFR §85.36, Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments) HUD Procurement Handbook 7460.8 REV-2 (Procurement Handbook for Public Housing Agencies and Indian Housing Authorities); Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda; la Ley 66 del 17 de agosto 1989, la cual crea la Administración de Vivienda Pública, según sean éstos enmendados de tiempo en tiempo y de conformidad con lo expuesto en el artículo precedente.

ARTÍCULO VII. EXPEDIENTES OFICIALES

El Departamento mantendrá un expediente (el "Expediente de Adquisición") de cada proceso de adquisición, el cual será el expediente oficial del Departamento sobre dicho proceso de adquisición y documentará en detalle el historial significativo del mismo, de conformidad con las disposiciones federales aplicables, tales como las contenidas en 24 CFR § 85.36(b)(9).

Cada Expediente de Adquisición incluirá, sin limitarse a, la siguiente información y documentos relacionados con cada proceso de adquisición:

1. Un memorando explicativo sobre el razonamiento utilizado para seleccionar el método de adquisición del tipo de contrato;
2. Un memorando explicativo sobre el razonamiento utilizado para seleccionar o rechazar a los proponentes;
3. La base o estimado para establecer la razonabilidad para el precio del contrato;
4. Todas y cada una de las notificaciones relacionadas con las acciones tomadas por el Departamento y/o cualquier procedimiento;
5. Todas y cada una de las determinaciones, interlocutorias o finales, tomadas por el Departamento, cualquier usuario, Agente Administrativo o Consejo de Administración de Residentes, el Director de Adquisiciones, el personal del Área de Adquisiciones, el Comité Evaluador, el Administrador, el Secretario, el Departamento, la Junta de Subastas, y/o la Junta Revisora;
6. Todas y cada una de las mociones, alegaciones, preguntas, comentarios, peticiones o requerimientos radicados ante el Departamento por cualquier Persona o Entidad;
7. Todos y cada uno de los documentos o información solicitada, recibida y/o considerada por el Departamento; y,
8. Todos y cada uno de los memorandos redactados por cualquier oficial del Departamento.

El Expediente de Adquisición constituirá la base exclusiva para las acciones de la Junta de Subastas del Departamento en la adjudicación de cualquier contrato u orden de compra, según aplique, y para cualquier procedimiento administrativo y/o revisión judicial subsiguiente relacionada con el mismo.

El Expediente de Adquisición será un expediente público, salvo por aquellos documentos y/o información que son privilegiados y/o confidenciales a tenor con las leyes y jurisprudencia aplicables. Cada proponente deberá marcar en su licitación los documentos confidenciales cuya divulgación no está permitida, tales como secretos de negocio, información técnica sobre productos o equipos, información y datos personales protegidos. Exceptuando lo anterior, el

Expediente de Adquisición estará disponible para su inspección por el público después de la adjudicación cada Contrato u Orden de Compra. El Departamento mantendrá el Expediente de Adquisición por un periodo de tres (3) años después de la fecha en que se efectúen los pagos finales y/o se liquide el Contrato o la Orden de Compra (24 CFR § 85.36(i)(11)), o por un término más largo según puedan requerir las disposiciones estatales aplicables relacionadas con el acceso a documentos gubernamentales. Si alguna reclamación o litigio fuera presentado respecto a cualquier procedimiento de adquisición, el Expediente de Adquisición deberá conservarse hasta que todos los asuntos hayan sido resueltos. En estos casos, el periodo de tres años comenzará una vez la reclamación o el litigio haya finalizado.

El Administrador establecerá una unidad administrativa dentro de la División de Adquisiciones para la radicación de todos y cada uno de los Expedientes de Adquisición al liquidarse cada Contrato u orden de Compra, según sea el caso.

ARTÍCULO VIII. DEFINICIONES

Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. *Addendum* - documento que incluye los cambios o modificaciones a la subasta o la Solicitud de Propuesta ya publicada, que han sido acordados o aprobados por el peticionario y la Junta de Subastas. Es el único documento o mecanismo que puede ser utilizado para enmendar y modificar los términos y condiciones y/o el pliego de subasta que hubiesen sido entregado previamente a los licitadores.
2. Adjudicación - selección, por parte de la Junta de Subastas, del licitador agraciado.
3. Agente Comprador - oficial encargado de las compras.
4. Asesor - persona, grupo de personas, de cualquier entidad externa o cualquier dependencia del Departamento a quien se refiere una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.
5. Aviso de Subasta - publicación del Departamento o alguna de sus agencias adscritas, en la cual se notifica que se llevará a cabo una subasta.
6. Calificar - cuando un licitador, en el caso de una subasta, o un proponente, en el caso de una propuesta, ha cumplido con todas las condiciones y especificaciones para la participación en una subasta o en una Solicitud de Propuestas, según corresponda.
7. Departamento - el Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico.
8. Comité de Evaluación - significa un Comité de Evaluación creado de conformidad con este reglamento.
9. Contrato - El compromiso escrito otorgado por y entre el Departamento y sus Agencias

adscritas y el Licitador o Proponente seleccionado, que de ahí en adelante es denominado el Contratista, mediante el cual el Departamento y sus Agencias adscritas grava asignaciones de fondos a cambio del suministro por el Contratista de: (i) bienes, (ii) trabajo, incluyendo, pero sin limitarse a, trabajo de construcción, y/o (iii) servicios, incluyendo Servicios No Personales; para el beneficio directo del Departamento y sus Agencias adscritas bajo los términos y condiciones que puedan estar incluidos en dicho - compromiso escrito, que pueden incluir, pero sin limitarse a, disposiciones sobre cambios, incumplimiento, remedios y cancelación.

10. Contratista - Un vendedor, Licitador o Proponente, según aplique, a quien se le adjudica y que otorga un Contrato o una Orden de Compra con el Departamento y sus Agencias adscritas.

11. 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 el Departamento utiliza para evaluar las propuestas para determinar si rechazarlas o adjudicarlas.

12. Descalificar - no calificar a un licitador, en el caso de una subasta, o a un proponente, en el caso de una propuesta, por no cumplir con todas las condiciones y especificaciones de una subasta.

13. Emergencia - Una situación que causa necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requiere acción inmediata por parte del Departamento y sus Agencias adscritas debido al peligro que representa a la vida, salud o seguridad pública de los residentes de los proyectos de vivienda del Departamento y sus Agencias adscritas, incluyendo, pero sin limitarse a, una situación que pudiera causar daño a el Departamento y sus Agencias adscritas que pudiera surgir a causa de una inundación, terremoto, epidemia, motín, fallo de equipo u otro evento similar. La emergencia podrá ser declarada únicamente por el Administrador, el Secretario y/o el Gobernador de Puerto Rico.

14. Invitación a Subastas (IAS) - Bajo el Método de Licitación Sellada, la solicitud escrita para Licitaciones, públicamente notificada a los Licitadores potenciales, para la adquisición de bienes, trabajo y/o servicios, excluyendo los Servicios A/I, para el Departamento y sus Agencias adscritas.

15. Secretario - el Secretario del Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico.

16. Sección de Compras - la Sección de Compras del Departamento.

17. Documentos de Subasta - significa los documentos entregados por el Departamento a los licitadores y que constituyen la base para someter licitaciones.

18. Emergencia - suceso o combinación de circunstancias que exigen que se gestione de

inmediato la adquisición o disposición de bienes o la ejecución de servicios.

19. Fianza de Ejecución (Performance Bond) - contrato de garantía o prenda para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador agraciado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

20. Fianza de Licitación (Bid Bond) - contrato de garantía o prenda para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

21. Fianza de Pago (Payment Bond) - contrato de garantía o prenda para garantizar el pago de mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas para la realización del trabajo o los servicios requeridos y para resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

22. Junta de Subastas - el cuerpo nombrado por el Secretario para tramitar, analizar, evaluar y recomendar la adjudicación de la subasta.

23. Junta Revisora - Cuerpo administrativo dentro del Departamento que tiene la jurisdicción primaria de evaluar y resolver las apelaciones, reclamaciones y/o mociones de reconsideración radicadas con respecto a cualquier proceso de adquisición del Departamento y sus Agencias adscritas

24. Licitación - significa la oferta escrita, debidamente firmada y garantizada, y sellada que es sometida en respuesta a un Aviso de Subasta del Departamento, la cual es entregada junto con los Documentos de Subasta.

25. Licitador - persona natural o jurídica que formalmente somete una oferta para una subasta del Departamento.

26. Licitador Seleccionado - persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta.

27. Negociación - Incluye la formas en mayúscula del verbo Negociar; se refiere a aquella fase durante cualquier proceso de adquisición mediante el Método de Propuestas Competitivas, en la cual el Director de Adquisiciones, con la ayuda del Comité Evaluador, discute con un Proponente que está dentro del Rango Competitivo los términos de su Propuesta con la intención de permitir que dicho Proponente revise su Propuesta.

28. Método de Propuestas No Competitivas - El método de adquisición que aplica cuando el Departamento y sus Agencias adscritas se enfrenta con una o más de las siguientes situaciones: (i) el ARTÍCULO o servicio requerido está disponible únicamente de una sola fuente, (ii) una Emergencia o exigencia pública no permite tiempo suficiente para llevar a cabo una adquisición competitiva, (iii) se recibe una respuesta inadecuada a una solicitud de propuestas competitivas, y/o. (iv) HUD autoriza el uso de propuestas no competitivas. En cualquiera de las situaciones indicadas arriba, el Departamento y sus Agencias adscritas podrá solicitar una Propuesta de una (1) sola fuente, según sea

justificado por escrito.

29. Mejor Postor Calificado - aquel licitador que, a juicio de la Junta de Subastas, cumple con los requisitos establecidos en los pliegos de especificaciones y ofrece suplir y/o adquirir los bienes o prestar los servicios a los mejores precios y condiciones, en forma competitiva garantizando los mejores intereses del Departamento.

30. Mercado Abierto - universo de entidades o individuos que pueden suplir los bienes o servicios necesarios al Departamento o adquirir los bienes excedentes del Departamento.

31. Orden de Cambio - Un documento escrito que evidencia y contiene todos los términos y condiciones de una Modificación unilateral hecha por el Departamento a un Contrato u Orden de Compra, a tenor con la Cláusula de Cambios contenida en cualquiera de dichos documentos. Toda Orden de Cambio deberá estar autorizada y firmada por el Secretario.

32. Peticionario - oficial o unidad administrativa del Departamento que origina la requisición para la compra de bienes o servicios o la venta de bienes excedentes y quién será responsable de emitir recomendaciones y/o comentarios de los postores calificados por la Junta de Subastas y de los proponentes calificados por el Comité de Evaluación. El petionario será el responsable de la redacción final de datos técnicos y condiciones especiales a incluirse en los pliegos originales y/o correcciones y en las solicitudes de propuestas.

33. Pliegos de Especificaciones - documentos de subasta en los cuales se informa de manera clara, completa y precisa los requisitos técnicos, las descripciones que identifican con razonable certeza los bienes a adquirir o disponer, así como los servicios que se interesa contratar y las condiciones requeridas al licitador.

34. Presidente - la persona designada para dirigir los trabajos de la Junta de Subastas y del Comité de Evaluación.

35. Pre-Subasta - reunión entre licitadores y miembros de la Junta de Subastas, previa a la celebración de una subasta.

36. Proponente - persona natural o jurídica que somete una propuesta al Departamento bajo el procedimiento alterno de selección de propuestas.

37. Proponente Seleccionado - persona natural o jurídica, cuya propuesta fue seleccionada para adjudicarle un contrato, bajo el procedimiento alterno de selección de propuestas.

38. Propuesta - significa la oferta o propuesta escrita, debidamente firmada y garantizada, sometida por el proponente en respuesta a una Solicitud de Propuestas del Departamento, bajo el procedimiento de selección de propuestas.

39. Quórum - número de miembros necesarios para que sea válida la celebración de reuniones, pre-subastas y/o subastas.

40. Secretario (a) de la Junta de Subastas - persona a cargo de las funciones administrativas de la Junta de Subastas.

41. Servicios - aquellos no profesionales, excepto los que por ley o reglamento aplicable al Departamento deban someterse a un proceso de subasta.

42. Solicitud de Documentos de Calificación - significa el anuncio publicado en un periódico de circulación general u otro documento preparado y publicado por el Departamento en que se solicita que las personas interesadas sometan sus calificaciones para llevar a cabo ciertos trabajos por contrato o proveer servicios no personales, o proveer, arrendar o vender propiedad mueble e inmueble, o comprar propiedad excedente, para los cuales se propone solicitar licitaciones o propuestas.

43. Solicitud de Propuestas - significa el documento que el Departamento prepara y publica, 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.

44. Subasta - procedimiento que se seguirá en determinadas compras de bienes y/o servicios, en proyectos de construcción y en la venta de bienes excedentes, en forma competitiva de quién o quienes hagan propuestas más ventajosas al Departamento bajo instrucciones, términos, condiciones y especificaciones prefijadas.

45. Subasta Cancelada - es la cancelación de proceso de obtener bienes o servicios o de la venta de productos excedentes, va sea con anterioridad o posterioridad a la apertura.

46. Subasta Desierta - aquella a la cual no comparece licitador alguno con oferta.

47. Subasta por invitación - invitación cursada a licitadores específicos ofrecidos por el peticionario o tomados del registro de suplidores de la Sección de Compras.

ARTÍCULO VIII. NORMA GENERAL

Es necesaria la celebración de una subasta conforme a las disposiciones de este Reglamento, cuando surja la necesidad de:

A. La venta y/o disposición de bienes inmueble y de bienes muebles excedentes, cuya tasación o valor nominal sea en exceso de cien mil dólares (\$100,000.00).

B. La adquisición de bienes o servicios cuyo valor o precio sea de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) ó más.

ARTÍCULO IX. EXCEPCIONES

No será necesaria la celebración de subasta adquisitiva cuando el Secretario determine que ello es necesario o conveniente para cumplir con los propósitos para los cuales se creó el Departamento como, entre otros, cuando surja cualquiera de las siguientes situaciones:

- A. Surja una emergencia que requiera la adquisición o entrega inmediata de materiales, propiedades o equipo o la realización de tareas o la ejecución o prestación de servicios.**
- B. Los precios no están sujetos a competencia porque no hay más que una fuente de suministro o porque están reglamentados por ley y así lo habrá de justificar y hacer constar por escrito el Agente Comprador, notificando al Contralor.**
- C. Se requieran piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.**
- D. Cuando se requiera la presentación de solicitudes de propuestas ("request for proposal") por entender que los servicios requeridos así lo ameritan buscando el mejor beneficio para el Departamento y sus agencias adscritas.**
- E. Cuando se utilice un suplidor que tiene un contrato con la Administración de Servicios Generales.**
- F. Exista una sola fuente de abastecimiento que conste mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien o certificación del Jefe de Compras, de que a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio personal particular, según aplique.**
- G. Esté a punto de vencer la vigencia de los fondos y toda oportunidad de adquirir los bienes, las obras y los servicios se puedan perder, lo cual afectaría adversamente los mejores intereses del Departamento y sus agencias adscritas.**

ARTÍCULO X. ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES

El Secretario será el Oficial Contratante para propósito de administrar el sistema de adquisiciones del Departamento y sus Agencias adscritas. Todo proceso de adquisición será responsabilidad del Secretario. La adjudicación de los Contratos y Órdenes de Compra las hará el Secretario, con la aprobación de la Junta de Subastas y/o el Comité de Evaluación en los casos apropiados.

El Secretario:

- 1. Tendrá la autoridad para adjudicar, sin la intervención de la Junta de Subastas, todos los procesos de adquisición por cantidades iguales a o menores de \$100,000.00, y todas las adquisiciones No Competitivas o de Emergencia por cantidades iguales a o menores**

de \$100,000.00;

2. Previo a la aprobación de la Junta de Subastas, tendrá la autoridad para adjudicar y otorgar a nombre del Departamento y sus Agencias adscritas todos los Contratos en exceso de \$100,000.00;
3. Emitirá todos o cualesquiera boletines administrativos que sean necesarios para aclarar e implantar este Reglamento;
4. Tomará todas aquellas acciones disciplinarias que sean necesarias para corregir cualquier violación a las normas éticas establecidas en este Reglamento y en las leyes, reglas y reglamentos federales y estatales aplicables;
5. Se asegurará de que todos los procesos de adquisición del Departamento y sus Agencias adscritas sean consistentes con el Contrato de Aportaciones Anuales y el Plan Anual de Adquisiciones para poder asegurar la adquisición más eficiente y económica;
6. Se asegurará de que todo proceso de adquisición tendrá un Expediente de Adquisición completo con toda la información requerida por este Reglamento y por las leyes y los reglamentos federales y estatales aplicables;
7. Se asegurará de que el Departamento y sus Agencias adscritas observen los requisitos de adquisición y de programa establecidos en la Sección 85.36 del Título 24 CFR y el Manual de Adquisiciones de HUD para todas y cada una de las adquisiciones financiadas total o parcialmente con fondos federales;
8. Se asegurará de que el Departamento y sus Agencias adscritas cumplan con los requisitos de revisión aplicables de HUD al establecer los procedimientos operacionales bajo este Reglamento;
9. Se asegurará de que las recomendaciones a la Junta de Subastas para la adjudicación de Contratos que exceden \$100,000.00 son hechas para el Licitador Responsable con la Licitación Responsiva que ofrece el precio más bajo, o al Proponente Responsable cuya Propuesta es la más ventajosa a el Departamento y sus Agencias adscritas, precio y demás factores de evaluación considerados;
10. Se asegurará de que todos los Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Tarea, Ordenes de Entrega, Modificaciones y/u Ordenes de Cambio se emitan por escrito y estén sustentados por toda la documentación requerida.

ARTÍCULO XI. DELEGACIÓN LA AUTORIDAD PARA EFECTUAR ADQUISICIONES

El Secretario podrá delegar por escrito el desarrollo, la implantación y la administración de las metas y los objetivos de adquisición a cualquier funcionario debidamente competente del Departamento y/o sus Agencias adscritas.

En caso de muerte, remoción, renuncia, enfermedad u otra incapacidad o ausencia del Secretario, el Sub-Secretario del Departamento será y actuará como el Oficial Contratante del Departamento y sus Agencias adscritas.

ARTÍCULO XII. JUNTA DE SUBASTAS

La composición de la Junta de Subastas del Departamento, así como las normas generales y específicas que regirán sus actuaciones, se establecen como se dispone a continuación:

A. Creación

La creación de la Junta de Subastas será responsabilidad del Secretario de la Vivienda. Dicha Junta evaluará las subastas o solicitudes de propuesta que realice el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

B. Sede

La sede de la Junta de Subastas será la Oficina Central del Departamento de la Vivienda. El Secretario de la Vivienda proveerá las facilidades de operación, recursos de personal, equipo y espacio.

C. Organización

La Junta de Subastas quedará constituida por cinco (5) miembros en propiedad y cuatro (4) miembros suplentes nombrados por el Secretario de entre los empleados a nivel gerencial o personal contratado por servicios profesionales del Departamento y/o sus agencias adscritas. Uno de los cinco (5) miembros en propiedad deberá ser el subsecretario del Departamento, quien actuará como presidente de la Junta. A su vez, la Junta designará un Secretario y un Secretario Auxiliar de entre los demás miembros regulares que constituyan la Junta de Subastas.

Se dispone que, al menos, uno de los miembros de la Junta sea un abogado admitido al ejercicio de la profesión.

D. Término de los Nombramientos

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus funciones y ocuparán sus cargos mientras ocupen sus puestos funcionales, o presten servicios profesionales, o hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

Los miembros de la Junta que sean designados por el Secretario en sustitución de un miembro ausente, desempeñarán el cargo durante el tiempo que se les requiera sus servicios.

E. Vacantes

El Secretario de la Vivienda será la persona con autoridad para declarar vacantes en la Junta de Subastas. Las vacantes podrán surgir, entre otras, por las siguientes causas:

1. Muerte o incapacidad.
2. Separación del puesto funcional.
3. Cancelación o vencimiento del contrato.
4. Renuncia del empleo.
5. Por cualquier causa que el Secretario de la Vivienda entienda esté afectando los intereses del Departamento y sus agencias adscritas

F. Reuniones

La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que considere necesarias, conforme a este Reglamento y a las Directrices del Secretario, pero nunca serán menos de dos (2) reuniones ordinarias al mes. Tres (3) miembros de la Junta de Subastas constituirán "quórum". Como parte de los miembros presentes deberán encontrarse el Presidente y/o el Secretario.

El Presidente de la Junta de Subastas convocará a los miembros a través del Secretario, quién citará a reunión por escrito, por llamada telefónica, facsímile, correo electrónico o por cualquier medio reconocido de comunicación, con no menos de dos (2) días de anticipación.

Además, la Junta podrá celebrar aquellas reuniones extraordinarias que entienda necesarias con el fin de evaluar cualquier subasta o solicitud de propuesta que responda a situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas.

G. Asistencia

Los miembros de la Junta de Subastas tendrán que asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias. Tres ausencias (3) consecutivas o cinco (5) ausencias no justificadas a las reuniones ordinarias durante un año, constituirán causa para que el Secretario de la Vivienda declare vacante el cargo.

El presidente de la Junta de Subastas informará mensualmente al Secretario de la Vivienda sobre la asistencia de los miembros.

H. Funciones y Prerrogativas de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas será la encargada de:

1. Dirigir los trabajos de Apertura de Subasta. Bastará con la presencia de (3) de los miembros que constituyen la Junta de Subastas para que el proceso se pueda llevar a cabo.
2. Cuando exista una situación que pueda sugerir que hay conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas deberá expresarlo a la Junta e inhibirse del proceso.
3. La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de iniciar, tramitar y concluir los procesos de Subasta. Para ello, la Junta de Subastas deberá tomar en consideración y preservar altos niveles de calidad, economía y eficiencia en la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales.
4. Decidir todos los asuntos relacionados con Subastas que sean sometidas a la atención de la Junta de Subastas. Específicamente, la Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de evaluar y recomendar al Secretario Ejecutivo la adjudicación de las subastas relacionadas con equipos, materiales, servicios no profesionales, y proyectos de construcción cuyo precio exceda de diez mil dólares (\$10,000.00) y/o cuando el valor de las obras de construcción exceda de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).
5. Nombrar Comités Técnicos cuando la Junta de Subastas lo estime necesario, con el propósito de asesorarse en la preparación o Adjudicación de las Subastas, así como de cualesquiera otros asuntos que lleguen a su atención.
6. Cuando se estime necesario, y previo a la Adjudicación de una Subasta, requerir del Peticionario, Asesor y/o del Comité Técnico evaluaciones y/o recomendaciones sobre las Proposiciones sometidas por los Licitadores.
7. Evaluar los memorandos explicativos del Peticionario y de la Oficina de Compras y Subastas, cuando el Peticionario solicite que se le exonere del proceso de Subasta, según lo dispuesto en el ARTÍCULO V de este Reglamento.
8. Tanto el Presidente como el Secretario de la Junta de Subastas podrán convocar las reuniones que estimen necesarias para dilucidar los asuntos ante su consideración.
9. El Secretario será responsable de velar porque se tomen y se mantengan las minutas de los acuerdos y decisiones tomadas por la Junta de Subastas al Adjudicar una Subasta y/o al evaluar asuntos en sus reuniones incluyendo, sin limitarse a, cualquier voto disidente o explicativo que pueda ser emitido por cualquier miembro de la Junta de Subastas. Además, el Secretario será responsable de mantener al día el Libro de Actas, el Libro de Minutas y los expedientes de las diferentes Subastas. El Secretario también se asegurará de que las actas y minutas de las reuniones que se celebren sea iniciadas y firmadas por los miembros de la Junta de Subastas que participaron en las mismas.
10. La Junta de Subastas podrá, mediante comunicación debidamente fundamentada, recomendar al Secretario Ejecutivo la Cancelación de una Subasta. La Junta de Subastas estará facultada para cancelar una Subasta o parte de la misma, en cualquier momento,

aún después de la Adjudicación de la Subasta, siempre que dicha acción esté debidamente fundamentada y responda a los mejores intereses del Departamento. La Junta de Subastas deberá levantar una Minuta y Resolución recogiendo tal decisión.

I. Deberes del Presidente de la Junta de Subastas

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos por los que se rige la Junta de Subastas.
2. Asegurarse que sus miembros cumplan fielmente con los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos y representar a la Junta.
4. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
5. Someter al Secretario de la Vivienda un informe mensual y anual sobre la labor realizada por la Junta de Subastas, así como informes especiales requeridos.
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
7. Recomendar al Secretario de la Vivienda nombramiento de personal para la Junta.
8. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo.

J. Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a:

1. Responder directamente al Presidente.
2. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta,
3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.
4. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas o solicitud de propuestas.
5. Asistir a la Conferencia Pre-subasta.
6. Recibir las ofertas de los licitadores en la Secretaría de la Junta o en el lugar que se especifique en la convocatoria según establece el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales.
7. Asistir al acto de apertura de subastas celebradas, tomar asistencia de los presentes y levantar las actas correspondientes.

8. Citar a las reuniones de la Junta de Subastas.
9. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta al Secretario del Departamento o a los Jefes de las agencias adscritas, según sea el caso.
10. Certificar los acuerdos, cuando estos se toman y cualquier otro documento de la Junta.
11. Custodiar el sello de la Junta.
12. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y recomendaciones.
13. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

K. Resoluciones

Toda resolución de la Junta de Subastas deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en las reuniones debidamente constituidas. Si algún miembro de la Junta de Subastas disintiera del acuerdo de la mayoría, deberá hacer constar en la reunión el motivo de su disidencia. El Secretario levantará por escrito una minuta en la que hará constar el acuerdo o los acuerdos tomados en la adjudicación de toda subasta, incluyendo cualquier voto disidente o explicativo que pueda ser emitido por cualquier miembro de la Junta de Subastas.

L. Libro de Minutas de la Junta de Subastas

El original de toda minuta aprobada será conservado en un cuaderno y se conocerá como Libro de Minutas de la Junta de Subastas. El Libro de Minutas será fuente primaria para dilucidar cualquier controversia referente a las recomendaciones de la Junta de Subastas.

M. Libro de Actas

La Junta de Subastas mantendrá un Libro de Actas conteniendo los acuerdos de la misma, el cual incluirá:

1. Una copia de cada Informe de Recomendaciones con la anotación de la acción tomada por el Secretario, archivada en orden cronológico.
2. Copia de todo acuerdo o decisión tomada por la Junta de Subastas en reunión administrativa, firmada por todos los miembros presentes, y archivada en orden cronológico.

ARTÍCULO XIII. RECOMENDACIONES

Toda decisión de recomendación de la Junta de Subastas deberá mantenerse dentro de un marco de sana administración pública que proteja los intereses legítimos del Departamento y sus agencias adscritas y evite favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier licitador en la adjudicación de cada subasta. La Junta de Subastas recomendará al Secretario la adjudicación de cada subasta, correspondiendo a éste el aceptarla o rechazarla. Al aceptarla o rechazarla, deberá indicar por escrito las razones de ello como corresponda e instruirá al respecto.

ARTÍCULO XIV. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR A LA APERTURA DE SUBASTA

A. Evaluación de los pliegos

1. Al recibir una requisición de bienes o servicios cuya venta o compra debe realizarse mediante subasta, la Sección de Compras notificará inmediatamente al Secretario de la Junta de Subastas mediante el formulario "Forma de Subasta Cerrada con Fecha Límite"; el Secretario circulará los pliegos de subasta a los miembros para la evaluación y aprobación de los mismos, así como la pre-subasta y cualquier fecha para otra reunión compulsoria.

B. Contenido de los Pliegos

1. Los Miembros de la Junta de Subastas evaluarán los pliegos provisionales y de considerar necesario algún cambio, el Secretario habrá de notificarlo a la Sección de Compras; no será necesario enmendar el documento conforme a los comentarios ni circularlo nuevamente a la Junta de Subastas para su aprobación.

Dentro de transcurridas setenta y dos (72) horas de habersele sometido el documento, la Junta de Subastas determinará el número, la hora, la fecha y el lugar exacto en dónde se celebrará la subasta, pre-subasta, visita de inspección u otras reuniones con los posibles licitadores; en la determinación de las fechas se considerarán aquellas que permitan la comparecencia del mayor número de postores, ofreciendo un período de tiempo razonable de acuerdo a los términos de los pliegos de subasta y desde su envío por invitación y/o el Aviso de Subasta.

2. El formulario "Forma de Subasta Cerrada con Fecha Limite" o pliegos de subasta deberá contener, entre otras, la siguiente información:

a. Fecha

b. Número de Subasta

c. Identificación de los bienes o servicios a comprarse y sus cantidades aproximadas; la planificación del proyecto de construcción; establecer con claridad las descripciones y/o especificaciones necesarias y los bienes excedentes de acuerdo con lo requerido por el reglamento de compras y

suministro del Departamento, según sea el caso.

d. Fecha y hora límite para la entrega y apertura de licitaciones.

e. Dirección postal donde pueden enviarse o la dirección física donde pueden radicarse las licitaciones.

f. Forma o número en que se han de enviar las licitaciones.

g. Fianza requerida, la cual será mandatoria en toda subasta de construcción y opcional de la Junta de Subastas en otras subastas.

h. Las solicitudes de licencias, seguros o permisos expedidos por las distintas instrumentalidades del gobierno cuando éstas sean esenciales para la prestación del servicio objeto de la subasta.

i. La aclaración que el Departamento no será responsable de licitaciones que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas o identificadas correctamente.

j. El pago del precio de los pliegos de subasta determinado en coordinación con el Contralor del Departamento.

C. Registro de Licitadores

La Sección de Compras del Departamento 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 el Departamento. 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, invitando a posibles licitadores a informar su nombre, dirección y teléfono para incluirlos en los registros.

D. Entrega de Licitaciones

Las licitaciones se entregarán por correo o personalmente a la dirección física que se indique en los pliegos de subasta. La sección de correo del Departamento será responsable de sellar con indicación de la fecha y hora de recibo y mantener cerrado el sobre que contenga toda licitación. La Sección de Correo del Departamento entregará los sobres sellados y cerrados al Secretario de la Junta de Subastas, quién será el custodio de los mismos hasta la apertura de la subasta. Cualquier modificación por escrito a una licitación ya recibida, que ocurra antes de la apertura de la subasta, se considerará válida, siempre que cumpla con el procedimiento establecido.

Las licitaciones hechas por cable, telegrama o "fax" no se considerarán a menos que hayan sido autorizadas por escrito por la Junta de Subastas con anterioridad a la fecha de apertura y se reciban dentro del término fijado.

ARTÍCULO XV. PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES Y PROPONENTES

A. 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, el Departamento 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 el Departamento 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, por lo menos catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para recibir los Documentos de Calificación. Una misma Solicitud de Documentos de Calificación podrá utilizarse para precalificar a un licitador o proponente potencial para múltiples contratos. A su discreción, el Departamento 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.

B. 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, el Departamento podrá utilizar el proceso de selección de propuestas para precalificar a los proponentes y solicitarles los documentos necesarios para efectuar la evaluación correspondiente.

C. 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 si se determina o no que están calificados. El Departamento 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 son requeridas.

D. Cuando el Secretario decida precalificar a los licitadores o a los proponentes, según sea el caso, y cuando la Solicitud de Documentos de Calificación se haya anunciado públicamente, no será necesario publicar un Aviso de Subasta o un Aviso de Solicitud de Propuestas, según aplique, y solamente los licitadores o proponentes precalificados

recibirán el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuestas. Se notificará por escrito a los licitadores o proponentes cuyas licitaciones o propuestas no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Documentos de Calificación.

ARTÍCULO XVI PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

A. Aviso de Subasta

- 1. El Aviso de Subasta se publicará por dos (2) días consecutivos en un periódico de circulación general de Puerto Rico. El Aviso de Subasta incluirá, entre otras cosas, el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la apertura de los pliegos de subasta, una descripción del objeto de la subasta, información sobre cualquier reunión pre-subasta que habrá de celebrarse, y cualquier otra información que el Departamento estime apropiada.**
- 2. Deberá publicarse al menos con quince (15) días de anticipación de la fecha de apertura de Subasta. La Junta de Subasta podrá autorizar un término menor, cuando así lo entienda necesario.**
- 3. Estará firmada por el Secretario de la Junta de Subastas y el Secretario del Departamento y/o sus agencias adscritas o un representante autorizado.**
- 4. El Secretario de la Junta de Subastas fijará en un lugar conspicuo de las Oficinas Centrales del Departamento copia de la invitación y/o la publicación del aviso de subasta.**

B. Subasta por Invitación

- 1. La Oficina de Compras y Subastas tendrá la discreción de notificar la Subasta mediante una Invitación a Subasta, siempre y cuando se encuentren presentes algunas de las siguientes circunstancias:**
 - a. Existe un número limitado de posibles Licitadores Cualificados, por lo cual no se justifica la publicación de un Aviso de Subasta.**
 - b. Cuando la Oficina de Compras y Subastas determine que los Licitadores que aparecen en el Registro Único de Licitadores no representan, de manera sustancial, el universo de Licitadores Cualificados.**
 - c. No exista una fuente de suministro local para la adquisición del equipo, materiales y servicios no profesionales, y sí existan varias fuentes de suministro en el exterior.**
 - d. Cuando las condiciones de adquisición en mercados del exterior, incluyendo los cargos por flete y arbitrios, sean más ventajosas que las condiciones que pudiera ofrecer el mercado local.**

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

f. Cuando exista cualquier otra circunstancia en la cual a juicio de la Oficina de Compras y Subastas el interés del Departamento y sus agencias adscritas esté mejor protegido si se sigue el proceso de Invitación a Subasta. En este caso la Oficina de Compras y Subastas deberá justificar las razones en las que fundamenta su decisión.

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

C. Registro de Licitadores

1. Como norma general todo Licitador deberá estar registrado en el Registro Único de Licitadores al momento de licitar.

2. El Departamento podrá autorizar la participación de Licitadores en el proceso de Subasta, aún cuando éstos no estén incluidos en el Registro Único de Licitadores. Conforme las directrices de la Administración de Servicios Generales, el Departamento no podrá rechazar la Proposición de un Licitador que no esté registrado, si compareciere a una Subasta. La Junta de Subastas deberá otorgarle al Licitador un término de diez (10) días calendario a partir de la Apertura de la Subasta para que someta los documentos requeridos para ser incluido en el Registro único de Licitadores.

3. Un Licitador deberá estar registrado en el Registro único de Licitadores antes de otorgar un contrato con el Departamento y deberá presentar un certificado de elegibilidad a esos efectos, con excepción de los casos que estén contemplados en el Reglamento de la Administración de Servicios Generales.

D. Entrega de Pliego de Especificaciones

1. Será compulsorio que cada licitador recoja los pliegos de Subasta de la Sección de Compras del Departamento y sus agencias adscritas, registrando las circunstancias que se le requieran en la hoja a cumplimentar.

2. Los pliegos de Subasta podrán tener un costo razonable que contribuya a cubrir los gastos generados por el procedimiento de Subasta.

Será la Junta de Subastas, en coordinación con el Contralor del Departamento, quién determinará el precio para cada subasta, tomando en consideración, entre otros, la complejidad de la subasta.

3. Cuando los costos del Pliego de Especificaciones sea sustancial y/o significativo, la Oficina de Compras y Subastas podrá poner a la disposición de los posibles Licitadores aquellos documentos o materiales que le permitan a éstos hacer una evaluación preliminar de los requisitos de la Subasta, de manera que puedan evaluar si están capacitados para cumplir con los requisitos de dicho proceso. El Secretario de Compras o su representante autorizado, llevará un registro con el detalle de todas las personas que efectúen una evaluación preliminar de los Pliegos de Especificaciones. Mientras dure la evaluación de la documentación, todo potencial Licitador deberá estar acompañado de un funcionario del Departamento. Concluida la evaluación, será responsabilidad del funcionario del Departamento cerciorarse de que la documentación esté completa.

4. La Sección de Compras del Departamento será responsable por la entrega de los pliegos a la presentación de recibo de pago (cuando aplique) expedido por la Sección de Contabilidad del Departamento. Será responsable, además, de hacer entrega al Secretario de las fotocopias de los recibos presentados conjuntamente con las hojas cumplimentadas por los licitadores.

5. Los pagos podrán ser sometidos en efectivo, en cheque certificado o en giros postales o bancarios a favor del Secretario de Hacienda.

6. Cada Licitador tendrá derecho a solicitar copia del Reglamento de Subasta el cual estará disponible en el portal del Departamento.

D. Modificaciones y/o Correcciones

1. Podrán emitirse modificaciones y/o correcciones por mutuo acuerdo entre el peticionario y la Junta de Subastas, en cualquier momento antes de la Apertura de Subasta.

2. De haber algún error en el Aviso de Subasta publicado, la Junta de Subastas será responsable de notificar el mismo al periódico que publicó el aviso y de hacer arreglos para la impresión de la nota aclaratoria.

3. Aquellos errores que surjan luego del registro de los licitadores, les será notificado por teléfono y escrito y/o facsímil o correo electrónico a los licitadores con no menos de tres (3) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la Subasta. Cuando la notificación se haga por teléfono, será necesario que, acto seguido o en fecha posterior se notifique por escrito, confirmando la notificación por vía telefónica. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá evidencia de dicha notificación.

E. Posposiciones de Procedimientos

1. La Junta de Subastas, por iniciativa propia o a instancias del peticionario, podrá posponer la fecha de reuniones, pre-subasta o apertura de subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses del Departamento y/o sus agencias adscritas.

F. Reuniones y/o pre-subasta

1. La Junta de Subastas podrá llevar a cabo cuantas reuniones, inspecciones y pre-subastas entienda necesario.

2. Cuando la Junta de Subastas entienda que los mejores intereses del Departamento requieran de visitas para la inspección del lugar en el cual se habrá de realizar los servicios, la instalación de bienes y otros, se notificará en el aviso de subaste publicado o en la invitación, la fecha, hora y cualquier condición pertinente.

3. La incomparecencia a las reuniones, inspecciones o a la pre-subasta será razón suficiente para descalificar al licitador.

4. De igual manera, cuando la Junta de Subastas estime necesaria la inspección de las facilidades o equipos de los Licitadores para estar en posición de tomar una decisión informada, la negación por parte de un Licitador de permitir a los miembros de la Junta de Subastas visitar las facilidades, podrá constituir razón suficiente para descalificar al Licitador. Se incluirá un memorando explicativo en el expediente donde se informen las razones por las que se está inspeccionando las facilidades o equipo de un Licitador y un breve informe del resultado de esa inspección.

5. En aquellos casos de que se determine la necesidad de llevar a cabo una reunión pre-subasta, la misma se celebrará dentro de un término razonable, el cual no podrá ser menor de siete (7) días con posterioridad a la fecha de la última publicación del aviso. En estos casos, la apertura de subasta se llevará a cabo dentro de un término razonable no menor de cinco (5) días con posterioridad a la fecha de la reunión pre-subasta.

ARTÍCULO XVII. FIANZAS

A. Será discrecional del Departamento exigir una fianza de licitación (Bid Bond) o de cumplimiento 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 a los diez (10) días después del Departamento 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 del Departamento.

4. Cheque de Gerente o fianza bancaria de un banco aceptable al Departamento.

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.

ARTÍCULO XVII. REUNIÓN APERTURA DE SUBASTA

A. La reunión de Apertura de Subasta será un acto abierto al público, en el que se dará lectura en voz alta a las licitaciones recibidas. La lectura se hará conforme al orden en el cual se recibieron las Proposiciones en el Departamento y sus agencias adscritas. Omitir la lectura de uno o varios de los datos incluidos en la Proposición no será causa suficiente para impugnar los procesos de Subasta o para invalidar la misma.

B. Se dará comienzo a la reunión en el sitio, hora y fecha indicados en la invitación a subasta y una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas. De no quedar constituido el quórum, los miembros presentes, por vía de excepción, considerarán los mejores intereses y tendrán la discreción de aplazar la apertura con la anuencia de los licitadores presentes.

C. Se verificará por la Junta de Subastas que:

- 1. Las licitaciones recibidas por correo o radicadas en el Departamento y sus agencias adscritas se hayan presentado en o antes de la fecha y hora de la apertura dispuesta por la Junta de Subastas. Cualquier Proposición presentada tardíamente será rechazada, descalificada y devuelta a su emisor, en sobre sellado, según fuera recibida en el Departamento y sus agencias adscritas, acompañado de una carta explicativa suscrita por la Junta de Subastas.**
- 2. Todo sobre conteniendo licitaciones esté debidamente identificado con el número y descripción de la subasta, fecha, hora de apertura y dirección del remitente. En caso de recibirse por correo algún sobre con una licitación sin identificación y habiendo el mismo día más de una subasta se deberá implantar lo siguiente:**
 - a. Abrir en presencia de los licitadores, si alguno asistiera a la misma.**
 - b. Insertar en el sobre la identificación de la subasta a que corresponda.**
 - c. Dar las razones que motivaron su apertura.**
 - d. Consignar la firma del funcionario o funcionarios que intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido descubiertos o revelados.**
- 3. La Junta de Subastas verificará la asistencia de los Licitadores a las reuniones o inspecciones convocadas por el Departamento. En caso de incumplimiento por parte de cualquier Licitador, la Proposición será devuelta a su emisor en sobre sellado, según fuera recibida en el Departamento, acompañado de una carta explicativa suscrita por la Junta de Subastas.**
- 4. No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o modificaciones a éstas después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta de Subastas.**
- 5. Una vez abiertas las licitaciones sólo se aceptará información adicional de los licitadores cuando, a juicio de la Junta de Subastas, sea necesaria mayor información. En estos casos, compete a la Junta de Subastas solicitar los datos a los licitadores del modo que ésta considere más conveniente y prudente.**
- 6. A los licitadores asistentes que así lo soliciten se les permitirá examinar las otras licitaciones recibidas por el Departamento y sus agencias adscritas.**
- 7. Cuando la subasta bajo consideración requiera la prestación de fianza se leerán en voz alta los datos relevantes de ésta.**
- 8. Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura, éstas quedan**

bajo la consideración de la Junta hasta que se envíe la notificación de adjudicación o cancelación de la Subasta.

9. Una vez las Propositiones estén bajo la consideración de la Junta de Subastas, cualquier Licitador, representante autorizado o cualquier otra parte interesada, deberá abstenerse de comunicarse, por cualquier medio, con la Junta de Subastas o con cualquier empleado o funcionario del Departamento, para solicitar información relacionada con el proceso de Subasta.

10. Ningún funcionario o empleado del Departamento o sus agencias adscritas o unidad familiar de éstos, se comunicará con los licitadores o con personas ajenas al Departamento con el propósito de ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización escrita de la Junta de Subastas.

11. La Junta de Subastas podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables, cuando a su juicio exista una violación de las secciones anteriores y entienda que ésta ha constituido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación de la subasta.

ARTÍCULO XVIII. ANÁLISIS DE LA SUBASTA

A. La Junta de Subastas estará a cargo de evaluar, analizar y ventilar todo tipo de subasta; si así fuese necesario, la Junta podrá hacer uso del asesoramiento del peticionario o de terceras personas por medio de un informe de evaluación cuando así lo entienda necesario.

B. Al evaluar las licitaciones, la Junta de Subastas considerará:

1. El precio del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados;
2. El cumplimiento con los requerimientos delineados en el Pliego de Especificaciones;
3. La habilidad del Licitador para desempeñar el trabajo requerido, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas por el Departamento;
4. La calidad y adaptabilidad que ofrece el Licitador Agraciado para el equipo, materiales o servicios no profesionales requeridos por el Departamento;
5. La estabilidad económica, reputación, pericia, habilidad y experiencia del Licitador. También se considerarán los términos de tiempo establecidos por el Licitador para completar la entrega del equipo, material y/o la ejecución del servicio no profesional;

6. Experiencias previas que haya tenido el Departamento y/o cualquier otra instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico con el Licitador;
 7. La capacidad del Licitador para prestar servicios complementarios tales como adiestramientos, mantenimientos y/o garantías;
 8. Cualquier otro factor o elemento que la Junta de Subastas considere pertinente durante la Adjudicación y que garantice los mejores intereses del Departamento y sus agencias adscritas;
 9. Además de los elementos antes indicados, durante la Adjudicación, la Junta de Subastas deberá considerar y dar fiel cumplimiento a las preferencias establecidas por la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña, en aquellas situaciones en las cuales el Licitador cumpla previamente con el procedimiento requerido para reclamar dicha preferencia.
- C. Además, de los elementos antes indicados, se considerarán las preferencias establecidas por la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1989, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia para las Compras de Gobierno de Puerto Rico, en las situaciones en que el licitador cumpla previamente con el procedimiento requerido para reclamar la preferencia.
- D. Los licitadores deberán enviar toda la información que se requiera en los pliegos originales de subasta. Esto también aplica a información requerida mediante notificación posterior al anuncio de subasta antes de la hora de apertura de la misma o a la información requerida de acuerdo con el ARTÍCULO XVI (C) (5) de este Reglamento.
- E. Las licitaciones conteniendo alguna condición o limitación agregada por el licitador en los términos de redacción de los pliegos de subasta estarán sujetas a ser rechazadas o podrán considerarse como enmiendas sujetas a rechazo.
- F. No se evaluará ninguna subasta alterna a menos que específicamente sea solicitada.
- G. La Junta de Subastas ejercerá su discreción en el análisis de los precios, términos y condiciones de los licitadores, con el propósito de proteger los intereses del Departamento. En caso de errores en las extensiones de precio, el precio por unidad prevalecerá.
- H. El informe de evaluación del Peticionario y/o el Asesor, 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.
- I. El Secretario de la Junta de Subastas analizará el informe de evaluación para cotejar que está completo y correcto.