TABLE OF CONTENTS

Page

5853

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN, BASE LEGAL, PROPÓSITO DEL REGLAMENTO 1

1.1 Introducción 1

1.2 Base Legal 2

1.3 Propósito del Reglamento 2

1.4 Intención 4

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES 5

ARTÍCULO 3. JUNTA DE SUBASTAS Y COMITÉS DE EVALUACIÓN 10

3.1. Organización de la Junta 10

3.2. Deberes de la Junta 12

3.3 Reuniones de la Junta 14

3.4 Acciones de la Junta 14

3.5 Asistencia a la Junta 14

3.6 Comité de Evaluación 15

3.7 Deberes del Comité de Evaluación 16

3.8 Reuniones del Comité de Evaluación 16

3.9 Acciones del Comité de Evaluación 17

ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES 17

4.1 Director Ejecutivo 17

4.2 Relevo de Procedimientos 18

4.3 Aplicación del Reglamento 19

4.4 Adjudicación al Licitador Más Bajo 20

4.5 Adjudicación al Licitador Más Alto 20

4.6 Ausencia de Conflicto de Intereses 20

4.7 Leyes y Políticas Federales 21

4.8 Sanciones 21

ARTÍCULO 5. LA SUBASTA 21

5.1 Objeto de la Subasta 21

5.2. Precalificación de los Licitadores 22

5.3 Aviso de Subasta 24

5.4 Anejos 25

TABLE OF CONTENTS
(continued)

Page

5.5 Fianza de Licitación 27
5.6 Entrega de Licitaciones 27
5.7 Apertura de los pliegos de subasta 29
ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS ALTERNOS DE SELECCIÓN 31
6.1 Procedimientos Alternos de Selección Autorizados 31
6.2 Autorización de la Junta de Directores 32
6.3 Solicitud de Propuestas 32
6.4 Aviso Público 33
6.5 Solicitud de información; Modificación de propuestas 34
6.6 Proceso de Evaluación de Propuestas 35
6.7 Ayuda Federal 41
ARTÍCULO 7. CONTRATOS DE ÓRDENES POR TAREA 42
7.1 Autorización de Contratos de Órdenes por Tarea 4
7.2 Contratos de Órdenes por Tarea 42
7.3 Solicitud 43
7.5 Documentos de Calificación 45
7.6 Proceso de Evaluación 45
7.7 Contratos de Ordenes por Tarea 47
7.8 Órdenes por Tarea 49
ARTÍCULO 8. RECOMENDACIONES DE ADJUDICACIÓN 52
8.1 Adjudicación de Contratos 52
8.2 Cancelación de la Subasta 54
8.3 Empate entre Propuestas 55
ARTÍCULO 9. FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA 55
ARTÍCULO 10. REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIONES 59
10.1 Reconsideración por Parte de la Autoridad 59
10.2 Solicitud de Reconsideración 60
10.3 Fianza de Reconsideración ..... '
10.4 Resolución de Apelaciones de Reconsideración 61
10.5 Revisión Judicial 61

TABLE OF CONTENTS
(continued)

Page

10.6 Cumplimiento de los procedimientos 61
ARTÍCULO 11. SUSPENSIÓN 61
11.1 Lista de Personas Suspendidas 62
11.2 Causas para la Suspensión 62
11.3 Vista y Decisión 64
11.4 Apelación 65
11.5 Suspensión de Afiliada 65
11.6 Efecto de la Suspensión 66
ARTÍCULO 12. SEPARABILIDAD 66
ARTÍCULO 13. VIGENCIA 67

Núm. 5853
Fecha: 9 de septiembre de 1998 3:56 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Reglamento de Compras y Subastas

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN, BASE LEGAL, PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

1.1 Introducción: La Autoridad fue creada con el propósito de establecer un método alterno para financiar las necesidades de infraestructura de Puerto Rico y proveer ayuda financiera, administrativa u otra ayuda a las corporaciones públicas e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico para permitirles cumplir su fin público de proveer, preservar, operar, mantener, reparar, reemplazar y mejorar partes de la infraestructura de Puerto Rico. Para lograr sus propósitos, la Autoridad deberá suscribir acuerdos y otorgar contratos de construcción y otros trabajos así como servicios no personales, incluyendo contratos que combinan servicios de diseño y construcción y contratos que combinan servicios de diseño, construcción, operación y mantenimiento para construir, adquirir, rehabilitar, renovar, reparar, preservar, reemplazar, extender, mejorar, proveer, equipar, mantener y operar instalaciones de infraestructura u otra propiedad que se

usa o pueda ser de utilidad para proveer instalaciones de infraestructura, comprar o arrendar materiales, equipo y otros artículos, estructuras y otra propiedad mueble o inmueble, y para vender o disponer de materiales, equipo u otra propiedad mueble o inmueble que ya no sea de utilidad para la Autoridad. A fin de lograr sus propósitos, la Autoridad podrá determinar que es necesario o conveniente suscribir acuerdos y otorgar contratos que autoricen que se hagan concesiones u otros derechos de desarrollo —incluyendo arrendamientos u otros intereses sobre la propiedad inmueble— a entidades privadas, conforme lo establece la ley, para llevar a cabo el desarrollo, la construcción o las mejoras, o la operación y el mantenimiento de las instalaciones de infraestructura. Por consiguiente, la Autoridad requiere procedimientos para obtener y evaluar propuestas y licitaciones, para seleccionar las entidades que suscribirán acuerdos con la Autoridad, y para determinar el tipo de acuerdo que sea más apropiado y que mejor sirva los intereses de la Autoridad, a la vez que sea adecuado para el tipo de trabajo o servicio a ser contratado, o las concesiones o derechos a concederse.

1.2 Base Legal: Este reglamento se promulga a tenor con el poder concedido a la Autoridad por la Sección 7 de la Ley Núm. 44 del 21 de junio de 1988, según enmendada.

1.3 Propósito del Reglamento: Los propósitos de este reglamento son:

.1 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 y de los Comités de Evaluación y del Director, con respecto a este reglamento.

.2 Establecer reglas para regir el proceso de licitación y adjudicación de contratos (a) de construcción y otros trabajos y servicios no personales en los casos en que el precio sea un criterio determinante de la adjudicación y cuando el costo estimado exceda de $50,000, y (b) contratos para la compra de propiedad mueble, contratos para el arrendamiento, con o sin opción de compra, de propiedad mueble, o estructuras o cualquier otro tipo de propiedad inmueble que pueda arrendarse a, o pueda ser arrendada por, la Autoridad, contratos para la venta de propiedad mueble que ya no sea de utilidad para la Autoridad –debido a deterioro físico, obsolescencia o cualquier otro motivo– y contratos para la disposición de cualquier propiedad inmueble que ya no sea de utilidad para la Autoridad, siempre que el precio sea el factor determinante de la adjudicación y cuando el costo estimado exceda de $100,000, siempre que dicha disposición de propiedad inmueble cumpla con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 12 del 10 de diciembre de 1975.

.3 Establecer procedimientos de selección separados para adjudicar contratos cuando los criterios de selección incluyan la capacidad relativa del proponente para realizar los trabajos, 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 único criterio utilizado en el proceso de adjudicación.

.4 Establecer procedimientos de selección separados para adjudicar contratos que le permitan a la Autoridad adquirir ciertos servicios o propiedad mueble cuando exista una necesidad recurrente por tales servicios o propiedad mueble, pero no pueda

determinarse por adelantado el alcance o las cantidades precisas de los servicios o las propiedades muebles que se necesitarán.

.5 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.

.6 Adoptar los procedimientos necesarios para satisfacer los requisitos de compras y selección de propuestas establecidos como condición para recibir fondos federales.

1.4 Intención. Puesto que los propósitos de la Autoridad incluyen proveer ayuda a un sinnúmero de corporaciones públicas e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo ayuda en la implantación de muchos tipos de proyectos diferentes; y reconociendo que es necesario que la Autoridad cuente con métodos eficaces para implantar proyectos de infraestructura que sirvan intereses públicos críticos, 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 no personales, propiedad mueble y otros artículos, según se dispone en el presente documento. Por consiguiente, siendo este reglamento necesario para proteger y preservar la salud y el bienestar del pueblo de Puerto Rico, el mismo deberá interpretarse liberalmente de manera que se respeten tales propósitos e intenciones.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Los términos que siguen, cuando se usan en este reglamento, tendrán el significado que se establece a continuación, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

Adjudicación de contrato – significa la selección, hecha por la Autoridad, de una de las licitaciones o propuestas sometidas por los licitadores o proponentes en respuesta a un Aviso de Subasta, Solicitud de Propuestas u otra solicitud publicada por la Autoridad conforme este reglamento.

Afiliadas – dos entidades se consideran afiliadas una de la otra cuando, directa o indirectamente, una empresa o individuo tiene control sobre, o tiene el poder de controlar a, la otra o cuando un tercero controla, o tiene el poder de controlar a, ambas.

Anejo – significa un suplemento emitido después de publicado un Aviso de Subasta, Solicitud de Documentos de Calificación o Solicitud de Propuestas y que incluye cambios o adiciones a los planos y las especificaciones, los términos del contrato o sus condiciones, o cualquier otro documento relacionado con el proceso de compras y subastas.

Autoridad – significa la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico.

Aviso de subasta – significa el anuncio publicado en un periódico de circulación general o la carta individual de invitación o cualquier otra comunicación escrita (excepto una Solicitud de Documentos de Calificación o Solicitud de Propuestas), en que se solicitan licitaciones o propuestas para contratos de trabajo o servicios no personales, o para la compra, arrendamiento o venta de propiedad mueble, para las cuales se requieren licitaciones o propuestas.

Comité de Evaluación – significa un Comité de Evaluación creado de conformidad con este reglamento.

Criterios de Evaluación – significa los criterios indicados en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Documentos de Calificación que la Junta o el Comité de Evaluación utilizan 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.

Contrato – significa los documentos que evidencian el acuerdo entre la Autoridad y el licitador o proponente seleccionado para el trabajo o servicio objeto del Aviso de Subasta o Solicitud de Propuestas u otra solicitud expedida por la Autoridad de conformidad con este reglamento.

Director – significa el Director Ejecutivo de la Autoridad.

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

Emergencia – significa un suceso o una situación inesperada(o) o imprevista(o) que requiere acción inmediata y que puede poner en peligro la vida o la salud de las personas, que puede ocasionar daños a la propiedad, o que puede interrumpir o afectar adversamente la oferta de servicios al público o las instalaciones de la Autoridad. Una Emergencia también puede incluir cualquier situación en que la Autoridad pueda correr el riesgo de perder fondos.

Fecha límite para someter propuestas – significa la fecha establecida para someter las propuestas, según se indica en la Solicitud de Propuestas.

Fianza de ejecución – significa la fianza requerida del licitador o proponente seleccionado como garantía de que se cumplirá con el contrato a cabalidad y de conformidad con los términos del mismo.

Fianza de pago – significa la fianza requerida del licitador o proponente seleccionado como garantía de pago a todas las personas que suplen mano de obra, materiales, equipo o herramientas para la realización del trabajo o los servicios requeridos bajo el contrato.

Fianza de licitación – significa la fianza u otro depósito que el licitador o proponente viene obligado a someter junto con su licitación o propuesta, según aplique, como garantía de que

firmará el contrato si el licitador o proponente es seleccionado para la adjudicación del contrato.

Junta - significa la Junta de Subastas de la Autoridad, conforme se describe en el Artículo 3.

Ley – significa la ley que establece la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico, Ley Núm. 44 del 21 de junio de 1988, según enmendada.

Leyes y Políticas Federales – significa toda ley, regla, reglamento, especificación, requisito, norma y política, incluyendo los términos y condiciones contenidos en cualquier acuerdo de subvención o de empréstito, que sea aplicable a cualquier actividad del procedimiento de compras y subastas realizada de conformidad con este reglamento.

Licitador o Proponente – significa el individuo, la sociedad, la corporación u otra entidad legal que formalmente somete una licitación o propuesta a la Autoridad.

Licitador o Proponente seleccionado – significa el individuo, la sociedad, la corporación u otra entidad legal seleccionada de conformidad con este reglamento para adjudicarle un contrato.

Margen competitivo – significa las propuestas recibidas por la Autoridad en respuesta a una Solicitud de Propuestas que la Junta —con la ayuda del Comité de Evaluación, cuando se

haya designado tal Comité— determine que tienen una oportunidad razonable de ser recomendadas para adjudicación.

Persona – significa cualquier persona natural, negocio, sociedad, corporación, asociación u otra organización, entidad o grupo de individuos.

Propiedad mueble – significa materiales, herramientas y equipo, suministros, bienes y otros servicios de propiedad personal.

Propuesta, Cotización, Licitación u Oferta – significa la oferta escrita sometida en respuesta a un Aviso de Subasta entregada junto con los Documentos de Subasta, debidamente firmada y garantizada, o la oferta o propuesta escrita sometida por el proponente en respuesta a una Solicitud de Propuestas, debidamente firmada y garantizada.

Quórum – significa el número de miembros de la Junta o del Comité de Evaluación, respectivamente, que deberán estar presentes para que la Junta o Comité de Evaluación, respectivamente, pueda tomar una acción. Para fines de este reglamento, el quórum de la Junta vendrá constituido por dos (2) de sus miembros, y el quórum del Comité de Evaluación constará de una mayoría de sus miembros.

Servicios no Personales – significa todo servicio a ser contratado por la Autoridad, excepto los servicios profesionales o de consultoría o los servicios prestados por sus empleados regulares, temporeros, provisionales o por contrato.

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, o comprar propiedad excedente, para los cuales se propone solicitar licitaciones o propuestas.

Solicitud de Propuestas – significa el documento que la Autoridad prepara y publica, de conformidad con el Artículo 6 ó el Artículo 7 u otras 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 no personales, o proveer, arrendar o vender Propiedad mueble, o comprar propiedad excedente.

Suspensión – significa la descalificación o exclusión de una persona de la contratación o subcontratación pública, a base de evidencia adecuada de que la persona, en la actualidad o en el pasado, se ha comportado como se describe en la Sección 11.2 del presente documento.

ARTÍCULO 3. JUNTA DE SUBASTAS Y COMITÉS DE EVALUACIÓN

3.1. Organización de la Junta

.1 La Junta vendrá compuesta de tres (3) miembros y dos (2) miembros alternos nombrados por el Director. Los miembros y los miembros alternos de la Junta serán

oficiales de la Autoridad u oficiales de las agencias primarias que constituyen el Concilio de Infraestructura del Gobierno de Puerto Rico (Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Carreteras y Transportación, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Desperdicios Sólidos, Autoridad de los Puertos, Autoridad de Edificios Públicos, Autoridad de Teléfonos) u otras agencias o departamentos del Gobierno de Puerto Rico.

.2 El Director nombrará un presidente, un primer vicepresidente y un segundo vicepresidente de entre los miembros de la Junta.

.3 El Director nombrará dos (2) miembros alternos quienes ocuparán el puesto solamente cuando sea necesario para establecer quórum. Cuando actúen en sustitución de los miembros regulares de la Junta, los miembros alternos tendrán los mismos derechos y poderes que dichos miembros regulares. Los dos miembros alternos podrán ocupar su puesto a la misma vez.

.4 En ausencia del presidente de la Junta, el primer vicepresidente asumirá sus funciones, y de estar también ausente el primer vicepresidente, el segundo vicepresidente asumirá su lugar.

3.2. Deberes de la Junta Los deberes de la Junta incluirán los siguientes:

.1 Recibir y considerar toda propuesta o licitación solicitada por la Autoridad para trabajos o servicios no personales, siempre que tales trabajos o servicios tengan un costo estimado mayor de Cincuenta Mil Dólares ($50,000).

.2 Recibir y considerar toda propuesta o licitación solicitada por la Autoridad para compras o venta de propiedad mueble, o arrendamiento de propiedad mueble o estructuras u otra propiedad inmueble, siempre que tal propiedad mueble, o arrendamiento (o propiedad inmueble ?), tenga un valor estimado mayor de Cien Mil Dólares ($100,000).

.3 Recibir y evaluar los Documentos de Calificación sometidos en respuesta a una Solicitud de Documentos de Calificación de la Autoridad de conformidad con este reglamento, recibir y revisar toda recomendación del Comité de Evaluación, cuando aplique, y hacer recomendaciones al Director, basadas en los Criterios de Evaluación y otras especificaciones indicadas en la Solicitud de Documentos de Calificación y que sean cónsonas con los mejores intereses de la Autoridad.

.4 Recibir y evaluar todas las propuestas sometidas en respuesta a una Solicitud de Propuestas de la Autoridad de conformidad con este reglamento, y recibir y revisar todas las recomendaciones del Comité de Evaluación, cuando aplique, y hacer recomendaciones al Director, basadas en los Criterios de Evaluación y otras

especificaciones indicadas en la Solicitud de Propuestas y que sean cónsonas con los mejores intereses de la Autoridad.

.5 En el caso de un proyecto que incluya participación federal, establecer o modificar los procedimientos de este reglamento o de cualquier procedimiento interno, según se requiera, a fin de cumplir con las Leyes y Políticas Federales.

.6 Llevar un libro de actas y otros expedientes que incluirán las licitaciones, las propuestas y las relaciones de calificaciones recibidas, las recomendaciones recibidas del Comité de Evaluación, cuando aplique, las recomendaciones de la Junta sometidas al Director, otras decisiones, acciones y decisiones finales tomadas o hechas por la Junta, y todos los documentos usados por la Junta o por el Director para llegar a sus decisiones. La disposición de los documentos públicos producidos o retenidos por la Junta se regirá por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 y el Reglamento Núm. 4284 para la administración de documentos públicos en la Rama Ejecutiva.

.7 Manejar y supervisar que se cumpla con los procedimientos para toda subasta, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Documentos de Calificación.

.8 Tomar acción sobre cualquier otra tarea que se le asigne de conformidad con los términos de este reglamento o que le sea asignada por el Director.

3.3 Reuniones de la Junta. La Junta se reunirá con la frecuencia que sea necesaria para cumplir con sus deberes, según se describen en la Sección 3.2 que precede. El Presidente de la Junta citará a todos los miembros a todas las reuniones y presidirá las mismas. Toda reunión de la Junta requerirá quórum a fin de tomar acción oficial. Cualquier miembro de la Junta que fuera citado a una reunión y no pueda asistir deberá informar al Presidente de la Junta. El Presidente de la Junta tomará las medidas necesarias para asegurar que haya quórum.

3.4 Acciones de la Junta. Toda resolución, recomendación sobre la adjudicación de un contrato, recomendación de rechazo de una licitación o propuesta, recomendación en cuanto a la precalificación de licitadores o proponentes, recomendación en cuanto a la anulación o cancelación de un procedimiento de compra u otra decisión tomada por la Junta se hará mediante votación afirmativa de la mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

3.5 Asistencia a la Junta. El Director podrá proveer apoyo técnico o administrativo, o cualquier otro tipo de apoyo a la Junta nombrando empleados de la Autoridad o contratando consultores, asesores, agentes de la Autoridad, o solicitando la participación de empleados o consultores de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico para que la ayuden a revisar propuestas o licitaciones o Documentos de Calificación y adjudicación de contratos, o para que le provean cualquier otra ayuda que se considere necesaria o apropiada a fin de proteger los intereses de la Autoridad. Las personas que provean tal ayuda (técnica, administrativa

o de cualquier otro tipo) podrán participar en el proceso de evaluación y adjudicación, si la Junta determina que es necesario.

3.6 Comité de Evaluación. El Director podrá nombrar uno o más Comités de Evaluación para ayudar en cualquier la selección de contratistas realizada conforme con el Artículo 6 ó el Artículo 7 de este reglamento.

.1 El Comité de Evaluación se compondrá de un número impar de miembros, quienes 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.

3.7 Deberes del Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación tendrá los siguientes deberes:

.1 Evaluar las propuestas y los Documentos de Calificación que le sean sometidos por la Junta y hacer recomendaciones a la Junta sobre cada propuesta o Documento de Calificación.

.2 Llevar un libro de actas 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 Junta se regirá por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1995 y el Reglamento Núm. 4284 para la administración de documentos públicos en la rama ejecutiva.

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

3.8 Reuniones del Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación se reunirá con la frecuencia que sea necesaria para cumplir con sus deberes, según se describen en la Sección 3.7 que precede. El Presidente del Comité de Evaluación o el miembro a quien el Presidente

designe, en caso de que éste deba ausentarse, citará a todos los miembros a todas las reuniones del Comité de Evaluación y presidirá las mismas. Toda reunión del Comité de Evaluación en que se tomen decisiones sobre recomendaciones en cuanto al proceso de selección, así como cualquier otra acción oficial del Comité requerirá que haya quórum. El/la secretario(a) del Comité de Evaluación llevará un registro de cada reunión, tendrá custodia del calendario del Comité y realizará cualquier otra tarea relacionada con su oficina a solicitud del Presidente del Comité de Evaluación.

3.9 Acciones del Comité de Evaluación. Las decisiones sobre recomendaciones y toda otra decisión del Comité de Evaluación será mediante voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Director Ejecutivo. El Director recibirá y revisará las recomendaciones de la Junta, realizará cualquier investigación o indagación adicional que estime necesaria y tomará las decisiones y las acciones que estime apropiadas. El Director, sin limitación, adjudicará todos los contratos y tomará cualquier otra acción que sea necesaria para proteger los intereses de la Autoridad de conformidad con las disposiciones de este reglamento. El Director podrá delegar cualesquiera de sus poderes y responsabilidades bajo este reglamento en otro oficial de la Autoridad.

4.2 Relevo de Procedimientos. Se podrán obviar los procedimientos de compras y subastas que se proveen en este reglamento cuando el Director determine que ello es necesario o conveniente para cumplir con los propósitos para los cuales se creó la Autoridad, o si considera que la negociación directa sirve los mejores intereses de la Autoridad. Las situaciones en que la negociación directa podría servir los mejores intereses de la autoridad incluyen, pero no se limitan a, las siguientes circunstancias:

.1 Una emergencia que requiere la adquisición inmediata de materiales, propiedades y equipo, la prestación de servicios o la realización de tareas.

.2 Se requieren piezas de reemplazo, accesorios, equipo o servicios suplementarios para equipo o servicios contratados o suplidos con anterioridad.

.3 El precio no está sujeto a competencia porque hay un solo suplidor o porque el precio está reglamentado por ley.

.4 Es necesario y conveniente y sirve los mejores intereses de la Autoridad comprar propiedad mueble o servicios fuera de Puerto Rico. Se estimará que es necesario y conveniente cuando la propiedad mueble o los servicios disponibles fuera de Puerto Rico sean obviamente de mejor calidad y más apropiados, o cuando la capacidad del suplidor para ofrecer servicios de reparación y mantenimiento sea de mejor calidad y más apropiada.

.5 La propiedad mueble a ser adquirida está bajo un contrato con la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

.6 Las compras o las ventas de propiedad mueble o servicios no personales se hacen o se contratan de agencias del gobierno estatal o federal o para tales agencias.

Se requerirá la aprobación, mediante resolución, de la Junta de Directores de la Autoridad para cualquier relevo de los requisitos y procedimientos especificados en este reglamento de conformidad con el Artículo 7(s) de la Ley Núm. 44 del 21 de junio de 1988. En el caso de un proyecto que incluya fondos federales, deberá obtenerse la aprobación de la agencia federal concernida con respecto a dicho relevo, si las Leyes y Políticas Federales así lo requieren.

4.3 Aplicación del Reglamento. La Autoridad no vendrá obligada a seguir los procedimientos especificados en este reglamento para la

.1 adquisición de servicios de construcción u otros trabajos o servicios no personales cuando el costo estimado del trabajo o los servicios sea igual o menor de Cincuenta Mil Dólares ($50,000.00).

.2 compra de propiedad mueble, cualquier arrendamiento, con o sin opción de compra, de propiedad mueble o estructuras o cualquier tipo de propiedad inmueble, o la venta o disposición de propiedad mueble o propiedad inmueble que ya no sea de

utilidad para la Autoridad, cuando el costo estimado de la propiedad mueble o propiedad inmueble sea igual a, o menor de, Cien Mil Dólares ($100,000.00).

4.4 Adjudicación al Licitador Más Bajo. Salvo (a) los procedimientos de selección realizados de conformidad con el Artículo 6 ó el Artículo 7, y (b) las compras descritas en la Sección 4.2 precedente, los contratos otorgados por la Autoridad para realizar cualquier obra pública como instalaciones de infraestructura o para la compra de propiedad mueble o servicios no personales, así como el arrendamiento de cualquier propiedad se adjudicarán al licitador más bajo que satisfaga los requisitos y las condiciones establecidos en los Documentos de Subasta y en este reglamento.

4.5 Adjudicación al Licitador Más Alto. Salvo que se disponga otra cosa en este reglamento, los contratos y acuerdos otorgados por la Autoridad para la venta de propiedad mueble o para la disposición de cualquier propiedad inmueble o para la transferencia de propiedad adquirida por la Autoridad mediante arrendamiento se adjudicarán al licitador más alto que satisfaga los requisitos y las condiciones establecidos en los Documentos de Subasta y en este reglamento.

4.6 Ausencia de Conflicto de Intereses. Ningún oficial o empleado del gobierno que participe en el proceso de selección o en las negociaciones establecidas en este reglamento tendrá interés económico en, o relación alguna con, cualquier licitador o proponente. Ningún oficial o empleado del gobierno participará, directa o indirectamente, con los licitadores o proponentes en la preparación de sus licitaciones o propuestas.

4.7 Leyes y Políticas Federales. Cuando un contrato a ser adjudicado bajo este reglamento se haya de pagar, en su totalidad o en parte, con fondos federales, la Autoridad eliminará, modificará o añadirá cualquier disposición de este reglamento, que sea necesaria, para satisfacer las Leyes y Políticas Federales. De existir cualquier conflicto o incongruencia entre las disposiciones de este reglamento y las disposiciones de las Leyes y Políticas Federales, regirán las disposiciones de las Leyes y Políticas Federales.

4.8 Sanciones. Cualquier licitador o proponente y cualquier empleado, oficial o representante del gobierno que no cumpla con las disposiciones de este Artículo estará sujeto a acciones administrativas, civiles o criminales, según aplique.

ARTÍCULO 5. LA SUBASTA

5.1 Objeto de la Subasta. Salvo que se indique lo contrario en este reglamento, la Autoridad solicitará licitaciones mediante Aviso Público o invitación para (a) todos los contratos de trabajo o de servicio, excepto servicios personales, cuando el costo estimado exceda Cincuenta Mil Dólares ($50,000.00), (b) todos los contratos para la adquisición de propiedad mueble o propiedad inmueble, mediante compra, arrendamiento u otro, cuando el costo estimado exceda Cien Mil Dólares ($100,000.00), y (c) todos los contratos para la disposición de propiedad mueble o propiedad inmueble que ya no sea de utilidad para la Autoridad, mediante venta, arrendamiento u otro, cuando el costo estimado exceda Cien Mil Dólares ($100,000.00), disponiéndose que cualquier disposición de propiedad inmueble

deberá satisfacer las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 12 del 10 de diciembre de 1975.

5.2. Precalificación de los Licitadores.

.1 Cuando se determine que los licitadores potenciales deberán 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.

.2 Los Documentos de Calificación describirán la experiencia del licitador potencial (y de cada uno de sus miembros si el licitador 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 potencial para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador potencial para realizar tales trabajos o servicios, y

toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Documentos de Calificación.

.3 La Junta, con la asistencia del Comité de Evaluación, cuando aplique, evaluará los Documentos de Calificación de conformidad con los Criterios de Evaluación y hará una determinación en cuanto a las calificaciones de cada licitador potencial para recibir la Solicitud de Propuestas o el Aviso de Subasta. Se notificará a todos los licitadores potenciales 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 potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precalificación, pero tales entrevistas no son requeridas. Si se realizan entrevistas, éstas se llevarán a cabo con todos los licitadores potenciales *bona fide* que sometieron relaciones de calificaciones en respuesta a la Solicitud de Documentos de Calificación.

.4 Cuando el Director decida precalificar a los licitadores 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 precalificados recibirán el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuestas.

.5 Cuando se trabaje con proyectos que incluyan participación federal, deberá obtenerse la aprobación de la agencia federal concernida con respecto al proceso de precalificación, en la medida que sea requerido por las Leyes y Políticas Federales.

5.3 Aviso de Subasta.

.1 La Autoridad podrá celebrar subastas a través de un Aviso de Subasta, mediante invitación a licitadores precalificados o mediante Solicitud de Propuestas.

.2 El Director autorizará un Aviso de Subasta o invitación a subasta, y el secretario de la Junta será responsable de publicar o enviar el mismo por correo.

(a) El Aviso de Subasta se publicará en uno o más periódicos de circulación general, a discreción del Director. 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.

(b) El Aviso de Subasta indicará el costo para los licitadores potenciales de los documentos y planos de subasta.

(c) Cuando el Director haya autorizado el uso de una invitación a licitadores precalificados, se enviarán invitaciones a subasta, por escrito, a los licitadores potenciales precalificados invitándolos a participar en la licitación. La invitación incluirá todos los documentos necesarios para que los licitadores sometan sus ofertas, o indicará dónde y cuándo podrán obtenerse dichos documentos, y el costo de los mismos.

.3 Se concederá un tiempo razonable entre la publicación del Aviso de Subasta y la fecha en que se abrirán los pliegos de subasta, a fin de dar una oportunidad para participar al mayor número de licitadores. Dicho período no será menor de quince (15) días, disponiéndose que dicho período podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Director considere que esto sirva los mejores intereses de la Autoridad. Cuando el proyecto incluya participación federal, dicho período no será menor de veintiún (21) días, excepto cuando la agencia federal concernida autorice otro período de tiempo.

5.4 Anejos

.1 La Autoridad podrá hacer cambios o adiciones a los documentos de subasta mediante anejos durante el período entre el Aviso de Subasta o invitación a licitar y hasta cinco (5) días laborables antes de la fecha estipulada para la apertura de los pliegos de subasta.

.2 El Director o el Presidente de la Junta podrá autorizar la emisión de cualquier anejo siempre que éste cumpla con las disposiciones de la Subsección 5.4.1 que precede.

.3 El Presidente de la Junta podrá recomendar al Director que se posponga la fecha límite para la apertura de los pliegos de subasta cuando considere que el período de cinco (5) días laborables no provee tiempo suficiente para que los licitadores potenciales preparen sus ofertas. En caso de la posposición de un proyecto que incluya participación federal, se notificará a la agencia federal concernida.

.4 Cuando el proyecto o trabajo incluido en la subasta incluya participación federal, la Autoridad deberá obtener la aprobación de la agencia federal concernida en cuanto a dicho anejo, en la media que las Leyes y Políticas Federales lo requieran.

.5 Los anejos se enviarán a todos los licitadores por correo certificado, con acuse de recibo, o usando un servicio de mensajería expreso privado y reconocido con recibo de entrega, o mediante entrega personal, en cuyo caso se obtendrá un acuse de recibo escrito.

.6 De considerarse necesario, el Director podrá autorizar que se publique un aviso de anejos en uno o más periódicos de circulación general.

5.5 Fianza de Licitación. Salvo que el Director autorice lo contrario, la Autoridad requerirá que todos los licitadores provean una fianza de licitación en efectivo, cheque certificado o giro pagadero a la Autoridad, o una fianza de licitación de una compañía de seguros debidamente acreditada incluida en el "Directorio de Compañías de Seguros y otro Personal de Seguros" publicado por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico. El monto de dicha fianza de licitación se indicará en el Aviso de Subasta, la invitación a subasta o la Solicitud de Propuestas.

5.6 Entrega de Licitaciones.

.1 Las licitaciones y propuestas se entregarán en sobres o paquetes sellados; no se aceptará ningún sobre o paquete que no esté sellado.

.2 Cualquier licitación o propuesta sometida por correo o entregada en persona por el licitador o su representante que se reciba después de la fecha y la hora estipuladas para la apertura de los pliegos de subasta o propuestas será rechazada y devuelta al licitador sin abrir.

.3 El licitador o su oficial autorizado deberá firmar, en tinta, las propuestas o documentos de subasta que requieran firma, y dicho licitador u oficial autorizado deberá anotar sus iniciales, en tinta, para confirmar cualquier alteración o corrección a la licitación o propuesta. Si el licitador es una corporación, se estampará el sello

corporativo en la licitación o propuesta y uno o más de los oficiales de la corporación firmará(n) la misma.

.4 Las propuestas recibidas con anterioridad a la fecha y hora estipuladas para la apertura de los pliegos de subasta se estamparán con el sello de recibo (fecha y hora recibida) y se guardarán en un lugar seguro bajo la custodia del/la secretario(a) de la Junta. Dichas propuestas no se abrirán hasta la fecha y hora estipuladas para la apertura de las propuestas.

.5 Siempre que se reciba una sola licitación o propuesta, dicha propuesta podrá considerarse siempre y cuando la Junta determine que sirve los mejores intereses de la Autoridad.

.6 La Junta podrá, a su discreción, pasar por alto cualquier informalidad o tecnicismo en los documentos de cualquier propuesta, siempre que estos puntos puedan corregirse o aclararse sin perjuicio para la Autoridad.

.7 Cuando el Director determine que los licitadores potenciales deban precalificarse de conformidad con la Sección 5.2 que precede, la Junta solamente recibirá propuestas de licitadores que hayan sido debidamente precalificados por la Autoridad.

5.7 Apertura de los pliegos de subasta

.1 Se requerirá quórum de los miembros de la Junta durante la apertura de las propuestas, así como la participación del/la secretario(a) de la Junta.

.2 El/la secretario(a) de la Junta, una vez verificado el quórum, preparará un registro de asistencia que deberán firmar todos los miembros de la Junta presentes durante la apertura de las propuestas.

.3 Las propuestas recibidas se abrirán en la fecha, la hora y el lugar que se estipula en el Aviso de Subasta o invitación a subasta.

.4 Una vez se hayan abierto todas las propuestas, el Presidente de la Junta verificará que las propuestas satisfagan los requisitos y las condiciones establecidas en los documentos de subasta; entonces leerá en voz alta la oferta de precio total de cada propuesta; y las tres (3) propuestas de más bajo precio se leerán punto por punto.

.5 En el caso de licitaciones que consten solamente de un formulario de propuesta de precio, los miembros de la Junta que asistieron a la apertura de propuestas anotarán sus iniciales, en tinta, en cada una de las páginas de las tres (3) licitaciones más bajas. En el caso de propuestas que incluyan materiales técnicos,

de manejo u otros materiales, los miembros de la Junta anotarán sus iniciales, en tinta, en la primera página de cada propuesta recibida.

.6 Ningún licitador podrá modificar o retirar su oferta una vez se haya abierto la misma.

.7 Cualquier error cometido por un licitador en su propuesta no lo liberará de sus obligaciones, conforme se establecen en los términos de la subasta y si se le adjudicara el contrato vendrá obligado a aceptar la adjudicación.

.8 La Autoridad se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las propuestas sometidas de considerar que es apropiado y que, a juicio del Director, tal acción sirve los mejores intereses de la Autoridad.

.9 La aceptación de cualquier propuesta por parte de la Junta estará sujeta a la revisión subsiguiente, así como a la revisión de cualquier documento que acompañe la propuesta, o cualquier documento adicional que pueda solicitársele al licitador después de la apertura de los pliegos de subasta.

.10 Toda propuesta recibida y abierta por la Autoridad pasará a ser propiedad exclusiva de la Autoridad.

.11 El Director podrá posponer la apertura de una subasta cuando determine que sirve los mejores intereses de la Autoridad.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS ALTERNOS DE SELECCIÓN

6.1 Procedimientos Alternos de Selección Autorizados. La Autoridad podrá seguir los procedimientos de selección establecidos en este Artículo 6: (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 or 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 único criterio de adjudicación utilizado; y (b) cuando el uso de un proceso de compra negociada sirva los mejores intereses de la Autoridad. La Autoridad, sin limitación, podrá seguir el proceso de selección descrito en este Artículo 6 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 6 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 de construcción necesarios a un precio justo y razonable. Cuando se sigan los procedimientos de selección descritos en este Artículo 6, la Autoridad no vendrá obligada a seguir los procedimientos descritos en el Artículo 5, el Artículo 7, Sección 8.1, y las Secciones 9.1 a la 9.6 inclusive.

6.2 Autorización de la Junta de Directores. Se requerirá la autorización de la Junta de Directores de la Autoridad, previa recomendación del Director, para usar los procedimientos de este Artículo 6 para adjudicar cualquier contrato con valor mayor de Quinientos Mil Dólares ($500,000.00).

6.3 Solicitud de Propuestas. Cuando se use el proceso de selección establecido en este Artículo 6, 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 e itinerario 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 los precios;

.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.

6.4 Aviso Público. Salvo en los casos en que se utilice el procedimiento de precalificación descrito en la Sección 5.2, 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. 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 licitadores precalificados de conformidad con el Artículo 5.

6.5 Solicitud de información; Modificación de propuestas. Los licitadores podrán enmendar sus propuestas o solicitar que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas solamente conforme se dispone en esta sección. Hasta siete (7) días antes de la fecha límite establecida en la Solicitud de Propuestas para someter propuestas, los licitadores podrán solicitar, por escrito, a la Autoridad, que les aclare, explique o interprete cualquier asunto contenido en la Solicitud de Propuestas. La Autoridad no contestará solicitudes orales, excepto aquellas preguntas hechas durante una conferencia de compras y subastas. Cualquier contestación oral provista en conferencias de compras y subastas se considerará extra-oficial. La Autoridad preparará un resumen escrito de cada conferencia que contendrá las contestaciones oficiales de la Autoridad, si alguna. Cualquier contestación oral provista durante una conferencia de compras y subastas que no esté confirmada en el resumen de la conferencia, 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 que se enviará a todos los licitadores. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo; 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. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original.

6.6 Proceso de Evaluación de Propuestas

.1 Las propuestas se entregarán a la Autoridad en o antes de la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en la Solicitud de Propuestas. Cuando se reciban la propuestas, la Autoridad seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

(a) En o después de la fecha establecida para recibir las propuestas, la Junta anotará las propuestas recibidas en el libro de actas de la Junta 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 licitadores. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Junta y 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) Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación. La Junta, con la Ayuda del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Autoridad. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en la Subsección 6.6.6, a continuación. En todo otro caso, la Junta y el Comité de Evaluación evaluarán las propuestas a base de los Criterios de Evaluación para determinar cuáles propuestas están dentro del margen competitivo. Una vez hecha esta determinación, y a discreción del Director, la Junta y el Comité de Evaluación completarán sus evaluaciones y harán sus recomendaciones a base de las propuestas sometidas, conforme se indica en el párrafo 6.6.2(g), a continuación, o la Junta o el Comité de Evaluación sostendrán discusiones y negociarán con los licitadores cuyas propuestas estén dentro del margen competitivo, conforme se indica en la Subsección 6.6.2, a continuación, antes de dar por concluida su evaluación.

(e) Se notificará por escrito a los licitadores cuyas propuestas no estén dentro del margen competitivo.

.2 Los licitadores cuyas propuestas estén dentro del margen competitivo recibirán notificación escrita. Si el Director ha decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

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

(b) Se invitará a los licitadores cuyas propuestas estén dentro del margen competitivo a una o más reuniones privadas con la Junta o con el Comité de Evaluación u otro personal designado por el Director para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. La Junta o el Comité de Evaluación determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre la Junta o el Comité de Evaluación u otro personal designado y los licitadores, 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) Se brindará a todos los licitadores cuyas propuestas estén dentro del margen competitivo una oportunidad justa y equitativa para discutir y revisar su propuesta. 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 licitador.

(d) La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación:

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

(ii) Asesorará al licitador 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 licitador tan específicamente como sea posible sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación;

(v) Brindará al licitador 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 licitador, el Comité de Evaluación podrá requerir al licitador que someta, por escrito, una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión.

(f) Las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción de la Junta o 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

licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

.3 Después de tales discusiones y negociaciones, la Autoridad podrá solicitar o permitir que los licitadores restantes que estén dentro del margen competitivo 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, la Autoridad podrá solicitar propuestas de precio en cualquier momento, ya sea a través de una propuesta revisada o por separado.

.4 Sujeto al derecho de la Autoridad de rechazar cualquier propuesta, se seleccionará la propuesta que se considere más ventajosa para la Autoridad, considerando el precio y otros Criterios de Evaluación; disponiéndose que la Autoridad podrá optar por seleccionar la propuesta que ofrezca el precio más bajo, siempre y cuando la Solicitud de Propuestas notifique a todos los proponentes que la selección final entre los proponentes que estén dentro del margen competitivo se basará solamente en el precio.

.5 Una vez la Autoridad reciba las propuestas revisadas, podrán llevarse a cabo discusiones o negociaciones adicionales, siempre y cuando el Director determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses de la Autoridad. En tal caso, la Autoridad podrá solicitar que se vuelvan a someter propuestas.

.6 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 licitador que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

.7 Cuando se reciba solamente una propuesta, y la Junta la considere aceptable, la Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, 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 licitador o 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 de naturaleza similar, involucrando especificaciones similares y un lapso de tiempo similar. Si no puede hacerse una comparación válida de precios, la Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá realizar un análisis de costo del precio propuesto. Estos análisis y sus resultados no obligarán a la Autoridad a aceptar la propuesta, y la Autoridad, a su sola discreción, podrá rechazar la propuesta. Si se llevara a cabo el análisis de precio o de costo, el Director tendrá derecho a extender, por un período adicional de hasta noventa (90) días, el tiempo para que la Autoridad acepte la propuesta.

6.7 Ayuda Federal. Si el proyecto incluye participación federal, se obtendrá la aprobación de la agencia federal concernida en cuanto a los procedimientos de selección

usados de conformidad con este Artículo 6, en la medida que lo requieran las Leyes y Políticas Federales.

ARTÍCULO 7. CONTRATOS DE ÓRDENES POR TAREA

7.1 Autorización de Contratos de Órdenes por Tarea. La Autoridad podrá seguir el procedimiento de selección estipulado en este Artículo 7 cuando se prevea que la Autoridad tendrá una necesidad recurrente, durante un período específico, por un tipo de servicio o propiedad mueble específico, o ambos, pero la Autoridad no puede predeterminar las cantidades exactas de servicios o propiedad mueble que se requerirán durante el término del contrato, y cuando la compra expedita y la flexibilidad, tanto en el alcance de los servicios como en el itinerario de ejecución, sean esenciales para servir mejor los intereses y los propósitos de la Autoridad. Cuando se sigan los procedimientos de selección descritos en este Artículo 7, la Autoridad no vendrá obligada a seguir los procedimientos descritos en los Artículos 5 y 6, Sección 8.1 y Secciones 9.1 a la 9.6, inclusive, excepto que se disponga otra cosa expresamente en este Artículo 7.

7.2 Contratos de Órdenes por Tarea. Conforme se usa en este documento, un contrato de órdenes por tarea significa un contrato para la compra de servicios o propiedad mueble entre la Autoridad y un contratista que no compra o especifica una cantidad fija de servicios o propiedad mueble (excepto una cantidad mínima o máxima) y que provee para que la Autoridad emita órdenes (como órdenes de trabajo, órdenes de compra u otras órdenes de

tareas) para la realización de tareas o la entrega de propiedad mueble durante el término del contrato.

7.3 Solicitud. La selección de contratistas para la adjudicación de un contrato de órdenes por tarea se basará en una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Documentos de Calificación emitida por la Autoridad, que incluirá:

.1 una relación del trabajo u otra descripción que describa razonablemente el alcance, naturaleza y propósito general de la propiedad mueble o los servicios a ser adquiridos bajo el contrato de forma tal que se facilite a un proponente potencial decidir si someter una propuesta o relación de calificaciones;

.2 el período del contrato, incluyendo cualesquiera opciones y el período durante el cual podrá extenderse el contrato bajo cada opción, si alguna;

.3 el total mínimo, si aplica, y la cantidad máxima o valor en dólares de la propiedad mueble o los servicios a ser adquiridos bajo el contrato;

.4 una descripción del proceso de selección para la adjudicación del contrato y notificación a los proponentes de que podrá adjudicarse más de un contrato, si pueden hacerse múltiples adjudicaciones;

.5 instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter una propuesta o relación de calificaciones;

.6 los Criterios de Evaluación;

.7 la fecha límite para someter propuestas o relaciones de calificaciones y el lugar donde deberán someterse;

.8 una descripción de los procedimientos que se usarán para emitir órdenes bajo el contrato; y

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

La selección de contratistas podrá basarse solamente en criterios relacionados con experiencia y calificaciones (mediante Solicitud de Documentos de Calificación) o también podrá incluir la consideración de propuestas técnicas o de precio (mediante Solicitud de Propuestas). Si se emite una Solicitud de Propuestas, ésta podrá solicitar a los proponentes que sometan precios firmes para algunos o todos los servicios o Propiedad Mueble a ser adquirida, incluyendo jornales, tarifas para equipo y precios por unidad o propuestas de precio o estimados de costo, recomendaciones, u otra información sobre precios. En cualquier caso, las Solicitudes de Propuesta o las Solicitudes de Documentos de Calificación describirán cómo se determinarán los precios para las tareas ordenadas bajo el contrato.

7.4 Aviso Público. Se publicará un aviso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Documentos de Calificación, por lo menos en una ocasión, en uno o más periódicos de

circulación general en Puerto Rico, por lo menos 14 días antes de la fecha estipulada en el aviso para el recibo de propuestas o relaciones de calificaciones. El Director podrá publicar avisos adicionales, a su discreción. La Autoridad proveerá una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Documentos de Calificación a toda persona interesada. La Autoridad podrá requerirle que los proponentes sometan una notificación escrita sobre su intención de someter una propuesta o una relación de calificaciones.

7.5 Documentos de Calificación. Las propuestas y los Documentos de calificación describirán la experiencia del proponente (y de cada uno de sus miembros si el proponente es un equipo, una sociedad u otra entidad legal) en trabajos o servicios de naturaleza similar o igual a los solicitados, y proveerá información financiera u otra información –incluyendo la capacidad del proponente para obtener fianzas– que puedan ser pertinentes a las calificaciones del proponente para realizar tales trabajos o servicios, y toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Propuestas o en la Solicitud de Documentos de Calificación.

7.6 Proceso de Evaluación.

.1 Toda petición a la Autoridad para que aclare, explique o interprete una Solicitud de Documentos de Calificación o Solicitud de Propuestas, y el derecho de un proponente de modificar su propuesta o relación de calificaciones, se regirá por las disposiciones de la Sección 6.5 que precede.

.2 Las propuestas o Documentos de Calificación se entregarán a la Autoridad en o antes de la fecha límite establecida para la entrega de las mismas de conformidad con las instrucciones en la Solicitud de Propuestas o los Documentos de Calificación. Una vez se reciban las propuestas o los Documentos de Calificación, la Junta anotará cada propuesta o Documento de Calificación en el libro de actas de la Junta y abrirá todas las propuestas o Documentos de Calificación. Las propuestas o Documentos de Calificación no se leerán en público. Al momento de la apertura de las propuestas o los Documentos de Calificación solamente se anunciará la identidad de los proponentes.

.3 La Junta, con la asistencia del Comité de Evaluación, de haber uno, evaluará las propuestas o los Documentos de Calificación de conformidad con los Criterios de Evaluación y tomará una decisión en cuanto a las calificaciones de cada proponente que será considerado en la adjudicación de un contrato de órdenes por tarea. Se notificará a los proponentes que sometieron sus propuestas o relaciones de calificaciones de conformidad con la Solicitud de Propuestas o la Solicitud de Documentos de Calificaciones si fueron seleccionados o no. La Autoridad podrá contratar a un individuo o compañía para que la ayude a preparar la Solicitud de Propuestas o la Solicitud de Documentos de Calificaciones y a evaluar las propuestas o relaciones de calificaciones recibidas. Las entrevistas con los proponentes podrán llevarse a cabo antes de que se seleccionen proponentes calificados, pero tales entrevistas no son requeridas. Si se realizan entrevistas, éstas se llevarán a cabo con todos los proponentes *bona fide* que sometieron propuestas o relaciones de

calificaciones en respuesta a la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Documentos de Calificación.

.4 En el caso de proyectos que incluyan participación federal, deberá obtenerse la aprobación de la agencia federal concernida con respecto la extensión requerida por las Leyes y Políticas Federales.

7.7 Contratos de Ordenes por Tarea.

.1 El contrato de órdenes por tarea deberá especificar el valor máximo en dólares de los servicios o la propiedad mueble que la Autoridad podrá ordenar bajo dicho contrato y podrá, si la Autoridad lo estima apropiado, requerir que se ordene una cantidad o un valor en dólares mínimo de servicios o propiedad mueble. El contrato también podrá estipular cantidades máximas o mínimas que la Autoridad podrá ordenar bajo cada orden por tarea o la cantidad máxima que podrá ordenar durante un período específico de tiempo. Los trabajos, o servicios o la propiedad mueble a adquirirse como una sola tarea cuyo costo estimado sea mayor de Un Millón de Dólares ($1,000,000.00) no se adquirirán bajo un contrato de órdenes por tarea.

.2 La Autoridad dará preferencia a las adjudicaciones múltiples (es decir, adjudicaciones a dos o más contratistas) de contratos de órdenes por tarea bajo una sola solicitación de servicios o propiedad mueble iguales o similares. Al decidir si

son apropiadas las adjudicaciones múltiples, el Director aplicará su mejor juicio. No será necesario hacer adjudicaciones múltiples cuando:

(a) Solamente un contratista puede desempeñarse al nivel de calidad requerido porque los servicios o la Propiedad Mueble son únicos o altamente especializados;

(b) A base de los conocimientos y experiencia de la Autoridad en el mercado, se obtendrán términos y condiciones más favorables, incluyendo el precio, si se hace una sola adjudicación;

(c) El costo de administrar contratos múltiples puede superar cualquier beneficio potencial de las adjudicaciones múltiples;

(d) Las tareas que probablemente se ordenen bajo el contrato están tan integradas entre sí que únicamente un solo contratista podrá, razonablemente, realizar el trabajo;

(e) El valor total estimado del contrato es menor de $250,000; ó

(f) El Director decide que las adjudicaciones múltiples no servirían los mejores interés de la Autoridad.

7.8 Órdenes por Tarea

.1 No se requerirá aviso público o notificación para hacer órdenes bajo contratos de órdenes por tarea.

.2 Si se determina apropiado, podrá incluirse en el contrato una autorización para hacer órdenes oralmente, siempre que las órdenes orales se confirmen por escrito. Las órdenes podrán hacerse por fax o mediante métodos comerciales electrónicos, si el contrato provee para ello.

.3 No se permitirá protesta o solicitud de reconsideración bajo el Artículo 10, en torno a la emisión o propuesta emisión de una orden bajo un contrato de órdenes por tarea, excepto cuando se proteste porque la orden excede el alcance, término o valor máximo del contrato.

.4 En el caso de órdenes por tarea emitidas bajo contratos múltiples de órdenes por tarea con costo o costo estimado mayor de $50,000.00 pero no mayor de $250,000.00, la Autoridad empleará procedimientos diseñados para distribuir o asignar órdenes por tarea de forma justa y comercialmente razonable entre los múltiples contratistas de órdenes por tarea. El Director podrá delegar el poder de emitir órdenes por tarea bajo esta Subsección 7.8.4 en cualquier oficial o empleado de la Autoridad o en cualquier consultor o agente contratado por la Autoridad. Al determinar los procedimientos para la distribución o asignación de las órdenes por tarea, la Autoridad y sus agentes autorizados podrán ejercer una amplia discreción

y podrán considerar factores como desempeño anterior, calidad de los servicios y otras entregas, control de costo, licitaciones o cotizaciones de precios, experiencia u otros factores que la Autoridad o sus agentes autorizados, en el ejercicio de su buen juicio comercial, consideren pertinentes a la emisión de órdenes. Los procedimientos para seleccionar contratistas para la emisión de órdenes específicas podrán incluir la solicitación de propuestas de precios o propuestas técnicas de los contratistas de órdenes por tarea, pero no tienen que proveer para la competencia de la totalidad de los múltiples contratistas de órdenes por tarea y la Autoridad o sus agentes autorizados no tendrán que comunicarse con cada uno de los múltiples contratistas de órdenes por tarea antes de emitir una orden por tarea. La Autoridad podrá usar propuestas orales y procedimientos simplificados al asignar las órdenes por tarea.

.5 En el caso de órdenes por tarea emitidas bajo múltiples contratos de órdenes por tarea con un costo o costo estimado mayor de $250,000.00 se solicitarán licitaciones de todos los contratistas de órdenes por tarea; disponiéndose que, si hay más de tres (3) contratistas de órdenes por tarea, no será necesario solicitar licitaciones de todos los contratistas de órdenes por tarea, sino que se solicitarán a por lo menos tres (3) contratistas de órdenes por tarea, y la selección de los contratistas de órdenes por tarea a quienes se le solicitarán licitaciones se basará en un procedimiento justo y comercialmente razonable determinado por la Autoridad o sus agentes autorizados. Dicho procedimiento podrá incluir la consideración de factores como desempeño anterior, calidad de los servicios y otras entregas, control de costo, experiencia u otros factores que la Autoridad o sus agentes autorizados, en

el ejercicio de su buen juicio comercial, consideren pertinentes. El Director podrá delegar el poder de emitir órdenes por tarea bajo esta Subsección 7.8.5 en cualquier oficial o empleado de la Autoridad o en cualquier consultor o agente contratado por la Autoridad. No es indispensable que la orden por tarea se emita al contratista de órdenes por tarea que someta la oferta más baja, si la Autoridad o sus agentes autorizados determinan que es apropiado asignar la orden por tarea a base de factores múltiples como desempeño en el pasado, calidad de los servicios o experiencia, de forma que el precio no sea el único criterio.

.6 Los procedimientos para la distribución y asignación de órdenes por tarea bajo la Sección 7.8.4 que precede, y el requisito de competencia entre contratistas de órdenes por tarea para la emisión de órdenes por tarea bajo la Subsección 7.8.5, que precede, podrán obviarse con la aprobación del Director cuando:

(a) La necesidad de la Autoridad por los servicios o la propiedad mueble sea tan urgente que seguir dichos procedimientos implicaría una demora inaceptable.

(b) Solamente uno de los contratistas puede proveer los servicios o la propiedad mueble requeridos al nivel de calidad requerido porque los servicios o la propiedad mueble ordenados son únicos o altamente especializados.

(c) La orden deberá emitirse a base de fuente única para fines de economía y eficiencia, como corolario lógico a una orden ya emitida bajo el contrato, o bajo otro contrato, siempre que todos los potenciales contratistas hayan tenido una oportunidad justa de ser considerados para la orden o el contrato original; o

(d) Es necesario hacer una orden para satisfacer el mínimo garantizado estipulado en el contrato.

ARTÍCULO 8. RECOMENDACIONES DE ADJUDICACIÓN

8.1 Adjudicación de Contratos.

.1 La Junta hará sus recomendaciones al Director, y el Director adjudicará el contrato o cancelará la subasta en un término de cuarenta y cinco (45) días naturales después de la apertura de los pliegos de subasta. Si el último día natural cae en un sábado, domingo o día feriado, el próximo día laborable constituirá el último día para adjudicar el contrato o cancelar la subasta. Si el contrato no se adjudica o si la subasta no se cancela dentro del término de tiempo estipulado, cualquier licitador podrá retirar su propuesta sin incurrir en una penalidad.

.2 La Junta recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo o más alto, dependiendo de los propósitos de la subasta (refiérase a las Secciones 4.6

y 4.7), si el licitador no ha satisfecho los términos estipulados en los documentos de subasta.

.3 Una recomendación para adjudicar un contrato constituye un rechazo tácito de todas las otras propuestas sometidas, excepto los dos (2) licitadores más bajos o más altos, dependiendo del propósito de la subasta.

.4 La Junta podrá recomendar, y el Director podrá adjudicar, contratos para la compra de propiedad mueble a base de artículo por artículo, siempre que en los documentos de subasta se haya notificado a los licitadores que podrían hacerse adjudicaciones separadas para artículos separados. En el caso de contratos de construcción o trabajos similares, las recomendaciones de adjudicación también podrán basarse en la selección de la licitación más baja para cada artículos, incluyendo artículos alternos.

.5 El Director efectuará la adjudicación de un contrato o la cancelación de la subasta. El Director podrá cancelar la adjudicación del contrato en cualquier momento antes de que se firme el mismo, sin incurrir en penalidad o recurso alguno contra la Autoridad.

.6 En el caso de proyectos que incluyen participación federal, el Director determinará si se ha obtenido la aprobación de la agencia federal concernida en la medida requerida por las Leyes y Políticas Federales.

.7 El Presidente de la Junta notificará por escrito a todos los licitadores participantes sobre la decisión del Director. Dicha notificación podrá hacerse mediante entrega personal, por correo certificado, o por fax. Ninguna otra acción de la Autoridad se considerará una aceptación de una propuesta.

8.2 Cancelación de la Subasta

.1 Siempre que la Junta recomiende que se cancele una subasta, deberá indicar la razón o las razones para dicha recomendación y recomendará una de las siguientes alternativas al Director:

(a) efectuar una nueva subasta;

(b) realizar el trabajo usando empleados de la Autoridad;

(c) después de cancelar la subasta, negociar directamente con el licitador más bajo, o con el licitador más alto dependiendo del propósito de la subasta, cuando se considere que sirve los mejores intereses de la Autoridad; o

(d) cualquier otra recomendación que la Junta estime apropiada.

.2 Cuando la subasta sea para un proyecto que incluya participación federal, se obtendrá la aprobación de la agencia federal concernida, en la medida que lo exijan

las Leyes y Políticas Federales, antes de adoptar cualesquiera de las acciones alternas indicadas arriba.

8.3 Empate entre Propuestas

.1 De existir un empate entre los dos (2) o más licitadores más bajos o más altos, dependiendo del propósito de la subasta, la Junta recomendará al Director una de las siguientes acciones;

(a) que se cancele la subasta y se lleve a cabo una nueva subasta;

(b) que se cancele la subasta y se inicien negociaciones directas con cada uno de los licitadores más bajos o más altos, si se considera que tal acción sirve los mejores intereses de la Autoridad; o

(3) que la adjudicación se decida echando una moneda al aire.

.2 Cuando la subasta sea para un proyecto que incluya participación federal, se obtendrá la aprobación de la agencia federal concernida antes de adoptar cualesquiera de las acciones alternas descritas arriba.

ARTÍCULO 9. FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

9.1 El licitador seleccionado someterá los documentos requeridos en la carta de adjudicación en forma aceptable a la Autoridad, a no más tardar de quince (15) días laborables después de la fecha en que recibió la notificación de adjudicación.

9.2 El licitador seleccionado firmará el contrato o recibirá la orden de compra a no más tardar de treinta (30) días naturales después de recibir la carta de adjudicación. 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 recibir la orden de compra.

9.3 El Director Ejecutivo o su representante autorizado firmará el contrato con el licitador seleccionado a no más tardar 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. 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 recibir la orden de compra.

9.4 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 recibido la orden de compra.

9.5 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 cualesquiera 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.

9.6 La Junta 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, hasta un máximo de cinco (5) días naturales después de que expire el primer período de quince (15) días laborables provisto arriba.

9.7 En el caso de contratos obtenidos de conformidad con el Artículo 6 ó el Artículo 7, la adjudicación y firma del contrato estará sujeta a las disposiciones de esta Sección 9.7.

.1 Adjudicación del Contrato – La Junta enviará sus recomendaciones al Director para la selección del proponente o los proponentes que mejor sirva(n) los intereses de la Autoridad de conformidad con los procedimientos descritos en el Artículo 6 ó el Artículo 7, según aplique. El Director podrá aceptar o rechazar la recomendación. El Director, o la Junta o el Comité de Evaluación, con la autorización previa del Director, 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 9.7, 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 subasta, 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 licitador 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 Se notificará a todos los demás licitadores, por escrito, sobre la selección hecha de conformidad con el Artículo 6 ó el Artículo 7.

.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 10. REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIONES

10.1 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.

10.2 Solicitud de Reconsideración. Cualquier licitador 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 la Sección 3.19 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 solicitación 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 compras.

10.3 Fianza de Reconsideración. La Junta 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 de servicios ocasionada por la solicitud de reconsideración. La fianza o garantía deberá someterse a la Junta 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. No someter la fianza requerida a la Junta 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.

10.4 Resolución de Apelaciones de Reconsideración. Todas las solicitudes de reconsideración y sus resoluciones estarán regidas por la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

10.5 Revisión Judicial. La revisión judicial de las decisiones de la Autoridad con respecto a una solicitud de reconsideración estarán regidas por el Subcapítulo 4 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1998, según enmendada.

10.6 Cumplimiento de 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.

ARTÍCULO 11. SUSPENSIÓN

11.1 Lista de Personas Suspendidas. La Autoridad preparará y mantendrá una lista consolidada de personas a quienes no se les adjudicarán contratos y a quienes no se les solicitarán ofertas, licitaciones o propuestas. La Autoridad hará que se mantenga al día dicha lista de personas suspendidas mediante la emisión de avisos de adiciones y eliminaciones. Dicha lista podrá publicarse, a discreción del Director.

11.2 Causas para la Suspensión. La suspensión podrá imponerse por las siguientes causas:

.1 condena o adjudicación final por un tribunal o agencia administrativa con jurisdicción competente por cualesquiera de los siguientes delitos: (i) delito cometido durante la obtención o el intento de obtención de un contrato o subcontrato público o privado, o en el desempeño de dicho contrato o subcontrato, incluyendo, pero sin limitarse a, actos fraudulentos y colusión con otros licitadores o proponentes; (ii) delito que involucre malversación, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de expedientes, recibir propiedad robada o cualquier otro delito que sea indicativo de una falta de integridad u honestidad en los negocios que seria y directamente afecte la responsabilidad actual de la persona como contratista público; (iii) una violación de las leyes antimonopolísticas del Estado Libre Asociado o del gobierno federal por someter licitaciones o propuestas; (iv) una violación de las leyes del Estado Libre Asociado o del gobierno federal que reglamentan las contribuciones a campañas políticas; (v) una violación de cualquier ley del Estado Libre Asociado o del gobierno federal (incluyendo decretos mandatorios) que regule horas de trabajo,

jornales mínimos, pago de horas extras, o trabajo de menores, o leyes laborales similares, o leyes relacionadas con la compensación a trabajadores; (vi) una violación de cualquier ley del Estado Libre Asociado o del gobierno federal que prohíba el discrimen en el empleo; o (vii) violación recurrente o agravada de cualquier ley del Estado Libre Asociado o del gobierno federal sobre relaciones laborales o salud o seguridad ocupacional; o

.2 evidencia sustancial, a juicio del Director, de cualesquiera de los siguientes actos: (i) intencionalmente proveer información sustancialmente falsa para obtener o procurar obtener o llevar a cabo cualquier contrato o subcontrato público; (ii) intencionalmente no satisfacer cualquier requisito de mantenimiento de expedientes y registros de contabilidad, conforme exige la ley; (iii) historial de incumplimiento o desempeño no satisfactorio de conformidad con los términos de uno o más contratos públicos, siempre que dicho incumplimiento o desempeño no satisfactorio haya ocurrido dentro de un término razonable de tiempo antes de la decisión de suspender y disponiéndose, además, que dicho incumplimiento o desempeño no satisfactorio no haya sido ocasionado por factores fuera del control de la persona; (iv) historial de violaciones de salud y seguridad con suficiente frecuencia y severidad como para evidenciar un patrón de incumplimiento de las leyes existentes del Estado Libre Asociado y del gobierno federal; (v) cualquier otra causa que afecte la responsabilidad de una persona y que el Director determine sea de naturaleza tan seria y apremiante que merezca una suspensión. Cualquier contratista excluido o

suspendido por cualquier agencia de los Estados Unidos podrá, por razón de tal exclusión o suspensión, estar simultáneamente suspendido bajo este artículo.

Conforme se usa en el presente documento el término "ley" incluirá, sin limitación, leyes, reglamentos, códigos, y órdenes y decretos ejecutivos.

11.3 Vista y Decisión. No podrá suspenderse a persona alguna, salvo que la Autoridad informe primero a la persona de la propuesta suspensión, mediante notificación escrita a la última dirección conocida de la persona, por correo registrado o certificado, excepto cuando el Director determine que la suspensión inmediata es necesaria a fin de servir los mejores intereses de la Autoridad, en cuyo caso, la suspensión aplicará inmediatamente que el Director firme la orden de suspensión, y se enviará notificación a la persona a la brevedad posible. La notificación informará a la persona los motivos para la propuesta suspensión y la duración de la misma, e indicará que la persona podrá responder por escrito en un término de catorce (14) días y solicitar una vista en dicha respuesta.

Si la persona solicita una vista dentro del período indicado arriba, el Director celebrará una vista de conformidad con las reglas para vistas de adjudicación establecidas por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Tales vistas serán iniciadas dentro de treinta (30) días de haber sido impuesta la suspensión, salvo que la persona solicite que se retrase la vista.

El Director determinará, mediante decisión escrita, si imponer una suspensión o no, o, en el caso de una suspensión inmediata impuesta antes de notificar a la persona suspendida, si continuar con la suspensión, después de revisar la respuesta de la persona, si alguna, a la notificación de suspensión de propuesta, celebrando una vista, si se ha solicitado como se dispone arriba o llevando a cabo cualquier investigación que el Director estime que sea necesaria y apropiada. Dicha decisión del Director de suspender a una persona contendrá hallazgos específicos de que hay evidencia adecuada para sustentar la suspensión y establecerá la duración de la misma. Al determinar si suspender a una persona, o la duración de la suspensión, el Director podrá tomar en consideración cualquier hecho o circunstancia mitigante. La suspensión podrá ser por cualquier período de tiempo que el Director determine sea apropiado, basado en los hechos y las circunstancias. Se notificará de inmediato a la persona suspendida, por correo certificado, de la decisión y de su derecho a solicitar revisión judicial.

11.4 Apelación. Se podrá apelar una suspensión conforme se dispone en el Subcapítulo 4 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

11.5 Suspensión de Afiliada. Una suspensión podrá incluir todas las afiliadas conocidas de una persona. La decisión de si incluir a una afiliada conocida en el alcance de la suspensión se hará caso a caso, luego de considerar debidamente todos los hechos y las circunstancias pertinentes. El delito o acto de un individuo que justifique una suspensión podrá imputarse a la entidad con que está relacionada la persona cuando dicho delito o acto ocurrió en conexión con el desempeño de deberes del individuo para, o en beneficio de, la

entidad o con el conocimiento, aprobación, o consentimiento de la entidad o uno o más de sus principales. La aceptación por parte de la entidad de los beneficios derivados de esta conducta será evidencia de dicho conocimiento, aprobación o consentimiento. El delito o acto de una entidad que justifique una suspensión podrá imputarse a cualquier oficial, director, accionista, socio, empleado u otro individuo asociado con la entidad que participó en, sabía de, o tenía motivos para saber sobre, el acto de la entidad.

11.6 Efecto de la Suspensión. Durante el período de suspensión la persona no podrá someter o hacer que se sometan a la Autoridad ofertas, licitaciones o propuestas, y la Autoridad no solicitará ni considerará ofertas, licitaciones o propuestas de, ni otorgará, renovará o extenderá contrato alguno a una persona suspendida, y un contratista no contratará suministros o servicios de una persona suspendida para ningún contrato público.

ARTÍCULO 12. SEPARABILIDAD

Si cualquier término, oración, sección o artículo de este reglamento se declarase inconstitucional o nulo por un tribunal, dicha decisión no afectará, perjudicará o anulará las disposiciones y partes restantes de este reglamento, y su efecto se limitará al término, oración, sección o artículo específico que fue declarado inconstitucional o nulo. En cualquier caso, la invalidez o anulación de cualquier término, oración, sección, o párrafo o artículo no se interpretará que afecta o menoscaba de forma alguna su aplicabilidad o validez en cualquier otra instancia.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA

Este reglamento y cualquier enmienda al mismo entrará en vigor treinta (30) días naturales después de la fecha en que sea sometido ante el Departamento de Estado.

Recomendado y aprobado:

25 de junio de 1998.

Carlos I. Pesquera
Director Ejecutivo
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura.