

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES  
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO  
Núm. 6956  
Fecha 28 MAR 2005  
Aprobado Marisela Font  
Secretario de Estado  
Por: Maria D. Baylón  
Secretaria Auxiliar de Servicios

# REGLAMENTO DE SUBASTAS DE BIENES INMUEBLES



DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES  
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE SUBASTAS DE BIENES INMUEBLES

<b><u>Contenido</u></b>	<b><u>Página</u></b>
ARTÍCULO I - Título	1
ARTÍCULO II - Base Legal	1
ARTÍCULO III - Aplicabilidad y Jurisdicción	1
ARTÍCULO IV - Propósito	1-2
ARTÍCULO V - Definiciones	2-6
ARTÍCULO VI- Junta de Subasta	6
Sección 1. Jurisdicción	6
Sección 2. Composición y Término del Cargo	6
Sección 3. Deberes y Responsabilidades	7-9
Sección 4. Reuniones de la Junta, Quórum, Ausencia, Término y Acuerdos de la Junta	9-10
ARTÍCULO VII - Procedimiento de Subasta	11-34
Sección 1. Inicio	11
Sección 2. Contenido de la Solicitud de Subasta	11
Sección 3. Anuncio o Convocatoria de Subasta	11
Sección 4. Enmiendas a la Convocatoria o Anuncios	12
Sección 5. Cancelación de la Convocatoria	13
Sección 6. Addendum	13

	<u><b>Página</b></u>
Sección 7. Garantías	14
Sección 8. Impugnación a la Convocatoria o Anuncio	14-16
Sección 9. Instrucciones	16
Sección 10. Pliego de Subasta	17-18
Sección 11. Recibo y Apertura de Licitaciones	18-19
Sección 12. Modo de Presentar Ofertas	19-26
Sección 13. Acto de Apertura	26-29
Sección 14. Adjudicación de la Subasta	29-34
ARTÍCULO VIII - Notificación de Adjudicación y Firma de los Documentos Públicos	34-38
Sección 1. Notificación de Adjudicación y Tramitación del Otorgamiento	34-37
Sección 2. Firma de los Instrumentos Públicos	37
Sección 3. Devolución de Depósitos Potestativamente	38
ARTÍCULO IX - Apelación e Impugnación de las Determinaciones de la Junta de Subasta	38-42
Sección 1. Junta de Revisión y Apelación de Subastas	38-39
Sección 2. Reuniones de la Junta de Revisión y Apelación de Subasta	39
Sección 3. Casos a Ventilarse	39
Sección 4. Escrito de Apelación	40
Sección 5. Contenido del Escrito de Apelación	40
Sección 6. Fianza de Apelaciones de las Decisiones de la Junta de Subastas	41

	<b><u>Página</u></b>
Sección 7. Vistas de la Junta de Revisión y Apelaciones de Subasta	41
Sección 8. Decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas	42
Sección 9. Registro de Apelaciones	42-43
ARTÍCULO X – Querellas	43
ARTÍCULO XI - Imposición de Multa o Penalidad	43
ARTÍCULO XII – Reconsideración	43-44
ARTÍCULO XIII - Revisión Judicial	44
ARTÍCULO XIV – Enmiendas	45
ARTÍCULO XV- Cláusula de Separabilidad	45
ARTÍCULO XVI – Vigencia	45

## **REGLAMENTO DE SUBASTAS DE BIENES INMUEBLES**

### **ARTICULO 1-TITULO**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Subastas de Bienes Inmuebles del Departamento de Recreación y Deportes.

### **ARTICULO II-BASE LEGAL**

Se adopta el presente Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004 y de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **ARTICULO III – APLICABILIDAD Y JURISDICCION**

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a las subastas de disposición de toda propiedad inmueble del Departamento de Recreación y Deportes, así como a todo empleado o funcionario de dicho Departamento y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las propuestas de estas subastas realizadas por el Departamento de Recreación y Deportes, conforme a la Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004.

### **ARTICULO IV – PROPÓSITO**

El Departamento de Recreación y Deportes necesita disponer de los bienes inmuebles de su propiedad que hayan perdido su utilidad pública recreativa, y cuyo mantenimiento representa una carga para el erario público. Los fondos producto de dichas ventas se emplean en la programación recreativa y deportiva del Departamento. De conformidad con los poderes que le confiere la Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004, el Secretario del Departamento

de Recreación y Deportes adopta este Reglamento con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá para disponer de inmuebles mediante subasta pública que se efectúe por el Departamento de Recreación y Deportes, para crear el organismo que tendrá a su cargo la implantación de dicho procedimiento y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el Reglamento.

#### **ARTÍCULO V - DEFINICIONES**

Las palabras o frases enumeradas a continuación, se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

1. **ADDENDUM**

Es un instrumento gráfico o escrito expedido por la Junta de Subasta antes de la formalización del negocio jurídico, el cual modifica e interpreta los documentos de subasta, a través de correcciones, clarificaciones, adiciones o eliminaciones.

El addendum vendrá a ser parte integrante del proyecto de escritura, al momento de otorgarse el instrumento público correspondiente.

2. **ACTO DE APERTURA**

Acto en el cual la Junta de Subastas procede a abrir en un acto público las propuestas sometidas mediante el

- procedimiento que se establece en este Reglamento.
3. ADJUDICACION DE SUBASTA Significará la selección por la Junta de Subastas una de las propuestas sometidas por los licitadores; disponiéndose que la adjudicación será efectiva cuando se notifique la misma a la persona correspondiente.
4. AVISO DE SUBASTA Significará el anuncio en un periódico de circulación general solicitando proposiciones para cualquiera de las transacciones autorizadas en el presente Reglamento y según dispuesto en el Artículo III.
5. DEPARTAMENTO Significará el Departamento de Recreación y Deportes.
6. DESCRIPCIÓN Conjunto de las características primordiales del bien inmueble señalado como referencia para cada licitación.
7. DOCUMENTOS DE LICITACION Significará los documentos que el licitador someterá a la Junta de Subastas en los cuales hace su proposición.

8. EMERGENCIA

Significará una situación inesperada o imprevista que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud de una o más personas, por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, las instalaciones del Departamento de Recreación y Deportes o que tienda a afectar el interés público.

9. FIANZA DE PROPOSICION

Significará la fianza requerida en los pliegos de licitación, a ser prestada por el licitador conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta le adjudica la subasta.

10. JUNTA

Significará la Junta de Subastas de Disposición de Propiedad Inmueble del Departamento de Recreación y Deportes.

11. LICITADOR

Significará toda persona natural o jurídica que formalmente someta una propuesta directamente o a través de un representante debidamente autorizado.



12. LICITADOR AGRACIADO

Significará toda persona natural o jurídica al cual se le adjudique la subasta.

13. OFICINA PETICIONARIA

Aquella oficina dentro del Departamento de Recreación y Deportes que el Secretario delegue la función de evaluar y recomendar las propiedades que se deban disponer mediante subasta pública.

14. PLIEGOS DE SUBASTA

Significará los documentos que el Secretario de la Junta le entregará al licitador.

15. PROPUESTA

Significará la oferta por escrito por un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.

16. PROYECTO DE ESCRITURA

Es aquel documento que se redacta con miras a convertirse mediante otorgamiento ante notario en instrumento público que contiene y expresa la naturaleza y condiciones del negocio jurídico a efectuarse.

17. QUORUM Significará el número de los miembros de la Junta, necesario para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quorum se constituirá con dos terceras ( $\frac{2}{3}$ ) partes de los miembros de la Junta.
18. SECRETARIO Significará el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.
19. SUBASTA DESIERTA Cuando se ha celebrado el acto de apertura de la subasta y no se ha recibido oferta alguna.

## **ARTICULO VI – JUNTA DE SUBASTAS**

### **Sección 1 – Jurisdicción**

La Junta tendrá jurisdicción sobre el procedimiento de subastas que dispongan de los bienes inmuebles del Departamento que hayan perdido su utilidad pública y sobre la recomendación de adjudicación de las mismas.

### **Sección 2– Composición y Término del Cargo**

La Junta estará constituida por cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) alternos, nombrados por el Secretario del Departamento de entre los empleados del Departamento. Tendrá un Presidente y un Secretario de la Junta, designados por el Secretario de entre sus miembros en propiedad.

Ostentarán el cargo por un término indefinido, hasta que el Secretario determine relevarlos del mismo o cuando por cualquier razón dejen de laborar en el Departamento.

### **Sección 3 – Deberes y Responsabilidades**

La Junta es responsable de evaluar las propuestas recibidas y hacer recomendaciones para la adjudicación de las subastas al Secretario.

#### **Deberes del Presidente de la Junta**

Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.
2. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente con los deberes de su cargo, así como con las normas y reglamentación aplicable.
3. Dirigir los procedimientos de la Junta.
4. Representar a la Junta.
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
7. Someter al Secretario los informes que éste le solicite sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.
8. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

B. Deberes del Secretario de la Junta

Los deberes del Secretario de la Junta serán los siguientes:

1. Recibir los documentos, custodiarlos y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subasta hasta su adjudicación y después de la misma. Traerá a la atención del Presidente de la Junta cualquier caso de retraso en la tramitación.
2. Coordinar las actividades de subasta entre la Junta y la Oficina Peticionaria.
3. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe está completo en todos los pormenores, y contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.
4. Estar presente en el acto de apertura de las subastas.
5. Preparar y tramitar para la firma de los miembros, las minutas de las reuniones de la Junta con las recomendaciones para el Secretario.
6. Recibir y tramitar los escritos de apelación sobre adjudicación, que se radique conforme se dispone en este Reglamento.
7. Efectuar los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitación "bid-bonds" en subastas de disposición de bienes inmuebles, a los licitadores.
8. Mantener un libro de minutas, que estará disponible en todo momento para examen por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los Auditores del Departamento y por cualquier otro funcionario gubernamental debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.

9. Redactar en coordinación con la Oficina Peticionaria los anuncios de subastas y entregarlos al Oficial de Prensa.
10. Proveer a los prospectos licitadores información sobre las tasaciones y planos de las propiedades inmuebles.
11. Publicar los anuncios de subastas en los periódicos de circulación general y obtener el affidavit preparado por los periódicos certificando que la subasta ha sido publicada.
12. Cualesquiera otros deberes que le asigne el Presidente.

#### **Sección 4– Reuniones de la Junta, Quórum, Ausencias, Término y Acuerdos de la Junta**

##### **A – Reuniones de la Junta**

La Junta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos, para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente de la Junta convocará y presidirá todas las reuniones.

Todo miembro de la Junta que sea citado a reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá presentar una justificación por escrito de su ausencia al Presidente de la Junta. Esta justificación será parte de las minutas y constará en el acta de la reunión. Tres ausencias consecutivas sin justificación serán causa para que el Presidente de la Junta recomiende al Secretario que separe del cargo a un miembro.

#### B- Quórum

Todas las reuniones de la Junta requerirán quórum, disponiéndose que para cada reunión deberá comparecer al menos un miembro en propiedad, quién presidirá la reunión en ausencia del mismo.

Los miembros de la Junta coordinarán el disfrute de sus vacaciones (licencia regular) de tal forma que no se afecte el quórum.

En caso de necesidad de ausentarse por otro tipo de licencia o por la participación en cualquier actividad oficial, los miembros notificarán al Presidente de la Junta para que éste pueda tomar las medidas pertinentes para mantener el quórum necesario.

#### C- Ausencias

En caso de ausencia temporal de alguno de los Miembros de la Junta lo sustituirá un funcionario alterno, disponiéndose que en caso de ausencia temporal del Presidente, éste designará a uno de los otros miembros en propiedad para que lo sustituya.

#### D- Término

Los Miembros de la Junta desempeñarán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los cargos.

#### E- Acuerdos de la Junta

Toda resolución de adjudicación, anulación y decisión que adopte la Junta será por mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

Todos los documentos que utilice la Junta, para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta en cuestión.

## **ARTICULO VII – PROCEDIMIENTO DE SUBASTA**

### **Sección 1- Inicio**

El procedimiento de subasta pública iniciará cuando la Oficina Peticionaria solicite a la Junta que venda en pública subasta una propiedad inmueble del Departamento. Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido.

### **Sección 2 – Contenido de la Solicitud de Subasta**

Conjunto con su solicitud la Oficina Peticionaria deberá someter la siguiente documentación:

- 1) Descripción y localización del inmueble.
- 2) Identificación registral del inmueble y copia de la certificación registral de la misma.
- 3) Copia de la tasación vigente del inmueble.
- 4) Copia de Resolución de la Junta de Planificación y/o ARPE aprobando la transacción y liberando al inmueble de su uso público.
- 5) Cualquier otra información necesaria para la adecuada determinación por la Junta de la acción a tomar.

### **Sección 3 – Anuncio o Convocatoria de Subasta**

A. Contenido de la Convocatoria. El Secretario de la Junta preparará el anuncio de Subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá, entre otras, la siguiente información:

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

- b) Descripción y localización de los bienes inmuebles que se van a subastar, en cuyo caso se especificará el sitio donde ubica, zonificación y valor de la propiedad.
- c) Sitio donde los licitadores podrán obtener pliegos de instrucciones y documentación e información relativa a la subasta y al importe de la fianza requerida para licitar.
- d) Cláusula especificando que la Junta se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualesquiera o todas las licitaciones y de adjudicar el bien inmueble bajo las condiciones más favorables al Departamento y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la formalización del negocio jurídico.

B. Endoso del Secretario. El Secretario endosará todas las convocatorias a Subasta Pública.

C. Trámite de Publicación. El original del anuncio de subasta se enviará al Oficial de Prensa para la publicación de la subasta en un periódico de circulación general; copia de ésta la retendrá el Secretario de la Junta para informarle del detalle de la subasta; copia a la Oficina de Finanzas, copia al Secretario para mantenerlo informado sobre la subasta y copia a la Oficina Peticionaria.

#### **Sección 4 – Enmiendas a la Convocatoria o Anuncios**

Se podrá enmendar la convocatoria a subasta en cualquier momento antes del Acto de Apertura en las siguientes instancias:

- a. Cuando la Junta o la Oficina Peticionaria determine que:
  - 1. se deban aumentar o disminuir términos o cantidades o variar las condiciones o la descripción publicada;



2. los términos establecidos para someter las licitaciones no son razonables;
3. se detecte un error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta; y/o
4. cuando se impugne la convocatoria.

Toda enmienda será aprobada por el Secretario y notificada por la Oficina de Prensa, mediante aviso publicado en un periódico de circulación general.

#### **Sección 5 – Cancelación de la Convocatoria**

Se podrá cancelar la convocatoria de una subasta antes del Acto de Apertura en las siguientes instancias:

1. Cuando surgiera inesperadamente alguna de las condiciones que exigen del trámite de subasta.
2. En cualquier caso en que la Junta determine que se justifica la cancelación por información provista por la Oficina Peticionaria.
3. Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

Toda cancelación será aprobada por el Secretario y notificada por la Oficina de Prensa en la misma forma que se notifican las enmiendas.

#### **Sección 6 – Addendum**

Desde la publicación del anuncio de subasta y hasta el cuarto (4) día laborable antes de la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones, el Departamento podrá efectuar cambios o adiciones a la convocatoria mediante addendum.

El Presidente de la Junta podrá recomendar al Secretario el aplazamiento de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden tiempo suficiente a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

El addendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado o entregarse en persona a los distintos licitadores, en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales.

Cuando el Secretario lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de addendum en diarios de circulación general.

### **Sección 7 – Garantías**

El Departamento requerirá a todo licitador como requisito para participar en la subasta la entrega del cinco por ciento (5%) del total de la oferta de licitación en concepto de garantía y/o fianza para garantizar la obligación contraída y la firma del instrumento público a otorgarse. El Departamento podrá a su discreción exigir cualquier otra garantía que determine necesaria según el caso.

La garantía podrá ser prestada en moneda de curso legal, cheque certificado o giro postal bancario a favor del Secretario de Hacienda, o mediante fianza de licitación (Bid Bond) suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el aviso de subasta.

## **Sección 8 – Impugnación a la Convocatoria o Anuncio**

### **A. Instancias**

La Oficina Peticionaria o cualquier licitador interesado en participar en la subasta podrán impugnar los términos de la misma en las siguientes instancias:

1. cuando se considere que el término fijado para radicar la oferta no fuera suficiente; y/o
2. cuando no estuviere de acuerdo con las instrucciones, la descripción del bien o bienes inmuebles a subastarse o las condiciones de la subasta.

### **B. Procedimiento**

Toda impugnación de convocatoria o subasta deberá radicarse ante el Secretario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en la prensa o dentro de los cinco (5) días de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo del tipo de convocatoria que se haya efectuado.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Secretario luego de dicho término será rechazada.

### **C. Efectos y Resolución de la impugnación**

- 1) La presentación de este recurso tendrá el efecto de paralizar los trámites de la subasta impugnada.
- 2) El Secretario resolverá la impugnación dentro de los cinco (5) días laborables de siguientes a la fecha de recibo del recurso.
- 3) La resolución adoptada será una de las siguientes:

- i. Desestimación de la solicitud y orden de que se continúen los trámites.
- ii. Enmienda a la convocatoria o publicación de una nueva convocatoria.
- iii. Cancelación de la convocatoria.

Todo término reglamentario se contará a partir de la fecha de archivo en autos de la determinación final del Secretario.

## **Sección 9 – Instrucciones**

### **A. Instrucciones Generales**

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

- a. Procedimiento reglamentario para preparar y presentar la oferta.
- b. Requisitos que deben reunir los licitadores.
- c. Información sobre las normas y reglamentos que rigen el procedimiento de subasta.
- d. Listado de los documentos de garantía exigidos por el Departamento para asegurar el cumplimiento de los licitadores.

### **B- Instrucciones Especiales**

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que se entienda necesario señalar a los licitadores o el Secretario interese sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

## **Sección 10 – Pliegos de Subasta**

### **A. Contenido**

#### **1) Descripciones Generales**

Las descripciones de una subasta de bienes inmuebles son el conjunto de características de cada uno de aquellos bienes que se pretenden disponer, y que estarán contenidos en el formulario de propuesta.

#### **2) Descripciones Especiales**

Las “Descripciones Especiales” se redactarán en atención a las características a la propiedad inmueble que se va a disponer.

#### **3) Condiciones**

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien de que se trate. Las condiciones se basan en las normas que regulan la disposición de bienes inmuebles en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Al hacer su solicitud la Oficina Peticionaria determinará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

##### **a- Clases de Condiciones**

Toda subasta podrá contener dos (2) tipos de condiciones: Las Generales y las Especiales.

##### **1) Condiciones Generales**

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las Condiciones

Generales serán incluidas en todo Pliego de Subasta, pero podrán variar en atención a la propiedad objeto de subasta.

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

- a- Garantía de Licitación (“Bid Bond”)
- b- Fianza (“Performance Bond”)
- c- Cualquier otro asunto aprobado por el Secretario

## 2) Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan en atención a las características y circunstancias del bien a subastarse. La Oficina Peticionaria determinará las Condiciones Especiales que proceda imponer y las notificará a la Junta para su adopción e inclusión en el Pliego de la Subasta.

## **Sección 11 – Recibo y Apertura de Licitaciones**

1) Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta debidamente cumplimentada de acuerdo a las instrucciones provistas a los licitadores, acompañada de fianza de licitación, si fuera requerida en la invitación a subasta o en el anuncio de subasta, en un sobre cerrado identificado con el número de subastas y el nombre y dirección del licitador. La entrega podrá ser personal o por correo certificado con acuse de recibo. Toda oferta sometida por correo o personalmente por el licitador o su representante, que se reciban después de la fecha y hora fijada para la apertura de las propuestas, será rechazada y devuelta sin abrir al licitador.

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

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

4) Toda licitación deberá ser firmada en tinta o bolígrafo por el licitador. Si algún documento que forme parte de la propuesta de licitación se recibiese sin la firma del licitador se permitirá subsanar este defecto, toda vez que la ausencia de la misma se evidencie antes de la hora y fecha designada para la apertura de la subasta. En dicho caso deberá efectuarse la firma ante los licitadores presentes y previo a la hora y fecha designada de la apertura.

5) El personal del Departamento, no podrá, bajo circunstancia alguna, intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco puede aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

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

7) No se considerará propuesta de licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en las instrucciones de la subasta, disponiéndose, sin embargo, que la Junta podrá a su discreción obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta.

### **Sección 12 – Modo de Presentar Ofertas**

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

a- Petición Oficial

Los licitadores presentarán sus propuestas mediante petición escrita.

b- Hojas Adicionales

Si ello fuera necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, a maquinilla o letra de molde.

c- Sobre o paquetes cerrados e identificados

Será obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior.

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1. Nombre del licitador
2. Número de teléfono y dirección
3. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura o ambos
4. Identificación del bien inmueble
5. La frase "Oferta del Licitador"

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá su contenido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. El Secretario de la Junta retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades.



d- Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indelible o bolígrafo en la petición suministrada, e iniciadas todas las páginas de la misma. La persona que firma, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

1. Escribirá su nombre en letra de molde
2. Firmará
3. Indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa en la empresa, corporación, sociedad o entidad licitadora.

La oferta tendrá que estar firmada por quien esté autorizado para representar a la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que licite. La Junta podrá considerar ofertas sin firmar bajo las siguientes condiciones:

1. Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese presentado ante la Junta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de su firma y confirme su oferta.
2. Si acompañando la oferta hay documento o carta firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.

e- Alteraciones

Toda oferta deberá estar en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta considere.

f- Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, la de la oficina principal del negocio y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

g- Ofertas

Las ofertas deberán hacerse en moneda (dólares) de Estados Unidos de América (USA). No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, en referencia a posibles valores fijados por autoridades gubernamentales, en valores indeterminados o determinables o cantidad de dinero más baja que la cuantía básica fijada. La cuantía básica será equivalente al valor de la propiedad inmueble determinada conforme a tasación efectuada y certificada por el Departamento de Hacienda.

h- Ofertas no susceptibles de evaluación

El Secretario de la Junta no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el Reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el Secretario de la Junta procederá de la siguiente manera:

1) Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Oficina del Secretario de la Junta y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, se recibirán "Con Excepción". El Secretario de la Junta anotará en el expediente la disposición del reglamento que no se ha cumplido al entregarse la oferta.

En los sobres recibidos o presentados tardíamente el Secretario de la Junta hará una anotación en lápiz rojo consignando la fecha y hora de entregado y la anotación de TARDE. El sobre así identificado se incluirá en el expediente pero no se abrirá hasta tanto la Junta determine la acción a tomar sobre el mismo a base de las disposiciones de forma y entrega que dispone este Reglamento.

2) Sobre abierto o violentado

Si la oferta llegare a tiempo, pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlos de esa forma. Tras el examen del contenido del sobre, el licitador deberá efectuar nuevamente la entrega antes de la fecha límite. La fecha del recibo original del sobre será considerada como la entrega.

i- Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado.

1. Oferta Básica

Por “Oferta Básica” se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada bien inmueble por el cual interesa licitar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de

anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada bien inmueble, su oferta para el mismo.

Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a- Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada bien inmueble por el cual se licita. Si el licitador ha anotado ofertas por algún o algunos bienes inmuebles y en otros por los cuales interesa licitar los ha omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer oferta solamente por aquel bien al lado del cual la anotó. En aquellos que interesa no hacer oferta lo señalará por escrito al lado de cada inmueble.

2- Enmiendas antes de la Apertura

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores, y las que surgen como consecuencia de modificaciones en la oferta, ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a- Error

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura y dicha notificación se considerará una enmienda válida a su oferta. Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atenderá a la oferta anotada para cada bien inmueble. De adjudicarse una subasta se hará la correspondiente corrección en la suma.

b- Modificaciones en las ofertas

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta
2. Cuando el licitador así lo justifique

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura. Disponiéndose que todas las enmiendas se harán por escrito y en los casos que se hagan por petición del licitador, deberán acompañarse de toda la información que tienda a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta. Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales, disponiéndose que todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmienda".

j- Retiro de Ofertas

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

1. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de la Junta haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.
2. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura.

El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.

Cuando un licitador retire su oferta por correo y conste por el matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto

de Apertura, pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará esa oferta. Si un licitador se negare a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta, y el sobre hubiere llegado a la Junta después de la adjudicación y con el matasellos posterior a la hora y día del Acto de Apertura, se podrá ejecutar la fianza.

### **Sección 13 – Acto de Apertura**

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron y si cumplieron con todos los requerimientos de la subasta.

#### **a- Publicidad del Acto**

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, excepto los miembros de la Junta. Por lo menos un miembro de la Junta y el Secretario de la Junta tendrán que estar presente en dicho acto. El Secretario de la Junta será el encargado de los procedimientos.

#### **b- Procedimiento**

Una vez se hayan cerrado las puertas del salón, a la hora fijada en el anuncio de subasta o invitación se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone:

##### **1) Apertura del Depósito**

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes el depósito en el cual estén los sobres de ofertas recibidos para la subasta en cuestión.

## 2) Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres que se vayan sacando del depósito y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

## 3) Apertura y Lectura de los Sobres

Al iniciar la apertura, el Secretario de la Junta, o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

1. Número de la subasta cuyas ofertas se van abrir
2. Asunto de la subasta
3. Identificación de cada sobre que se vaya a abrir, la cual consistirá de lo siguiente:

- a. Nombre del licitador
- b. Señalamiento de la persona que representa a dicho licitador

El Secretario de la Junta o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada propuesta, la siguiente información:

1. Cantidad ofrecida por el bien inmueble correspondiente

## 4) Prohibición de Retiro, Cambios o Modificaciones

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

## 5) Depósito de Garantía o Fianza

Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a las División de Finanzas, que lo depositará hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá la Junta.

6) Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas si así lo solicitaren.

7) Récord del Acto de Apertura

Será obligación del Secretario de la Junta llevar récord de toda incidencia en el Acto de Apertura. El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura, conteniendo lo siguiente:

1. Número y asunto de la subasta
2. Fecha, hora y lugar de apertura
3. Número de ofertas recibidas
4. Cuántos licitaron para una o más propiedades, o cuántos no licitaron
5. Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta
6. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acta a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
7. La persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas y las hará formar parte del Acta



8. Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Junta.

El Acta de la Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.

#### **Sección 14- Adjudicación de la Subasta**

##### **A. Procedimiento**

1. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos dentro de un término de diez (10) días laborables, contados desde la fecha del Acto de Apertura; excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indique otro término para la adjudicación de la misma. La subasta se adjudicará al licitador cuya licitación sea la más alta y/o beneficiosa al interés público siempre que dicha licitación cumpla con los términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta.
2. El Secretario de la Junta analizará los documentos para cotejar que estén completos y correctos.
3. La documentación provista por la Oficina Peticionaria junto a las licitaciones de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario de la Junta en coordinación con el Presidente de la Junta, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.
4. La Junta discutirá la documentación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración los siguientes factores:

- a. El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.
  - b. Si solo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable y que cumpla con lo requerido en la subasta.
  - c. La Junta tendrá facultad para recomendar al Secretario, el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando se considere que no cumplen con los requerimientos de la subasta. Si la recomendación de la Junta es que se anule la subasta, podrá recomendarse al Secretario que se anuncie y celebre una Segunda subasta.
5. La Junta tendrá facultad para recomendar al Secretario el rechazo de la oferta de licitación más alta en los siguientes supuestos:
1. cuando ésta no cumpla con los términos y condiciones de la subasta;
  2. cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a previas ofertas;
  3. que haya sido convicto por fraude para obtener la adjudicación de una subasta;

4. cuando se estime que en la adjudicación de la subasta a dicho postor los mejores intereses del Departamento de Recreación y Deportes no estarían adecuadamente protegidos.
6. La Junta tendrá facultad para recomendar al Secretario que considere las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores conforme a las condiciones de la subasta, esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses del Departamento.
7. La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas en ofertas, condiciones generales y demás condiciones de la subasta, de la siguiente forma:
  - a. Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferencias en sus licitaciones.
  - b. La Junta establecerá una serie de requisitos que garanticen que la confrontación se lleve a cabo en igualdad de condiciones. Aquella licitación que más favorezca los intereses del Departamento será seleccionada.
8. Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta levantará una acta en original y tres copias con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.
9. Someterá el acta a la firma del Presidente de la Junta, cada uno de los miembros y luego se enviará al Secretario.

10. El Acta, debidamente aprobada por el Secretario, será devuelta al Secretario de la Junta, quien la distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:
  - a. Enviará a Oficina Peticionaria el original del acta; y el original de los documentos de licitación como también el affidavit certificando la publicación del Anuncio de Subasta.
  - b. Retendrá una copia para su archivo de la totalidad de los documentos de subasta. Se procederá a notificar la adjudicación de las licitaciones evaluadas y adjudicadas.

#### B Empates

La Junta informará al Secretario de la Junta cuando surja un empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar solamente a los licitadores empatados solicitándole nuevas licitaciones que deberán ser mayores que la anterior, e informándole el procedimiento que se seguirá. Los licitadores empatados serán citados para la fecha que el Secretario de la Junta fije, la cual no podrá ser más de tres días laborables después de ordenado por la Junta por cualquier medio de comunicación disponible. El Secretario de la Junta hará constar por escrito dicha citación. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer ante el Secretario de la Junta y entregar a éste en un sobre cerrado sus nuevas licitaciones. En presencia de éstos, el Secretario de la Junta abrirá los sobres. Si al abrir los sobres se descubrieron nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevas licitaciones. El Secretario de la Junta mediante Acta, informará a la Junta los resultados del Acto de desempate.

### C. Un solo Licitador

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con los términos y condiciones de la subasta y la licitación es razonable sujeto siempre a las recomendaciones pertinentes.

### D. Rechazo de la Única Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si la oferta ofrecida es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

### E. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Cuando se evidenciara que un licitador ha presentado varias ofertas en sobres separados para un mismo bien bajo su nombre o bajo otros nombres seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador se le penalizará suspendiéndole de dicha subasta e impidiéndole a éste participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta, el cual no será mayor de seis meses.

La Junta la notificará al Secretario esta determinación para que proceda conforme.

### F. Conspiración

Cuando se compruebe, previa vista al efecto, por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador, que dos o más licitadores se ha puesto de acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores de dicha subasta e impidiéndole

participar de futuras subastas por un término no menor de un (1) año, o por las próximas dos (2) subastas y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

G. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá al expediente a la Oficina Peticionaria para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un informe a la Junta mediante el cual ésta pueda determinar si ordena nueva convocatoria o devuelve el asunto a la Junta para otros trámites.

**ARTICULO VIII – NOTIFICACION DE ADJUDICACION  
Y FIRMA DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS**

**Sección 1 – Notificación de Adjudicación y Tramitación del Otorgamiento**

A. Notificación de Adjudicación La Secretaria (o) de la Junta redactará y remitirá la comunicación de adjudicación junto con la minuta de los acuerdos y recomendaciones de los miembros de la Junta debidamente certificada y firmada por el Presidente y el Secretario (a) de la Junta al Secretario para su endoso y firma.

La Comunicación de Adjudicación deberá contener la siguiente información:

- 1) Advertencia al licitador agraciado del término para la obtención de los documentos pertinentes. Se concederá al licitador agraciado quince (15) días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación de Adjudicación para que realice gestiones con la Oficina Peticionaria y/o la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento para obtener los documentos enumerados a continuación y contratar los servicios profesionales de un

Abogado- Notario para que le redacte el proyecto de escritura y comparezca en el acto de su otorgamiento traspasando la titularidad de la propiedad.

1. Anuncio de Subasta publicado en la prensa.
  2. Declaración Jurada de Certificación de celebración de subasta.
  3. Resolución de la Junta de Planificación autorizando la venta de la propiedad adjudicada en pública subasta y plano certificado.
- 2) Presentación del proyecto de escritura. El licitador agraciado presentará el proyecto de escritura a la Oficina Peticionaria y ésta lo cotejará y referirá al Asesor Legal de la Oficina de Asesoramiento Legal para su evaluación y posterior otorgamiento de conformidad con el calendario del Secretario.
- 3) Envío de fotocopia del giro o cheque certificado. El licitador enviará a la Oficina de Asesoramiento Legal fotocopia del giro o cheque certificado por la cantidad adjudicada endosado a nombre del Secretario de Hacienda, por lo menos cinco (5) días antes del otorgamiento de la escritura. En caso de haber licitado con garantía del cinco por ciento por medio del pago de moneda de curso legal o cheque certificado deberá deducir dicha cantidad del precio total de la adjudicación de la subasta y expedir el giro o cheque por el remanente. En caso de haber licitado con garantía del cinco por ciento por medio de "Bid Bond" o fianza, deberá hacer el giro o cheque certificado por la totalidad del precio de adjudicación de la subasta.

- 4) Plazo para el Otorgamiento. La escritura de traspaso de titularidad de la propiedad adjudicada en pública subasta, deberá otorgarse dentro del término de treinta (30) días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación de adjudicación. De no formalizarse el negocio jurídico dentro del término de los treinta (30) días calendario requerido, la adjudicación de la subasta será cancelada dejando sin efecto y vigor la transacción y procediendo el Departamento a retener para sí la garantía depositada por el licitador y a ejecutar la fianza ("Bid Bond") correspondiente. El Secretario a través de su Asesor Legal enviará notificación al licitador agraciado cancelando y dejando sin efecto y vigor la transacción, certificada con acuse de recibo. El Secretario se reserva el derecho de, en caso de justa causa y conforme a derecho, retener un por ciento del total de la cuantía depositada por el licitador como garantía para formalizar el negocio jurídico, por concepto de los costos y gastos legales incurridos en la celebración de la subasta pública y a devolver el remanente al licitador.
- 5) Extensión del Término para el Otorgamiento. El Secretario podrá conceder una extensión hasta diez (10) días calendario adicionales para formalizar el negocio jurídico, siempre que el licitador agraciado demuestre y se compruebe justa causa por no haber cumplido en el término de los treinta (30) días calendario requeridos para la formalización del negocio jurídico.
- 6) Derecho a cancelación por el Departamento. La notificación de adjudicación contendrá la advertencia de que el Departamento se reserva el derecho de



cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del negocio jurídico. El Secretario podrá dentro del término de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de cancelación de adjudicación, convocar a nueva venta en pública subasta de la propiedad (es) objeto de adjudicación u objeto de cancelación de la transacción, previo a la formalización del negocio jurídico.

B. Notificación a los demás licitadores. El Secretario (a) de la Junta le notificará a los licitadores restantes que concurrieron a la subasta, del resultado de la misma luego que la Junta haya enviado la notificación de adjudicación y les devolverá los documentos reconocidos como “Bid Bond” o Fianzas, dentro del término de tres (3) días laborables.

### **Sección 2 – Firma de los Instrumentos Públicos**

- a. Antes de la fecha fijada para la firma del documento público correspondiente se le requerirá al licitador agraciado que presente el proyecto de dicho documento para su cotejo y aprobación por el Secretario.
- b. Después de así cotejado el proyecto, se procederá a su otorgamiento formal en el cual comparecerán las partes, el licitador agraciado y/o su representante y el Secretario en representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, todo ello en presencia de los abogados de las partes.
- c. La Oficina Peticionaria le enviará memorando a Oficina de Finanzas notificándole que ya se firmó el instrumento público correspondiente y que puede proceder a la devolución de aquellos valores depositados como garantía que se hallan retenido.

Las fianzas de licitación (“Bid Bond”) las devuelve el Secretario de la Junta al licitador agraciado.

### **Sección 3 – Devolución de Depósitos Potestativamente**

- a. La División de Finanzas procederá a la devolución de los depósitos que tenga bajo su custodia cuando proceda mediante verificación al efecto que se enviará a dicha División y que se le entregará a cada uno de los licitadores.

## **ARTICULO IX- APELACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LAS DETERMINACIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

### **Sección 1 – Junta de Revisión y Apelación de Subastas**

A los fines de garantizar a los licitadores el derecho de justa participación, se creará por el Secretario la Junta de Revisión y Apelación de Subastas ante la cual se radicarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta.

- A. Jurisdicción. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas tendrá jurisdicción sobre los casos de revisión o apelación que radiquen los licitadores que participen en una subasta, contra cualquier determinación de la Junta que consideren que les ha afectado adversamente.
- B. Composición. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por el Secretario: un (1) representante del Departamento, un (1) representante del Departamento de Justicia y representante del interés público. Estos deben tener vasta experiencia en el material objeto de subasta. De entre los miembros, se

nombrará un Presidente y un Secretario de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

- C. Miembros alternos. El Secretario con la recomendación del Presidente de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, nombrará dos (2) miembros suplentes, los cuales entrarán en funciones en caso de ausencia, enfermedad o muerte de uno de los miembros en propiedad de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

### **Sección 2 – Reuniones de la Junta de Revisión y Apelación de Subasta**

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

### **Sección 3 – Casos a Ventilarse**

- a. Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación de la subasta no se ha celebrado siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento o por cualquier otra disposición de Ley aplicable.
- b. Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación de la subasta haya sido influenciada o en cualquier forma favorecida por algún funcionario o empleado del Departamento.
- c. Cuando cualquier licitador considere que el licitador favorecido no cumple con los términos de la subasta.

#### **Sección 4 – Escrito de Apelación**

El licitador que desee llevar ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas cualquier apelación permitida en este Reglamento, deberá hacerlo radicando un Escrito de Apelación. El escrito se someterá en original y dos (2) copias en o antes de cinco (5) días calendario después de la fecha de recibo de la notificación de adjudicación en subasta o de la determinación adversa. Dicho Escrito de Apelación se radicará ante el Secretario de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, con copia del Escrito de Apelación al licitador agraciado si se tratará de una impugnación de la adjudicación, al Presidente de la Junta, y al Secretario.

#### **Sección 5 – Contenido del Escrito de Apelación**

- a. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la apelación y de los fundamentos para la misma.
- b. Expresión del remedio solicitado de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.
- c. Certificación de que se ha remitido copia del Escrito de Apelación al licitador impugnado, cuando lo hubiere, y al Presidente de la Junta.
- d. Firma del Apelante – La firma del apelante deberá aparecer al final del Escrito de Apelación. Si el apelante es una sociedad, debe firmar un socio; y si es una corporación, debe firmar uno de los oficiales autorizados.
- e. Si la apelación fuera radicada por el representante legal del apelante bastará la firma de dicho representante legal.

### **Sección 6 – Fianza de Apelaciones de las Decisiones de la Junta**

- a. Si la Junta de Revisión y Apelación de Subastas lo determinare necesario podrá requerir del promovente el depósito de una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Dicha fianza responderá por:
1. Cualquier costo que debe pagar al Departamento por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la transacción si se determinare que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es de carácter frívolo.
  2. Cualquier costo que deba pagar al Departamento cuando la parte indique que no sostiene su oferta original luego de haberse emitido una resolución a su favor.

### **Sección 7 – Vistas de la Junta de Revisión y Apelaciones de Subastas**

- a. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá celebrar vistas, recibir y considerar cualquier evidencia que crea pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. En todo caso se le dará a las partes en el proceso notificación adecuada, oportunidad de ser oído y de presentar evidencia a su favor.
- b. Las reglas de procedimientos y de evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se llevan a cabo ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. No obstante, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá a su discreción, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público y/o como garantía del Debido Proceso de Ley.

- c. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas, así como cualquiera de las partes afectadas con el recurso, podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales en la materia bajo impugnación para evidenciar y/o aclarar cualquier aspecto y/o concepto que se considere necesario, conveniente y relevante.

### **Sección 8 – Decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas**

- a. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas emitirá sus recomendaciones por escrito en un plazo de diez (10) días calendarios a partir de la última vista celebrada. Retendrá en sus archivos el original de su decisión y enviará una copia al Secretario, el cual emitirá su decisión en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la radicación del escrito de apelación.
- b. En su decisión, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas expondrá las conclusiones en que se fundamentan las mismas, de acuerdo con las leyes y Reglamentos aplicables. Las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas serán finales y firmes transcurridos veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden a menos que se radique ante la propia Junta de Revisión y Apelación de Subastas una solicitud de reconsideración dentro de dicho período.
- c. La decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas sobre la solicitud de reconsideración será final y no estará sujeta a nueva reconsideración.

### **Sección 9 – Registro de Apelaciones**

- a. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas llevará un Registro de Apelaciones.

- b. Las apelaciones se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban.
- c. A cada Escrito que se radique se le asignará un número de registro.
- d. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su solución final.
- e. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas, notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

#### **ARTICULO X – QUERELLAS**

Las violaciones a las disposiciones de este Reglamento podrán ser notificadas al Departamento y las mismas se investigarán conforme al procedimiento establecido bajo el Capítulo III, Sección 3.1 a 3.18 de la Ley núm. 170 del 12 del agosto de 1988, según enmendada, conocida como ‘Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme’, así como del Reglamento de Adjudicación Número 3807, promulgado por este Departamento.

#### **ARTICULO XI – IMPOSICIÓN DE MULTA O PENALIDAD**

El incumplimiento de las disposiciones y términos del presente Reglamento, así como de cualquier orden administrativa emitida a tenor con éste por el Secretario, conllevará la imposición de una multa que no excederá de cinco mil dólares (\$5,000.00) por cada violación, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal que pueda imponerse en virtud de las leyes vigentes del Estado Libre Asociado.

#### **ARTICULO XII– RECONSIDERACIÓN**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El Secretario dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción

podrá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, tendrá que emitirse y archivarse copia en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción, y el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción. Si el Secretario, luego de acoger una moción, dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma, y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice a la agencia una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

### **ARTICULO XIII - REVISION JUDICIAL**

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Secretario y que haya agotado todos los remedios provistos por la Agencia podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal del Circuito de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en el Artículo XI de este Reglamento.



#### **ARTICULO XIV- ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Secretario.

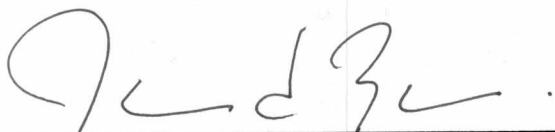
#### **ARTICULO XV- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **ARTICULO XVI- VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de la fecha de su radicación el Departamento de Estado.

Aprobado hoy, 23 de marzo de 2005 en San Juan, Puerto Rico



**Hon. David Enrique Bernier Rivera**  
**Secretario**  
**Departamento de Recreación y Deportes**