

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES
DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6930
Fecha 24 Enero 2004
Aprobado Marissa Pint
Secretario de Estado
Por: María D. Cruz Pardo
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Diciembre de 2004

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I	Titulo.....	01
Artículo II	Base Legal.....	01
Artículo III	Propósito	02
Artículo IV	Intención	02
Artículo V	Definiciones	03
Artículo VI	Norma General.....	09
Artículo VII	Exención de los Requisitos de Licitación Pública	09
Artículo VIII	Excepciones	09
Artículo IX	Ausencia de Conflicto de Intereses	10
Artículo X	Junta de Subastas	11
Artículo XI	Recomendaciones	13
Artículo XII	Procedimiento Preliminar a la Apertura de Subasta	13
Artículo XIII	Precalificación de Licitadores	16
Artículo XIV	Procedimiento de Subasta	18
Artículo XV	Fianzas	22
Artículo XVI	Reunión apertura de subasta	23
Artículo XVII	Análisis de la subasta.....	26
Artículo XVIII	Recomendación para la adjudicación de la subasta	28
Artículo XIX	Adjudicación de la subasta.....	32
Artículo XX	Notificación de adjudicación de subasta	33
Artículo XXI	Derecho a cancelar	35
Artículo XXII	Procedimiento Alterno de Selección de Propuestas	35

Artículo XXIII	Autorización de la Junta de Directores	36
Artículo XXIV	Contenido de la Solicitud de Propuestas.....	36
Artículo XXV	Aviso Público	37
Artículo XXVI	Solicitud de Información	38
Artículo XXVII	Comité de Evaluación	39
Artículo XXVIII	Deberes del Comité de Evaluación	40
Artículo XXIX	Proceso de Evaluación de Propuestas.....	40
Artículo XXX	Firma del Contrato	47
Artículo XXXI	Reconsideración y Revisión Judicial	50
Artículo XXXII	Prohibición.....	53
Artículo XXXIII	Violaciones al reglamento.....	54
Artículo XXXIV	Enmiendas	55
Artículo XXXV	Separabilidad.....	55
Artículo XXXVI	Vigencia	55

AUTORIDAD DEL DISTRITO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Introducción

La Autoridad del Distrito del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico es una corporación pública e instrumentalidad gubernamental con personalidad jurídica independiente, creada con el propósito de poseer, financiar, adquirir, disponer de, arrendar, subarrendar, vender, transferir, planificar, diseñar, desarrollar, construir, operar, mantener, reparar, reemplazar, administrar, mercadear, mejorar y promover, por sí o mediante contrato con terceros, el Centro de Convenciones de Puerto Rico, o cualquier porción del mismo, las parcelas privadas y proyectos en las parcelas privadas y cualquier otro proyecto o servicio relacionado o de apoyo, y causar el desarrollo, construcción, expansión, operación, administración, mejoramiento, promoción del Centro, de parcelas privadas y proyectos en las parcelas privadas, sujeto a las disposiciones de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, y del Coliseo de Puerto Rico José Miguel Agrelot.

Artículo I. TITULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Artículo II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, la cual crea a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto

Rico, y al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo III. PROPOSITO

Los propósitos de este reglamento son:

1. Establecer los procedimientos que regirán la licitación y adjudicación de subastas 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.
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 a la Autoridad.
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 y del Director, con respecto a este reglamento.

Artículo IV. INTENCION

Reconociendo que es necesario que la Autoridad 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 a la Autoridad 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. DEFINICIONES

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

1. Addenda - documento que incluye los cambios o modificaciones a la subasta ya publicada, que han sido acordados o aprobados por el peticionario y la Junta de Subastas.
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 de la Autoridad a quien se refiere una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.
5. Aviso de Subasta - publicación de la Autoridad 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. Autoridad - la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

8. Centro - significará el Centro de Convenciones de Puerto Rico que será desarrollado y operado en el inmueble propiedad de o arrendado por la Autoridad, o por las personas o entidades designadas por ésta, y el cual será adecuado para los siguientes propósitos y eventos: congresos, convenciones, conferencias, ferias de muestras, exhibiciones, reuniones y otros eventos de negocios, entretenimiento, asambleas públicas, sociales, culturales, históricas y científicas. El término "Centro" incluirá todas las facilidades, mobiliario, instalaciones y equipo necesario o incidental a éste, incluyendo, pero sin limitarse a salas de reuniones, comedores, cocinas, salas de banquetes, áreas de recepción e inscripción, antesalas para funciones, áreas de carga para camiones (incluyendo el acceso a dichas áreas), áreas de acceso, áreas comunes, vestíbulos, oficinas, restaurantes y otras facilidades para la venta de alimentos, bebidas, publicaciones, recuerdos, novedades, servicios de oficina y otros servicios de conveniencia y cualquier área y facilidades relacionadas a los mismos, incluyendo también, pero sin limitarse a otros edificios, estructuras o facilidades para uso en conjunto con lo anterior, estacionamientos, calles, carreteras, accesos peatonales, canales, fuentes, servicios públicos, facilidades de acueducto, alcantarillado, gas, electricidad y otras utilidades, facilidades para guardias de seguridad, paisajes, infraestructura, facilidades de almacenaje, hoteles u otros hospedajes, áreas de ventas al detal y otras mejoras relacionadas al Centro que sean propiedad de o arrendadas por o a la Autoridad, para conveniencia de los usuarios del mismo y para producir ingresos que ayuden a sufragar cualquier costo o gasto relacionado al Centro.

9. Comité de Evaluación - significa un Comité de Evaluación creado de conformidad con este reglamento.

10. 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.

11. Contralor - el Contralor de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

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. Director - el Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

14. Sección de Compras - la Sección de Compras de la Autoridad.

15. Documentos de Subasta – significa los documentos entregados por la Autoridad a los licitadores y que constituyen la base para someter licitaciones.

16. Emergencia - suceso o combinación de circunstancias que exigen que se gestione de inmediato la adquisición o disposición de bienes o la ejecución de servicios.

17. 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.

18. 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.

19. 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.
20. Junta de Subastas - el cuerpo nombrado por el Director para tramitar, analizar, evaluar y recomendar la adjudicación de la subasta.
21. Licitación - significa la oferta escrita, debidamente firmada y garantizada, sometida en respuesta a un Aviso de Subasta de la Autoridad, la cual es entregada junto con los Documentos de Subasta.
22. Licitador - persona natural o jurídica que formalmente somete una oferta para una subasta de la Autoridad.
23. Licitador Seleccionado - persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta.
24. 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 de la Autoridad.
25. Mercado Abierto - universo de entidades o individuos que pueden suplir los bienes o servicios necesarios a la Autoridad o adquirir los bienes excedentes de la Autoridad.
26. Peticionario - oficial o unidad administrativa de la Autoridad 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.

27. 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.

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

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

30. Proponente – persona natural o jurídica que somete una propuesta a la Autoridad bajo el procedimiento alterno de selección de propuestas.

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

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

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

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

35. Servicios – aquellos no profesionales, excepto los que por ley o reglamento aplicable a la Autoridad deban someterse a un proceso de subasta.

36. Solicitud de Documentos de Calificación - significa el anuncio publicado en un periódico de circulación general u otro documento preparado y publicado por la Autoridad 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.

37. Solicitud de Propuestas - significa el documento que la Autoridad 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.

38. 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 a la Autoridad bajo instrucciones, términos, condiciones y especificaciones prefijadas.

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

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

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

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

Artículo VII. EXENCION DE LOS REQUISITOS DE LICITACION PÚBLICA

La Autoridad estará exenta de cualquier requisito relacionado a la licitación o subasta para la adjudicación de contratos de construcción, servicios, compra o cualquier otro tipo de contratos cuando sea necesario y conveniente para el cumplimiento de sus propósitos y según sea autorizada por la Junta de Directores de la Autoridad en cada caso por medio de una resolución al efecto. Cada una de dichas resoluciones establecerá las circunstancias que justifican que la Autoridad esté exenta de los requisitos de licitación pública.

Artículo VIII. EXCEPCIONES

No será necesaria la celebración de subasta adquisitiva cuando el Director determine que ello es necesario o conveniente para cumplir con los propósitos para los cuales se creó la Autoridad 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 la Junta de Directores lo autorice, de conformidad con el Artículo VII de este Reglamento.

Artículo IX. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Ningún miembro de la Junta de Directores de la Autoridad, oficial o empleado del gobierno podrá participar en cualquier decisión o tener acceso a cualquier información relacionada al asunto o a los asuntos en el cual tenga un Interés Personal y Económico según dichos términos se definen más adelante. Para propósito de este subpárrafo, el término "Interés Económico" significará la titularidad directa o indirecta, ya sea legal o en equidad, de un individuo o un miembro de su Unidad Familiar (según definido más adelante), de (1) por lo menos 10% de las acciones emitidas de una corporación; (2) por lo menos un 10% de interés en cualquier otra entidad; o (3) la titularidad de suficientes acciones o participación en una entidad que le conceda a dicha persona un control efectivo de las decisiones de dicha entidad. El término "Interés Personal" significará cualquier relación personal, familiar o de negocios que pudiera interpretarse como que afecte la objetividad de un miembro de la Junta de Directores de la Autoridad, oficial o empleado. El término "Unidad Familiar" significará la esposa de una persona, sus hijos, dependientes o aquellas personas que compartan su residencia legal o cuyos asuntos financieros estén bajo el control *de jure* o *de facto* de dicha persona.

Artículo X. JUNTA DE SUBASTAS

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

A. Organización

La Junta de Subastas quedará constituida por tres (3) miembros en propiedad y un (1) miembro suplente nombrados por el Director de entre los empleados a nivel gerencial de la Autoridad u oficiales de otras agencias o departamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Director nombrará al Presidente y al Vicepresidente de la Junta de Subastas de entre los tres(3) miembros en propiedad. El Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia de éste. La Junta de Subastas dispondrá de un Secretario nombrado también por el Director Ejecutivo; el Secretario, quien no será miembro de la Junta de Subastas, se encargará de los asuntos administrativos de ésta.

B. Término de los Nombramientos

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus funciones y ocuparán sus cargos por el término de un (1) año fiscal a partir de su nombramiento y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos. No podrá seleccionarse como miembro o secretario(a) al Contralor.

C. Reuniones

La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que considere necesarias, conforme a este Reglamento y a las Directrices del Director Ejecutivo. Dos(2) miembros de la Junta de Subastas constituirán "quórum".

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

D. 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.

E. 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.

F. 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 a acción tomada por el Director, 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 XI. RECOMENDACIONES

Toda decisión de recomendación de la Junta de Subastas deberá mantenerse dentro de un marco de sana administración pública que proteja los intereses legítimos de la Autoridad y evite favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier licitador en la adjudicación de cada subasta. La Junta de Subastas recomendará al Director 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 XII. 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 de la Autoridad, 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 la Autoridad 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 de la Autoridad.

C. Registro de Licitadores

La Sección de Compras 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, 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 de la Autoridad 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 de la Autoridad 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 XIII. PRECALIFICACION DE LICITADORES Y PROPONENTES

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, 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, por lo menos catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para recibir los Documentos de Calificación. Una misma Solicitud de Documentos de Calificación podrá utilizarse para precalificar a un licitador o proponente potencial para múltiples contratos. A su discreción, la Autoridad podrá notificar la Solicitud de Documentos de Calificación a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

2. Los Documentos de Calificación describirán la experiencia del licitador o proponente potencial, 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 si se determina 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 son requeridas.

4. Cuando el Director 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 XIV. 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 la Autoridad 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 Director o su representante autorizado.
4. El Secretario de la Junta de Subastas fijará en un lugar conspicuo de las Oficinas Centrales de la Autoridad copia de la invitación y/o la publicación del aviso de subasta.

B. Subasta por Invitación

1. Se podrá utilizar el medio directo de invitación cuando se conoce que los licitadores de los bienes a adquirirse o disponerse o servicios a rendirse son limitados en números o no se encuentran en la jurisdicción de Puerto Rico.

C. Registro de Licitadores

1. Será compulsorio que cada licitador recoja los pliegos de Subasta de la Sección de Compras de la Autoridad, 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 de la Autoridad, quién determinará el precio para cada subasta, tomando en consideración, entre otros, la complejidad de la subasta.
3. La Sección de Compras de la Autoridad será responsable por la entrega de los pliegos a la presentación de recibo de pago (cuando aplique) expedido por la Sección de Contabilidad de la Autoridad. Será responsable, además, de hacer entrega al Secretario de las fotocopias de los recibos presentados conjuntamente con las hojas cumplimentadas por los licitadores.
4. Los pagos podrán ser sometidos en efectivo, en cheque certificado o en giros postales o bancarios a favor de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

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 desde el comienzo del procedimiento 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 a los licitadores con no menos de tres (3) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la Subasta. La Secretaria 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 de la Autoridad.

F. Reuniones y/o pre-subasta

1. Cuando la Junta de Subastas entienda que los mejores intereses de la Autoridad 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, le fecha, hora y cualquier condición pertinente.
2. La incomparecencia a las reuniones o a la pre-subasta será razón suficiente para descalificar al licitador.

3. 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 no menor de cinco (5) días con posterioridad a la fecha de la reunión pre-subasta.

Artículo XV. FIANZAS

A. Será discrecional de la Autoridad 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 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.

Artículo XVI. 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.

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 considerarán los mejores intereses y podrán 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 la Autoridad se hayan presentado en o antes de la fecha y hora de la apertura; licitaciones

presentadas tardíamente serán rechazadas y devueltas sin abrir al posible licitador, con una carta explicativa.

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. Los licitadores hayan cumplido con el requisito asistencia, si aplica, a reuniones pre-subasta u otras notificaciones por la Junta de Subastas; de no cumplir, la licitación será devuelta sin abrir al posible licitador con una carta explicativa.
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, a excepción de tomarle la firma al licitador presente

en la apertura, que no haya firmado la Hoja de Condiciones para Cotizar que acompañará los pliegos de subasta.

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 la Autoridad.
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. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio en cuestiones relacionadas a la Subasta. Toda correspondencia de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a la Junta de Subastas a la dirección indicada en las instrucciones a Licitadores en la subasta.
10. Ningún funcionario o empleado de la Autoridad o sus subsidiarias o unidad familiar de éstos se comunicará con los licitadores o con personas

ajenas a la Autoridad con el propósito de ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización 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 XVII. ANÁLISIS DE LA SUBASTA

A. La Junta de Subastas estará a cargo del análisis de todo tipo de subasta; si así fuese necesario, la Junta podrá hacer uso del asesoramiento del peticionario por medio de un informe de evaluación, así como de terceras personas.

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

1. El precio de los artículos solicitados;
2. El cumplimiento con las especificaciones;
3. La habilidad del licitador para realizar el trabajo de la naturaleza especificada y de acuerdo con los términos bajo consideración;
4. La calidad y adaptabilidad relativa de los bienes o servicios;
5. La responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de construcción, reparación o conservación y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca;

6. La experiencia con la Autoridad y/o con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del licitador en la efectiva prestación de servicios y/o materiales de la misma naturaleza;
7. La habilidad del licitador para prestar servicios complementarios tales como adiestramientos, mantenimiento, garantías y el período de entrega, si aplica.
8. Aquellos otros factores o elementos que la Junta de Subastas considere pertinente para la toma de una decisión adecuada y cónsona con los mejores intereses de la Autoridad.

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 de la Autoridad. 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.

J. Renovaciones de contratos y opciones de extensión de subasta requieren un documento que indique la necesidad, deseabilidad y conveniencia de ejercer dichas opciones y deben haber sido incluidas en los pliegos de subasta.

Artículo XVIII. RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

A. La Junta de Subastas discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, debidamente justificada, en consonancia con las siguientes normas y factores:

1. El monto de la licitación y todas las condiciones y circunstancias que hagan más beneficiosa para la Autoridad la licitación.
2. Si sólo se recibiera la licitación de un licitador, éste podrá ser recomendado siempre que su licitación se considere razonable y justa y cumpla con las especificaciones y los requisitos de la Autoridad.

3. De considerarse inaceptable la licitación o licitaciones sometidas, cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la Autoridad, podrá recomendarse rechazarlas, anulando la subasta y procediendo a gestionar una segunda subasta.
4. Cuando no sea factible celebrar una segunda subasta o si por segunda ocasión las licitaciones no son aceptables, se podrá recomendar negociar directamente con cualesquier suplidor.
5. En aquellos casos en que la subasta se declare desierta por no recibirse licitaciones, se podrá recomendar que la adquisición se efectúe en mercado abierto por negociación directa con los posibles suplidores.
6. En igualdad de ofertas, términos y condiciones la subasta se adjudicará en la forma que la Junta de Subastas estime más conveniente para los intereses de la Autoridad; sin embargo, previo a ello llevará a cabo una reunión conjunta con estos licitadores con el propósito de que establezcan diferencias en sus licitaciones, en beneficio de la Autoridad.
7. Cuando la licitación favorecida no es la de monto más bajo, se deberá especificar claramente y documentarse por escrito la razón para esta determinación, fundamentándose para ello, entre otras razones, en las siguientes:
 - a. La licitación más baja en precio no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta;

- b. Se tiene conocimiento y existe evidencia de que el licitador en particular no ha dado cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados;
- c. El licitador ha sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos;
- d. El licitador provea información falsa a la Autoridad y/o se niegue a proveer información requerida;
- e. El licitador se niegue a autorizar a la Junta de Subastas a llevar a cabo aquellas investigaciones que se estimen pertinentes para salvaguardar los mejores intereses de la Autoridad;
- f. Surja prueba de que el licitador esté bajo investigación de las autoridades de cualquier país o jurisdicción;
- g. La Junta de Subastas recibe una recomendación negativa del Peticionario, debidamente justificada;
- h. La Junta de Subastas reciba una evaluación y recomendación negativa del Asesor, señalando que dicha licitación no cumple con los principios del "licitador calificado y responsable mas bajo" y/o que dicho licitador no podrá cumplir con las especificaciones de la subasta;
- i. Podrá recomendar el rechazo cuando por cualquier otra razón se estime que los mejores intereses de la Autoridad no estarían adecuadamente protegidos.

8. La Junta de Subastas tendrá facultad para recomendar al Director el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas de cuantía menor a las establecidas en los pliegos de subasta, esto es, siempre que así protejan los mejores intereses de la Autoridad.
9. La Junta de Subastas podrá recomendar abstenerse de efectuar adjudicaciones con otras agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
10. La Junta de Subastas podrá recomendar la adjudicación de la subasta a uno o más licitadores, a base de renglones o partidas.

B. Para la adjudicación final de toda subasta, la Junta de Subastas someterá por escrito un memorando donde se especifique claramente las recomendaciones al Director, quien tomará la decisión final fundamentándose en dicho informe, la minuta y, de ser necesario, los pliegos de licitadores y otros documentos pertinentes que se someterán a su consideración.

C. La recomendación de la adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de los miembros de la Junta de Subastas. Esta se efectuará en un término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la apertura de la subasta. Dicho término podrá prorrogarse hasta un máximo de quince (15) días laborables adicionales por justa causa y previa autorización del Director.

D. Previo a emitirse la recomendación, el Secretario levantará una minuta en original y tres (3) copias, la cual contendrá, entre otras cosas, la siguiente información:

1. Número de subasta
2. Fecha de la reunión

3. Sitio de la reunión
4. Participantes
5. Motivo de la reunión
6. Hora de la apertura de los pliegos
7. Resumen de las licitaciones
8. Otorgamiento propuesto de la subasta
9. Fundamentos para la recomendación
10. Firmas de los miembros de la Junta de Subastas
11. Clausura

E. El Secretario someterá la minuta para su aprobación y firma por el Presidente y cada uno de los miembros que estuvieron presentes.

Artículo XIX. ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

A. El Director tomará la decisión, respecto a la recomendación de la Junta de Subastas, y la informará por escrito a ésta, dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha en que recibe la recomendación de adjudicación.

B. Luego que el Director tome su decisión, notificará por escrito al Secretario y le acompañará la minuta y los otros documentos pertinentes previamente sometidos a su consideración.

C. El Secretario, luego de recibir dichos documentos, los distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

1. El Secretario retendrá en el expediente el original de la decisión del Director, el original de la minuta, el original del informe de evaluación del

Peticionario y/o Asesor, el original del memorando de recomendación de la Junta de Subastas, las licitaciones originales de los licitadores y otros documentos pertinentes.

2. El Secretario enviará una copia de la decisión del Director y una copia de la minuta al Peticionario, para que éste proceda a preparar y enviar la petición de contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal de la Autoridad para la redacción del contrato correspondiente, de proceder el mismo.
3. El Secretario enviará copia de la minuta aprobada y la decisión del Director a la Sección de Compras de la Autoridad para que proceda a emitir la correspondiente orden de compra. Dicha orden de compra se enviará a la Oficina de Asesoramiento Legal para que se incorpore y forme parte del contrato.
4. Los pliegos de subasta, una vez celebrada ésta y sometida la recomendación de la Junta de Subastas y adjudicada por el Director, se convertirán en documentos públicos y se mantendrán en el expediente de la subasta.

Artículo XX. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

A. De verificarse que todos los documentos referentes a la subasta están en orden en todos sus aspectos e indiquen la adjudicación final de la subasta, el Secretario de la Junta de Subastas preparará una Notificación de Adjudicación de Subasta en original y dos (2) copias.

B. El original de la notificación será enviada por el Secretario de la Junta de Subastas mediante correo certificado o a la mano al licitador o licitadores agraciados, informándoles sobre la adjudicación de subasta.

C. Las dos (2) copias las retendrá la Autoridad para sus registros.

D. La notificación al licitador agraciado contendrá la advertencia de que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato y que la adjudicación está sujeta a impugnación por parte de cualquier licitador no agraciado a través del proceso de solicitud de reconsideración y revisión judicial. Contendrá, además, la advertencia de que si el licitador agraciado incumple con las condiciones impuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y resarcirá a la Autoridad por los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera causarle.

E. El Secretario de la Junta de Subastas le notificará a los licitadores no agraciados el resultado de la misma 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 subasta.

F. En los casos en que se requieren muestras de los artículos objeto de subasta, las mismas deberán retenerse durante la vigencia del contrato para asegurar que el licitador agraciado mantendrá el mismo modelo, calidad y marca. Cualquier gasto en que se incurra en el manejo de muestras, tanto para su envío como para su recuperación, será solo por cuenta del licitador y aquellas muestras no destruidas en las pruebas a que se someten durante su evaluación, serán devueltas a petición del licitador. A esos efectos, se enviara carta al licitador indicándole que deberá recoger las muestras dentro de los quince (15) días siguientes al recibo

de dicha correspondencia. Si pasado este término el licitador no reclama dichas muestras, la Autoridad podrá disponer de ellas conforme a sus mejores intereses.

Artículo XXI. DERECHO A CANCELAR

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.

Artículo XXII. PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SELECCION DE PROPUESTAS

La Autoridad podrá seguir el procedimiento de selección de propuestas establecido en este Artículo: (a) cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o 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. 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.

Artículo XXIII. AUTORIZACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES

Para usar los procedimientos alternos de selección de propuestas, en cada caso se requerirá la autorización de la Junta de Directores de la Autoridad, por medio de una resolución al efecto. Toda resolución establecerá las circunstancias que justifican recurrir a estos procedimientos y eximir a la Autoridad de los requisitos de licitación pública.

Artículo XXIV. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

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

1. una descripción del trabajo o servicio requerido, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
2. una descripción general del proceso de selección;
3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta;
4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;

5. 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, y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
9. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

Artículo XXV. 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 o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. El Director podrá publicar tantos avisos como considere necesarios. A su discreción, la Autoridad podrá dividir el proceso de selección de propuestas en una o más etapas y, mediante cualquiera de dichas etapas, podrá solicitar documentos para la precalificación de proponentes. El Director podrá requerir que los proponentes sometan una notificación escrita a la Autoridad en cuanto a sus intenciones de someter propuestas. La Autoridad proveerá una Solicitud de 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.

Artículo XXVI. SOLICITUD DE INFORMACION

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.

Artículo XXVII. COMITÉ DE EVALUACION

El Director podrá nombrar uno o más Comités de Evaluación para ayudar en cualquier proceso de selección realizada 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 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 de presidente en su ausencia.
3. El Director 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.

Artículo XXVIII. DEBERES DEL COMITÉ DE EVALUACION

El Comité de Evaluación tendrá los siguientes deberes:

1. Evaluar las propuestas y los documentos de calificación que le sean sometidos y hacer recomendaciones al Director sobre cada propuesta o Documento de Calificación.
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 la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955.
3. Realizar cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este reglamento, a solicitud del Director.

Artículo XXIX. PROCESO DE EVALUACION 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 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. El Director, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Autoridad.
- 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, el Comité de Evaluación podrá completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones ala 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, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en la sección 6 de este Artículo, a continuación.

2. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y/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 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 ni a la Junta de Directores a aceptar la propuesta, y tanto el Director como la Junta de Directores, podrán rechazar la propuesta. Si se rechazare la propuesta, el Director y/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. Luego de evaluar la recomendación del Comité de Evaluación, si el Director decide endosar la misma, someterá su recomendación a la Junta de Directores. En caso de ausencia o inhibición del Director, el Comité de Evaluación o un representante designado someterá su recomendación a la Junta de Directores.

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

Artículo XXX. FIRMA DEL CONTRATO

A. Proceso de Subasta

El licitador seleccionado someterá los documentos requeridos en la carta de adjudicación en forma aceptable a la Autoridad, en un término no mayor de quince (15) días laborables después de la fecha en que recibió la notificación de adjudicación o según el término determinado por el Director para el caso particular.

El licitador seleccionado firmará el contrato o la orden de compra, si requiere firma, en un término no mayor de treinta (30) días naturales después de recibir la carta de adjudicación o según el término determinado por el Director para el caso particular. Si el último día natural es un sábado, domingo o día feriado, el siguiente día laborable se considerará el último día para firmar el contrato o la orden de compra. De no firmarse dentro de dicho término, la Autoridad se reserva el derecho de cancelar la adjudicación del contrato con el licitador.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado firmará el contrato con el licitador seleccionado en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días naturales después de que el licitador haya sometido todos los documentos apropiados a la Autoridad, conforme se le solicita en la carta de adjudicación, o según el término determinado por el Director para el caso particular. Si el último día natural es un sábado, domingo o día feriado, el siguiente día laboral se considerará el último día para firmar el contrato o emitir la orden de compra.

El licitador seleccionado podrá retirar su propuesta sin penalidad, si transcurridos cuarenta y cinco (45) días naturales después de someter todos los documentos apropiados a la Autoridad, el Director o su representante autorizado no ha firmado el contrato o no ha emitido la orden de compra.

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, o
4. realizar el trabajo con empleados de la Autoridad.

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.

B. Proceso Alternativo de Selección de Propuestas

En el caso de contratos obtenidos de conformidad con el proceso alternativo 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 para la selección del proponente o los proponentes que mejor sirva(n) los intereses de la Autoridad. El Director

podrá aceptar o rechazar la recomendación. El Director o su representante autorizado llevará a cabo cualquier negociación subsiguiente requerida para finalizar y otorgar el contrato.

2. Notificación de Adjudicación – Si el Director 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.

Artículo XXXI. RECONSIDERACION Y REVISION JUDICIAL

A. Reconsideración por Parte de la Autoridad - La Autoridad podrá evaluar y reconsiderar propuestas rechazadas, decisiones de precalificación, decisiones sobre adjudicación de contratos y cualquier otra decisión y hallazgo anterior, de conformidad con las disposiciones de este Artículo.

B. Solicitud de Reconsideración - Cualquier licitador de una subasta o proponente de una solicitud de propuestas adversamente afectado por una decisión de la Autoridad relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación dispuestos en este reglamento podrá someter una solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo de la Autoridad, de conformidad con

las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La solicitud de reconsideración, al igual que cualquier otra protesta, deberá ser por escrito, identificará el contrato e indicará el nombre y la dirección del solicitante, incluirá una exposición detallada y exacta de las bases legales y de hechos para la solicitud, incluyendo copias de los documentos pertinentes, y especificará el remedio solicitado. Las protestas basadas en especificaciones alegadamente restrictivas, violaciones de la ley o los reglamentos, u otras incongruencias en el proceso de solicitud que sean evidentes antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas, deberán someterse no más tarde de cinco (5) días antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas. Una solicitud de reconsideración no detendrá las acciones subsiguientes de la Autoridad con respecto al proceso de licitación o contratación en curso, ni impedirá a la Autoridad continuar hasta su culminación cualquier trámite relacionado con licitación y contratación.

C. Fianza de Reconsideración - 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 \$250,000. No someter la fianza requerida a la Autoridad conforme se dispone en esta Sección dentro en el período de tiempo establecido en la misma, constituirá causa suficiente para desestimar la solicitud de reconsideración.

D. Cumplimiento con los procedimientos - Podrá desestimarse o denegarse sin consideración toda solicitud de reconsideración u otra protesta que no cumpla con los límites de tiempo o los procedimientos indicados arriba, o con lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

E. Revisión Judicial - Cualquier licitador de una subasta o proponente de una solicitud de propuestas adversamente afectado por una decisión final de la Autoridad relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación dispuestos en este reglamento y que haya agotado los remedios administrativos disponibles podrá someter una solicitud de revisión judicial, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La presentación de una revisión judicial no detendrá las acciones subsiguientes de la Autoridad con respecto al proceso de licitación o contratación en curso, ni impedirá a la Autoridad continuar hasta su culminación cualquier trámite relacionado con licitación y contratación.

F. Fianza de Revisión Judicial – En los casos en que se presente una solicitud de revisión judicial, 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 revisión judicial. 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 revisión judicial. De determinarse que la solicitud de revisión judicial 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 \$250,000.

Artículo XXXII. 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.

En forma alguna personal de la Autoridad 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 XXXIII. VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Violentar cualquier disposición de este Reglamento podrá anular el procedimiento de subasta o procedimiento de solicitud de propuestas y, además, será motivo para la acción administrativa (disciplinaria), penal o civil correspondiente que se dé por parte de la Autoridad, el Secretario de Hacienda, Secretario de Justicia o el Contralor de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Cuando un empleado o funcionario de la Autoridad, así como cualquiera de los miembros de la Junta de Subastas, el Comité de Evaluaciones, el Director de la Sección de Servicios Generales, el Director de la Sección de Compras, el Subdirector Ejecutivo en Administración, tenga conocimiento personal del incumplimiento en todo o en parte de las disposiciones de este Reglamento o cuando tenga duda razonable en cuanto a si se ha cometido alguna irregularidad en los procedimientos dispuestos por este Reglamento, deberá notificar inmediatamente al Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad para la investigación correspondiente y la imposición de las medidas disciplinarias pertinentes. De lo

contrario, el empleado o funcionario, a su vez, se encontrará sujeto a la investigación correspondiente para la acción disciplinaria pertinente.

Artículo XXXIV. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado solamente conforme al procedimiento establecido en la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, y en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada

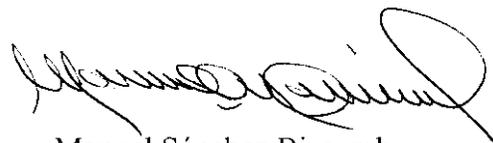
Artículo XXXV. SEPARABILIDAD

En caso de declararse ilegal o inconstitucional algún Artículo o parte de este Reglamento, el remanente quedará vigente en todos sus aspectos.

Artículo XXXVI. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

APROBADO EL 29 DE DICIEMBRE DE 2004, EN SAN JUAN, PUERTO RICO.



Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro de
Convenciones de Puerto Rico