


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
Junta de Subastas

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7623

Fecha: 4 de diciembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS

DEPT. ESTADO
OFFICE OF DOCUMENTATION
2019 DEC -3 PM 4:45

Artículo I	Título
Artículo II	Base legal
Artículo III	Propósito
Artículo IV	Intención
Artículo V	Definiciones
Artículo VI	Norma general
Artículo VII	Excepción de los requisitos de licitación
Artículo VIII	Excepciones
Artículo IX	Ausencia de conflicto de intereses
Artículo X	Junta de subastas
Artículo XI	Recomendaciones
Artículo XII	Procedimiento preliminar a la apertura de subasta
Artículo XIII	Precalificación de licitadores
Artículo XIV	Procedimiento de subasta
Artículo XV	Fianzas
Artículo XVI	Reunión apertura de subasta
Artículo XVII	Análisis de la subasta
Artículo XVIII	Recomendación para la adjudicación de la subasta
Artículo XIX	Adjudicación de la subasta
Artículo XX	Notificación de adjudicación de subasta
Artículo XXI	Derecho a cancelar
Artículo XXII	Procedimiento alternativo de selección de propuestas

Artículo XXIII	Autorización de la Junta de Directores
Artículo XXIV	Contenido de la solicitud de propuesta
Artículo XXV	Aviso Público
Artículo XXVI	Solicitud de información
Artículo XXVII	Tipo de Ofertas
Artículo XXVIII	Comité de evaluación
Artículo XXIX	Deberes del comité de evaluación
Artículo XXX	Proceso de evaluación de propuestas
Artículo XXXI	Firma del contrato
Artículo XXXII	Reconsideración y revisión judicial
Artículo XXXIII	Prohibición
Artículo XXXIV	Violaciones al Reglamento
Artículo XXXV	Enmiendas
Artículo XXXVI	Separabilidad
Artículo XXXVII	Vigencia
Artículo XXXVIII	Aprobación

Artículo I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

Artículo II. BASE LEGAL

Este reglamento se adopta al amparo de la Ley Número 216 de 12 de septiembre de 1996, según enmendada (Ley Orgánica de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública) y al amparo de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme). También forma parte de la base legal, la Ley 103 de 24 de junio de 1989, según enmendada (Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico).

Artículo III. PROPÓSITO

Los propósitos de este Reglamento son:

1. Establecer las normas y procedimientos a seguir por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales ni consultivos, mediante el proceso de subasta.
2. Establecer procedimientos justos e imparciales para los proponentes y que estén diseñados para promover la selección de la licitación o propuesta que más beneficie a la Corporación.

3. Reglamentar el funcionamiento y desempeño de la Junta de Subastas, lo cual incluye pero no se limita a uno o más Comités de Evaluación, así como establecer y definir los deberes y responsabilidades de la Junta de Subastas y de los mencionados Comités de Evaluación y del presidente de la Junta de Subastas, con respecto a este Reglamento.

Artículo IV. INTENCIÓN

Reconocer la necesidad de la Corporación de contar con métodos eficaces para implementar sus facultades y deberes de modo que sirvan a los mejores intereses públicos. Así las cosas, la intención de este Reglamento es proveer procedimientos flexibles que permitan a la Corporación hacer uso del alcance total de sus poderes legales con respecto a la obtención o compra de trabajo, servicios no profesionales y consultivos, bienes, propiedad mueble e inmueble y otros artículos, así como las facultades para disponer de éstos, según se dispone en este Reglamento.

Artículo V. DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. Apertura de subasta: Etapa que inicia los procesos conducentes a la venta de un bien. La apertura de subasta se traduce en conocer las ofertas de los licitadores en ésta, con el propósito de comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos de firma y conocer la cuantía o precio y modelo, cuando proceda, de cada oferta.

- b. Artículos: Cualquier mercancía adquirida o próxima a adquirirse.
- c. Buena pro: Adjudicación y/o selección del licitador.
- d. Carta de adjudicación: Documento que se le envía a los licitadores con el fin de otorgar la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos, en el orden decreciente en que éstos se enumeren.
- e. Comité de evaluación: Grupo designado por el presidente de la Junta de Subastas para evaluar y recomendar la adquisición de equipo, productos o servicios de proveedores registrados para cualificarse como proveedores evaluados.
- f. Compra: Proceso para la adquisición de materiales, equipo o servicios no profesionales y/o consultivos por la Corporación.
- g. Compra por subasta: Compra cuyo costo excede la cantidad establecida en la Ley Orgánica de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (Ley 216 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada), en su Artículo VIII (*Contrato de construcción y compras*).
- h. CPRDP y/o La Corporación: Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
- i. Emergencia: Necesidades surgidas de modo inesperado e imprevisto, causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata, a saber: (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Corporación. También se entenderá por emergencia aquella situación en la que, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa inexcusable o acaso pueda

caducar la vigencia de los fondos comprometidos para determinados fines. Además, también será considerada como emergencia, para efectos de este Reglamento, aquella situación en la que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados, pueda perderse; afectará adversamente el buen funcionamiento de la Corporación. Por el contrario, las situaciones en que necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo inexcusable, no se considerarán como una emergencia.

- j. Equipo: Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general, los bienes muebles considerados para efectos de este Reglamento, tienen un costo por unidad que excede de doscientos dólares (\$200.00).
- k. Especificaciones: Conjunto de características primordiales del equipo y/o servicios no profesionales, señalados como referencia para cada partida de una subasta; así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
- l. Fianza de Ejecución (Performance Bond): Garantía que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento del contrato. Debe ser prestada por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, según certificado por la Corporación del Comisionado de Seguros.
- m. Fianza de Pago (Payment Bond): Fianza requerida al licitador agraciado en contratos de construcciones y en otros de servicios no personales. Esto, con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas.

- n. Garantía de Licitación (Bid Bond): Respaldo provisional que debe presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La garantía de licitación debe ser prestada por alguna compañías de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, según certificado por la Corporación del Comisionado de Seguros.
- o. Ley de Preferencias para Compras del Gobierno de Puerto Rico: Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada.
- p. Licitador: Persona natural o jurídica que en una subasta ofrece cotizaciones por un bien o servicio no profesional.
- q. Materiales: Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Al utilizarse, pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede de doscientos dólares (\$200.00).
- r. Oficial de Compras: Empleado de la CPRDP facultado para efectuar las compras.
- s. Pliego de subasta: Documentos que contienen la invitación a determinada subasta; así como las instrucciones y especificaciones que incluyen los términos y condiciones para licitar.
- t. Registro Único de Licitadores (RUL): Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con las agencias ejecutivas y corporaciones públicas, por haber cumplido con los requisitos establecidos por esta dependencia. Se comprueba su admisión al RUL, por medio del Certificado de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales.

- u. Reunión presubasta: Reunión previa a la apertura de una subasta que se celebra con los proveedores interesados en licitar en determinada subasta. Se celebra con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que según se incluyeron en los pliegos de la subasta. La asistencia a esta reunión puede ser compulsoria o no, a discreción de la Junta de Subastas.
- v. Servicios no profesionales: Aquellos servicios que son prestados por personas que no cuentan con conocimientos o habilidades especializadas o para cuya realización, no resulta necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica.
- w. Subasta pública: Procedimiento gubernamental para adquirir o vender. Mediante la subasta se solicita el mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en los pliegos de subasta, conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como consecuencia de la cual la Corporación podrá adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y/o condiciones posibles o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses públicos. La subasta pública se diferencia de otro tipo de subastas por el hecho de que cualquier persona, jurídica o natural, puede pujar por la compra de un bien.
- x. Subasta por invitación: Proceso para la adquisición de bienes y servicios, mediante invitación escrita a proveedores registrados para la presentación de ofertas.
- y. Suministros: Conjunto de materiales, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para prestar un servicio o para la realización de una obra. Al usarse, pueden cambiar de naturaleza o consumirse. Normalmente su utilidad no excede un período contable.

Artículo VI. NORMA GENERAL

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

- A. La adquisición de bienes o servicios cuyo valor o precio sea en exceso de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (Ley 216 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada), en su Artículo VIII (*Contrato de construcción y compras*).
- B. La venta y/o disposición de bienes inmuebles y de muebles excedentes.

Artículo VII. EXCENCIONES DE LOS REQUISITOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Artículo VIII. EXCEPCIONES

No será necesaria la celebración de subasta adquisitiva cuando el Presidente de la Corporación determine que ello es necesario o conveniente para cumplir los propósitos para los cuales se creó la Corporación, entre otros, cuando surjan las siguientes situaciones:

- A. Surja una emergencia que requiera la entrega o adquisición inmediata de materiales, propiedad o equipo o la realización de tareas o la ejecución o prestación de servicios.
- B. Los precios no están sujetos a competencia debido a la inexistencia de más de una fuente de suministro o porque están reglamentados por ley. Al agente comprador tocará documentarlo y así hacérselo constar a la Junta de Subastas.
- C. Se requieran piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.
- D. Cuando la Junta de Directores lo autorice, de conformidad con el Artículo VII de este Reglamento.

Artículo IX. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Ningún empleado u oficial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública ni miembro alguno de su Junta de Directores podrá participar en

cualquier decisión o tener acceso a información relacionada con el asunto o los asuntos en los cuales tenga un interés personal y económico, en relación al proceso de subastas dispuesto en este reglamento.

Artículo X. JUNTA DE SUBASTAS

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

A. Organización

La Junta de Subastas (la Junta), será nombrada por el Presidente de la Corporación quien, además, designará a quien la presidirá. También escogerá al vicepresidente de esta Junta. En caso de ausencia, el vicepresidente sustituirá al presidente de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas se compondrá de no menos de cinco (5) miembros nombrados por el Presidente de la Corporación, así como de un Secretario(a), nombrado(a) también por el Presidente de la Corporación. El Secretario se encargará de los asuntos administrativos y no será miembro de la Junta. No obstante lo anterior, velará porque en la celebración de subastas se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las

fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios que se interese adquirir.

Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados al integrarla. La Junta adoptará las medidas necesarias que eviten el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento por parte de suplidores o licitadores. La Junta de Subastas podrá descalificar a cualquier licitador si éste no cumple con las normas establecidas.

B. Término de los nombramientos

Los miembros de la Junta desempeñarán sus funciones y ocuparán sus cargos por el término que determine el Presidente de CPRDP, a quien corresponderá tanto el nombramiento como la remoción de cada uno de los integrantes de la Junta de Subastas. Estos se desempeñarán hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman el puesto.

C. Reuniones

La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que considere necesarias conforme a este Reglamento y a las directrices del Presidente de la Corporación. Tres miembros de esta Junta constituirán quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere

empate, se someterá el caso al presidente de la Junta para su decisión. Tocaré al presidente de la Junta de Subastas hacer la determinación final, en caso de que se produzca un empate (ya sea por abstención de votos de uno de los miembros o por igual número de votos).

El Presidente de la Junta convocará a sus miembros a través del Secretario, quien citará a reunión por escrito, llamada telefónica o cualquier otro medio.

D. Libro de actas

El Secretario de la Junta mantendrá al día un libro de actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos, decisiones y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Se conservará el original de cada informe de la Junta firmado por todos los miembros presentes y se archivaré en orden cronológico enumerado.

Artículo XI. RECOMENDACIONES

Toda decisión de recomendación de la Junta deberá mantenerse dentro de un marco de sana administración pública que proteja los intereses legítimos de la Corporación y evite favoritismo, parcialidad o preferencia indebida hacia cualquier licitador. La Junta informará al Presidente de la Corporación sobre la adjudicación de cada subasta.

Artículo XII. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR A LA CONVOCATORIA DE SUBASTAS

A. Preparación de pliegos y procedimientos

1. El departamento u oficina de la Corporación que precise (mediante requisición) de la adquisición de determinados bienes, tendrá a su cargo la preparación de los pliegos de subasta. Por su parte, la Sección de Compras notificará con celeridad al Secretario de la Junta de Subastas, cuando reciba una requisición de bienes o servicios cuya venta o compra deba realizarse mediante este procedimiento. El Secretario circulará los pliegos de subasta a la Junta para evaluación y aprobación, durante cualquier reunión pertinente.

B. Contenido de los pliegos

1. Los miembros de la Junta de Subastas evaluarán los pliegos y de considerar necesario algún cambio, el Secretario deberá notificarlo al departamento originador de la compra. Esto, para efectuar la corrección o enmienda pertinente. El documento modificado será sometido nuevamente a la consideración de la Junta de Subastas, para su aprobación final.
2. La Junta de Subastas determinará el número, la hora, fecha y lugar exacto en donde se celebrará la subasta, pre-subasta, vista de inspección u otras reuniones con los posibles

licitadores. En la determinación de las fechas se considerarán aquellas que permitan la comparecencia del mayor número de postores, ofreciendo un periodo de tiempo razonable de acuerdo con los términos de los pliegos de subasta y desde su envío por invitación y/o la publicación del Aviso de Subasta.

3. Los pliegos de subasta deberán contener, entre otras, la siguiente información, sin que esto se interprete como una limitación:

- a. Fecha
- b. Número de subasta
- c. Identificación de los bienes a comprarse y sus cantidades aproximadas; planificación del proyecto de construcción; establecer con claridad las descripciones y/o especificaciones necesarias y los bienes excedentes de acuerdo con lo requerido por el Reglamento de Compras de la Corporación, según sea el caso.
- d. Fecha y hora límite para la entrega y apertura de las licitaciones. Se le entregará un recibo al Licitador.
- e. Dirección postal donde pueden enviarse o la dirección física donde pueden radicarse las licitaciones.
- f. Forma o número en que se han de enviar las licitaciones.

- g. Fianzas requeridas, la cual serán mandatorias en toda subasta de construcción y otras de tipo opcional: a discreción de la Junta, en otras.
- h. Las solicitudes de licencias, seguros o permisos expedidos por las distintas instrumentalidades del gobierno, cuando éstas sean esenciales para la prestación del servicio objeto de subasta.
- i. La aclaración en el sentido de que la Corporación no será responsable de licitaciones que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas o identificadas correctamente.

C. Registro de Licitadores

Toda persona natural domiciliada en Puerto Rico o persona jurídica incorporada en la Isla y/o autorizada para hacer negocios en Puerto Rico que se proponga participar de cualquier subasta, debe integrar el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; es decir, se trata de un requisito indispensable para licitar. El anuncio también fungirá como invitación a posibles licitadores para que informen su nombre, dirección y teléfono para la correspondiente inclusión.

D. Entrega de pliegos

1. Los pliegos se entregarán personalmente, en las instalaciones de la Corporación ubicada en el 570 de la Avenida Hostos, en el sector Baldrich de Hato Rey (San Juan), Puerto Rico; específicamente en la Oficina de Compras. Los licitadores entregarán sus licitaciones en sobres sellados y cerrados en la Oficina de Compras. Personal autorizado de dicha oficina, entregará los pliegos al Secretario de la Junta de Subastas, quien será su custodio hasta la apertura de la subasta. Cualquier modificación por escrito a una licitación ya recibida, que ocurra antes de la apertura de la subasta, se considerara válida, siempre que cumpla con el procedimiento establecido, según dispuesto en este Reglamento.
2. Las licitaciones hechas por correo electrónico o "fax" no se considerarán, a menos que este tipo de entrega haya sido autorizada por escrito por la Junta de Subastas con anterioridad a la fecha de apertura y que se reciban dentro del término fijado.

Artículo XIII. PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES Y PROPONENTES

1. En el ejercicio de su discreción, la Junta de Subastas puede determinar la necesidad de precalificar a los licitadores. Cuando en un proceso de subasta se determine que los licitadores potenciales

deben precalificarse, o cuando en un proceso de solicitud de propuestas se determine que los proponentes deben precalificarse, la Corporación emitirá una Solicitud de Documentos de Calificación que incluirá lo siguiente: la hora, fecha y dirección de la oficina 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 Corporación estime apropiada. La Solicitud de Documentos de Calificación se publicará por lo menos una vez, en uno o mas periódicos de circulación general en Puerto Rico, por lo menos catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para recibir los Documentos de Calificación. Una misma solicitud podrá utilizarse para precalificar a un licitador o proponente potencial para múltiples contratos. A su discreción, la Corporación podrá notificar la Solicitud mediante otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

2. Los Documentos de Calificación describirán la experiencia del licitador o proponente potencial, según sea el caso, en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerán información financiera de otro tipo, incluyendo la capacidad del licitador o proponente potencial para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador o proponente potencial

para realizar tales trabajos o servicios, y toda otra información específicamente requerida en la Solicitud de Documentos de Calificación. A su discreción, la Corporación podrá utilizar el proceso de selección de propuestas para precalificar a los proponentes y solicitarles los documentos necesarios para efectuar la evaluación correspondiente.

3. La Junta de Subastas en casos de subasta y el Comité de Evaluación en casos de solicitud de propuestas, según aplique, evaluará las calificaciones mínimas de cada licitador y/o proponente y los Documentos de Calificación de conformidad con los Criterios de Evaluación y hará una determinación en cuanto a las calificaciones de cada licitador y/o proponente potencial para recibir el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuestas. Se notificará a todos los licitadores o proponentes potenciales, según sea el caso, que sometan Documentos de Calificación de conformidad con la Solicitud de Documentos de Calificación si se determina o no que están calificados. Podrán llevarse a cabo entrevistas con licitadores o proponentes potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precalificación, pero no son requeridas.
4. Cuando el Presidente decida precalificar a los licitadores o proponentes, según sea el caso, y cuando la solicitud de Documento de Calificación se haya anunciado públicamente, no será necesario

publicar un Anuncio de Subasta o un Aviso de Solicitud de Propuestas, según aplique, y solamente los licitadores o proponentes precalificados recibirán el Anuncio de Subasta o Solicitud de Propuesta. Se notificará por escrito a los licitadores o proponentes cuyas licitaciones o propuestas no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Documentos de Calificación.

Artículo XIV. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

A. Aviso de subasta

1. El Aviso de Subasta se publicará por dos días consecutivos en un periódico de circulación general de Puerto Rico. En el Aviso se fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán los pliegos de propuestas. Se incluirá, además, una descripción del objeto de la subasta y cualquier otra información que la Corporación considere necesaria.
2. Deberá publicarse con al menos diez (10) días de anticipación de la fecha de apertura de Subasta.
3. Estará firmado por el Presidente de la Corporación o su representante autorizado.

4. El Secretario fijará en un lugar conspicuo de las Oficinas de la Corporación copia de la invitación y/o la publicación del Aviso de Subasta.

B. Subasta por invitación

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

C. Recogido de pliegos

1. Será compulsorio que cada licitador recoja los pliegos de la Subasta en la Oficina de Compras de la Corporación, excepto aquellos licitadores que participen en Subasta por Invitación que recibirán los pliegos por correo certificado.

2. Los pliegos de Subasta podrán tener un costo razonable que contribuya a cubrir los gastos generados por el procedimiento de Subasta. La Junta de Subastas, a su discreción, determinará el precio para cada subasta, tomado en consideración entre otros factores, la complejidad del proceso.

3. La Sección de Compras será responsable por la entrega de los pliegos a la presentación del recibo de pago (cuando aplique), expedido por la

Oficina de Finanzas de la Corporación. Será responsable, además, de hacer entrega al Secretario de las fotocopias de los recibos presentados conjuntamente con las hojas cumplimentadas por los licitadores.

4. Los pagos podrán ser sometidos en efectivo, en cheque certificado o en giros postales o bancarios a favor de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

D. Modificaciones y/o correcciones

1. Podrán emitirse modificaciones y/o correcciones por mutuo acuerdo entre el peticionario y la Junta de Subastas, en cualquier momento desde el comienzo del procedimiento de subasta.

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

3. Aquellos errores que surjan luego del registro de licitadores, les serán notificados por teléfono, escrito y/o facsímile a los licitadores, con no menos de tres (3) días laborables de anticipación a la fecha de apertura de la Subasta. El Secretario mantendrá evidencia de dicha notificación.

E. Posposiciones de procedimientos

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

F. Reuniones o pre-subasta

1. Cuando la Junta de Subastas entienda que en términos de los mejores intereses de la Corporación se requieren de reuniones, se notificará en el aviso de subasta publicado o en la invitación, la fecha, hora y cualquier condición pertinente.

2. La incomparecencia a las reuniones o a la pre-subasta será razón suficiente para descalificar al licitador. Es decir, la asistencia a estas reuniones o pre-subastas, será compulsoria.

3. En aquellos casos en que se determine la necesidad de hacer una reunión pre-subasta, ésta se celebrará dentro de un término razonable. En estos casos, la apertura de subasta se llevará a cabo dentro de un término no menor de diez (10) días con posterioridad a la fecha de la reunión pre-subasta.

Artículo XV. FIANZAS

A. De especificarse en los pliegos de subasta, todo licitador someterá evidencia de haber adquirido una garantía de licitación (Bid Bond)

equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada a favor de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, por una compañía registrada en la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados serán devueltas luego de adjudicada la subasta. También se requerirá una fianza para garantizar el cumplimiento del potencial contrato (Performance Bond). Ésta responderá por el pago de daños y perjuicios, de haberlos, como consecuencia de la ejecución, no ejecución o ejecución parcial de lo pactado contractualmente.

- B. Las subastas sobre proyectos de construcción requerirán siempre, la prestación de las siguientes fianzas:
1. Fianza de licitación (Bid Bond)
 2. Fianza de ejecución, para garantizar el fiel cumplimiento del contrato (Performance Bond)
 3. Fianza de pago, para garantizar el pago de servicios, materiales, mano de obra, equipo y/o herramientas (Payment Bond).

- C. Las fianzas de ejecución y de pago deberán presentarse en un término de cinco (5) días laborables luego de la notificación escrita de la Corporación al postor agraciado, de la adjudicación final.
- D. Las fianzas requeridas por este Reglamento podrán prestarse:
 - 1. Cheques certificados a favor de la Corporación.
 - 2. Cheque de Gerente o fianza bancaria de un banco aceptable a la Corporación.
 - 3. Fianza expedida por una autoridad de seguros y/o de fianzas autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, y que cumpla con todos los requisitos establecidos por el Código de Seguros de Puerto Rico.

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

Artículo XVI: REUNIÓN APERTURA DE SUBASTA

- A. La reunión de apertura de subasta dará comienzo a la reunión en el lugar, hora y fecha indicada en la invitación a subasta y una vez constituido el quórum de la Junta de Subasta. De no quedar constituido el quórum, los miembros presentes

considerarán los mejores intereses de La Corporación y podrán aplazar la apertura de los pliegos, con la anuencia de los licitadores presentes.

B. Durante la reunión de apertura de subasta se dará lectura en voz alta a las licitaciones recibidas. Éstas serán rubricadas con el sello oficial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Públicas. El secretario y cualquier otro miembro de la Junta de Subastas, escribirán sus iniciales en cada una de las licitaciones.

C. La Junta de Subastas verificará que:

1. Que las licitaciones recibidas por correo o radicadas en la Corporación se hayan presentado en o antes de la fecha y hora de la apertura; licitaciones presentadas tardíamente serán rechazadas y devueltas sin abrir al posible licitador, con una carta explicativa.
2. Que toda licitación se encuentre debidamente identificada con el número y descripción de la subasta, fecha, hora de apertura y dirección del remitente.
3. Que los licitadores hayan cumplido con el requisito de asistencia, si aplica, a reuniones pre-subasta u otras

notificaciones por la Junta de Subastas. De no cumplir con lo anteriormente expuesto, la licitación será devuelta sin abrir al posible licitador con una carta explicativa.

4. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el retiro de una licitación o modificaciones a ésta, después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta de Subastas.
5. Que una vez abiertas las licitaciones, sólo se aceptará información adicional de los licitadores cuando, a juicio de la Junta de Subastas, sea necesario contar con mayor información. En estos casos, compete a la Junta de Subastas solicitar los datos del modo que ésta considere más prudente y conveniente.
6. Que se permita a los licitadores asistentes, si así lo solicitaran, examinar las otras licitaciones recibidas por la Corporación.
7. Que se realice la lectura de rigor, en voz alta, cuando la subasta bajo consideración requiera la prestación de fianza. La lectura requerirá expresar los datos relevantes de ésta.
8. Que una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura, éstas queden bajo la consideración de la Junta, hasta que se envíe la notificación de cancelación o adjudicación de

subasta. La Junta mantendrá las ofertas y toda otra documentación relacionada al proceso de subastas bajo un estricto control de acceso.

9. Velar por que mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstengan de comunicarse de modo alguno, sobre cuestiones relacionadas con la subasta. Toda correspondencia de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a la Junta de Subastas, a la dirección indicada en las instrucciones a licitadores en la subasta.
10. Procurar que ningún funcionario o empleado de la Corporación se comunique con los licitadores o con personas ajenas a la Corporación para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración.
11. En términos generales, la Junta de Subastas podrá rechazar todas o cualquier oferta cuando a su juicio, se haya violentado lo dispuesto en los incisos anteriores o cualquier Reglamento, ley u orden aplicable.

Artículo XVII: ANÁLISIS DE LA SUBASTA

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

- B. Al evaluar las licitaciones, la Junta de Subastas considerará, sin que esto se interprete como una limitación:
 - 1. El precio de los artículos solicitados;
 - 2. El cumplimiento con las especificaciones;
 - 3. La habilidad del licitador para realizar el trabajo de la naturaleza especificada y de acuerdo con los términos bajo consideración;
 - 4. La calidad y adaptabilidad relativa de los bienes o servicios;
 - 5. La responsabilidad económica del licitador y su peritaje, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de construcción, reparación o conservación; así como el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca;
 - 6. La experiencia del licitador con la Corporación y/o el sector gubernamental, en la efectiva prestación de servicios y/o materiales de la misma naturaleza.

7. La habilidad del licitador para prestar servicios complementarios tales como adiestramientos, mantenimiento, garantía y/o el período de entrega, si aplicara.
 8. Otros factores que la Junta de Subastas considere pertinentes para la toma de una decisión informada, adecuada y cónsona con los mejores intereses de la Corporación.
- C. Además, se considerarán las preferencias establecidas por la Ley Num. 103 de 24 de junio de 1989, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, en las situaciones en que el licitador cumpla previamente con el procedimiento requerido para reclamar la preferencia.
- D. Los licitadores deberán enviar toda la información que se requiera en los pliegos originales de subasta. Esto también aplica a información requerida mediante notificación posterior al anuncio de subasta antes de la hora de apertura de la misma o la información requerida de acuerdo con el Artículo XVI (C) (5) de este Reglamento.
- E. Las licitaciones que contengan alguna condición agregada por el licitador (en los términos de redacción de los pliegos de subasta), estarán sujetas a ser rechazadas o podrán considerarse como enmiendas, sujetas a rechazo.

- F. No se evaluará subasta alterna alguna, a menos que haya sido solicitada.
- G. La Junta de Subastas ejercerá su discreción en el análisis de los términos, precios y condiciones de los licitadores, con el propósito de proteger los intereses de la Corporación. En caso de errores en las extensiones de precios, el precio por unidad prevalecerá.
- H. El Secretario de la Junta de Subastas analizará el informe de evaluación para cotejar que esté completo y correcto.
- I. Las renovaciones de contrato y opciones de extensión de subasta requieren un documento que indique la necesidad, deseabilidad y conveniencia de ejercer dichas opciones. Estas razones para extender, deben haberse incluido en los pliegos de subasta.

Artículo XVIII: RECOMENDACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

- A. La Junta de Subastas discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación. A la hora de adjudicar, se tomarán en consideración las siguientes normas y factores
 - 1. El monto de licitación y todas las condiciones y circunstancias que hagan más beneficiosa para la Corporación determinada adjudicación.

2. Si sólo se recibiera una oferta de licitación, ésta podrá ser la recomendada. No obstante, toda licitación, aun una única, debe cumplir con los criterios de razonabilidad, en términos de cumplimiento con las especificaciones y requisitos de la Corporación.
3. De considerarse inaceptable la licitación o licitaciones sometidas, podrá recomendarse rechazarlas, vía anulación del proceso. Se comenzará entonces a gestionar una segunda subasta, cuando sea necesario para la protección de los mejores intereses de la Corporación.
4. Cuando no sea factible celebrar una segunda subasta o si por segunda ocasión las licitaciones no son aceptables, se podrá recomendar negociar directamente con cualquier proveedor.
5. En aquellos casos en que la subasta se declare desierta por no recibirse licitaciones, se podrá recomendar que la adquisición se efectúe en mercado abierto y por negociación directa con los posibles proveedores.
6. En igualdad de términos, ofertas y condiciones, la subasta se adjudicará en la forma que la Junta de Subastas estime más conveniente para los intereses de la Corporación; sin embargo previo a ello llevará a cabo una reunión conjunta con los

licitadores con el propósito de establecer diferencias en sus licitaciones, en beneficio de la Corporación.

7. Cuando la licitación favorecida no sea la del monto más bajo, se deberá especificar claramente y documentarse las factores que apoyan esta determinación. Esto, a partir de las siguientes razones:

- a. La licitación más baja en precio no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta;
- b. Se tiene conocimiento y existe evidencia de que el licitador en cuestión no ha dado cumplimiento satisfactorio a contratos previos;
- c. El licitador ha sido convicto por fraude;
- d. El licitador provee información falsa a la Corporación y/o se niegue a proveer la información requerida;
- e. El licitador se niega a autorizar a la Junta de Subastas a llevar a cabo aquellas investigaciones que estime pertinentes para salvaguardar los mejores intereses de la Corporación;

- f. Ha surgido prueba de que el licitador es objeto de investigación a cargo de las autoridades de cualquier país o jurisdicción;
 - g. La Junta de Subastas recibe una recomendación negativa, debidamente justificada, por parte del Departamento u Oficina que solicita los servicios o bienes objeto de la subasta;
 - h. La Junta de Subastas recibe una evaluación y recomendación negativa de algún asesor, señalando que dicha licitación no cumple con los principios del "licitador calificado y responsable más bajo" y/o que dicho licitador no pueda cumplir con las especificaciones de la subasta;
 - i. Cuando por cualquier otra razón se estime que los mejores intereses de la Corporación no estarían adecuadamente protegidos.
8. La Junta de Subastas tendrá facultad para recomendar al Presidente de la Corporación, considerar y adjudicar las licitaciones recibidas aunque éstas sean de una cuantía menor a las establecidas en los pliegos de subasta. Esto, siempre que el fin sea proteger los mejores intereses de la Corporación.

9. La Junta de Subastas podrá recomendar abstenerse de efectuar adjudicaciones con otras agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 10. La Junta de Subastas podrá recomendar la adjudicación de la subasta a uno o más licitadores, a base de renglones o partidas.
- B. Para la adjudicación final de toda subasta, la Junta de Subastas someterá por escrito un memorando que especifique claramente las recomendaciones al Presidente de la Corporación. Éste tomará la decisión final fundamentándose en dicho informe, el acta de cualquier reunión relacionada celebrada por la Junta de Directores de la CPRDP y, de ser necesario, los pliegos de licitadores y otros documentos pertinentes que se someterán a su consideración.
- C. Las recomendaciones de la adjudicación se harán a tenor del criterio de la mayoría de los miembros de la Junta de Subastas. Éstas se efectuará en un término de cuarenta y cinco (45) días laborables a partir de la fecha de la apertura de la subasta.
- D. Previo a emitirse la recomendación de adjudicación, el Secretario de la Junta de subastas levantará un acta. Ésta contendrá la siguiente información, sin que esto se interprete como una limitación:
1. Número de subasta

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

E. El Secretario someterá el acta para la aprobación y firma del Presidente de la Junta de Subastas y cada uno de los miembros que participaron en dicha recomendación.

Artículo XIX: ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

A. La Junta de Subastas, por conducto de su presidente, hará una recomendación al Presidente de la Corporación en cuanto a la adjudicación de la subasta.

- B. En el caso de que el Presidente de la Corporación rechace la recomendación, éste notificará a tales efectos a la Junta de Subastas con el fin de que ésta revalúe las licitaciones.
- C. En el caso de que el Presidente acoja favorablemente la recomendación de la Junta de Subastas, notificará al Secretario(a) sobre el aval a dicha recomendación. De este modo, el Presidente de la Corporación adjudicará. El Secretario anejará al acta dicha notificación y cualquier otro documento pertinente, sometido previamente a su consideración.
- D. Luego de recibir dichos documentos, el Secretario los distribuirá del siguiente modo:
1. El Secretario retendrá en el expediente, los siguientes originales: la determinación del Presidente de la Corporación, el acta, el informe de evaluación del peticionario y/o asesor, el memorando de recomendación de la Junta de Subastas y las licitaciones presentadas así como otros documentos pertinentes.
 2. El Secretario enviará una copia de la determinación del Presidente y una copia del acta al peticionario, para que éste proceda a preparar y enviar la petición de contrato a la Oficina de Asesoría Legal de la Corporación para la redacción del acuerdo correspondiente, si procediera otorgar un contrato.

3. El Secretario enviará copia del acta aprobada y la decisión del Presidente de la Corporación a la Sección de Compras para que ésta proceda a emitir la correspondiente orden.
4. Una vez celebrada la subasta y sometida al Presidente de la Corporación la recomendación, los documentos aquí aludidos advienen documentación pública que se mantendrá en el expediente de la subasta.

Artículo XX: NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA

- A. El Secretario de la Junta de Subastas preparará la *Notificación de Adjudicación de Subasta* que será dirigida al licitador agraciado y copiada a los demás licitadores. La notificación será enviada por correo certificado.
- B. La notificación al licitador agraciado contendrá la advertencia de que la Corporación se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato. También señalará que la adjudicación estará sujeta a impugnación por parte de cualquier licitador no agraciado. Esto, a través del proceso de solicitud de reconsideración y revisión judicial, cuyos términos también contendrá la misiva. Contendrá, además, la advertencia de que si el licitador agraciado incumple con las condiciones requeridas, se someterá a las penalidades establecidas por ley. Además, se le

apercibirá de que deberá resarcir a la Corporación por los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera causarle.

Artículo XXI: DERECHO A CANCELAR

La Corporación se reserva el derecho de cancelar cualquier procedimiento de subasta cuando a su discreción, el interés público no estuviera adecuadamente protegido.

Artículo XXII: AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE DIRECTORES

- A.** Toda adjudicación ascendente a \$50,000.00 o más, deberá recibir la autorización de la Junta de Directores de la Corporación. Dicha autorización será consignada, por medio de una resolución al efecto.
- B.** También quedará consignado, por medio de una resolución al efecto y a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, aquellas transacciones cuyas condiciones particulares permitan eximir a la Corporación del requisito de celebrar subasta.

Artículo XXIII: TIPOS DE OFERTAS

- A.** Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta. En el caso de que un licitador presente varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias, de algunos o

varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. Sólo se aceptarán ofertas alternas, única y exclusivamente en casos en que este elemento haya sido incluido en el Aviso de Subasta. Estas ofertas alternas incluirían artículos de calidad similar y a distintos precios.

B. Oferta Suma Global

El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudique todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniese al interés público.

f) Oferta de precios estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en el aviso de subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

Artículo XXIV: COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Presidente de la Corporación o su representante autorizado, en común acuerdo con el presidente de la Junta de Subastas, podrá nombrar a uno o más comités de evaluación para ayudar en cualquier proceso de adjudicación de subastas, a tenor con el proceso de selección establecido en este Reglamento.

1. Los miembros del comité de evaluación no tendrán que ser oficiales o empleados de la Corporación u otras agencias del gobierno de Puerto Rico.
2. El Presidente de la Corporación asignará quien presidirá el comité de evaluación. También designará a un secretario(a) que podría integrar o no dicho comité. También podrá seleccionar a cualquier otro miembro del comité, con el fin de éste sustituya a quien lo preside, en caso de ausencia.

Artículo XXV: DEBERES DEL COMITÉ DE EVALUACION

El Comité de Evaluación tendrá a su cargo lo siguiente:

1. Evaluar las propuestas y los documentos de calificación que le sean sometidos.
2. Recomendar a la Junta de Subastas, sobre la idoneidad de cada propuesta.

3. Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo documentación sobre las decisiones y recomendaciones expresadas, así como otras acciones tomadas por dicho comité.
4. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y/o negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:
 - a. Ninguna declaración o acción del Comité de Evaluación, ni de empleado u oficial alguno de esta instrumentalidad, expresada durante esas discusiones y/o negociaciones, obligará a la Corporación de forma alguna.
 - b. Según el Comité entienda necesario, se invitará a los licitadores a una o más reuniones privadas con el Comité de Evaluación, siempre que sus licitaciones cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en los pliegos de subasta.
 - c. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos contenidos en los pliegos de subastas, entre lo que podrá figurar lo siguiente, sin que esto se interprete como una limitación:
 - i. Confirmar la comprensión de los términos del contrato;

- ii. mejorar los aspectos técnicos u otros de la propuesta en aras de garantizar el cumplimiento con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio;
 - iii. abordar la base del precio propuesto;
 - iv. discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que pueda mejorarse.
 - d. El Comité de Evaluación, a su discreción:
 - i. Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y el control de las reuniones;
 - e. Después de cada entrevista o reunión con un licitador, el Comité de Evaluación podrá requerirle a éste que someta por escrito, una confirmación de aclaración de su propuesta: según fue discutida en reunión.
 - f. Las discusiones podrán llevarse acabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité de Evaluación.
- 5. Después de tales discusiones y/o negociaciones, el Comité de Evaluación podrá solicitar o permitir que los licitadores restantes que cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en los pliegos de subasta sometan otras revisadas

o enmendadas: a tenor con lo discutido en las reuniones y negociaciones celebradas.

6. La Corporación mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones. Con anterioridad a la adjudicación de la subasta, no se discutirá la información relacionada con una licitación o su evaluación con persona alguna, excepto con el licitador que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

Artículo XXIX: FIRMA DEL CONTRATO

A. Proceso de Subasta

1. El licitador seleccionado someterá los documentos requeridos en la carta de adjudicación en forma aceptable a la Corporación, en un término no mayor de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha en que recibió la notificación de adjudicación o según el término determinado por el presidente de la Junta de Subastas, para el caso particular.
2. El licitador seleccionado firmará el contrato o la orden de compra, si se requiere firma, en un término no mayor de treinta (30) días naturales después de recibir la carta de adjudicación o según el término determinado por el Presidente de la Corporación para ese caso particular. Si el último día natural es

sábado, domingo o feriado, el siguiente día laborable se considerará como el último día. De no firmarse dentro de dicho término, la Corporación se reserva el derecho de cancelar la adjudicación del contrato con ese licitador.

3. El Presidente de la Corporación o su representante autorizado firmará el contrato con el licitador seleccionado, en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días naturales después de que el licitador haya sometido todos los documentos requeridos por la Corporación, conforme se le solicita en la carta de adjudicación, o según el término determinado por el Presidente de la CPRDP para ese caso en particular. Si el último día natural es un sábado, domingo o feriado, el siguiente día laborable se considerará el último día.
4. El licitador seleccionado podrá retirar su propuesta sin penalidad, si transcurridos cuarenta y cinco (45) días laborables después de someter todos los documentos apropiados a la Corporación, el Presidente de ésta (o su representante autorizado) no ha firmado el contrato o emitido la orden de compra.
5. La Corporación podrá retener la fianza de licitación del seleccionado si éste no somete los documentos requeridos en la carta de adjudicación dentro del periodo de tiempo estipulado

en la misiva, si rehúsa firmar el contrato, o si incumple con cualquiera de las condiciones de la subasta que ha sido garantizada con la fianza de licitación. En tal caso, la Corporación podrá:

- a. adjudicar el contrato al próximo licitador más abajo o más alto, dependiendo del propósito de la subasta;
 - b. cancelar la subasta y celebrar una nueva subasta de adquisición;
 - c. negociar directamente en el mercado, o
 - d. realizar el trabajo con empleados de la Corporación.
6. Cuando la subasta sea para un proyecto que implica la participación federal, se obtendrá la autorización de la agencia federal concernida, en la medida que lo permitan y exijan los estatutos federales. Lo anterior se hará, antes de adoptar cualesquiera de las acciones alternas indicadas arriba.
7. Siempre que sirva a los mejores intereses de la Corporación, ésta podrá extender el periodo para someter las garantías (fianza de pago, fianza de contratista, o fianza de ejecución) y otros documentos necesarios para la firma del contrato.

Artículo XXX: RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

La Junta de Subastas le notificará a los proponentes no agraciados el resultado de la adjudicación de la propuesta y los fundamentos para la decisión, advirtiéndoles del derecho que les asiste de solicitar reconsideración o una revisión judicial, de no estar conformes con la adjudicación de la propuesta.

- A. Por parte de la Corporación- La Corporación podrá evaluar y reconsiderar propuestas rechazadas, decisiones de precalificación, decisiones sobre adjudicación de contratos y cualquier otra decisión y hallazgo anterior, de conformidad con las disposiciones de este Artículo.
- B. Por cualquier licitador: Cualquier licitador adversamente afectado por una decisión de la Corporación relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación dispuestos en este Reglamento, podrá someter una solicitud de reconsideración ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con las disposiciones de la Ley Num. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. La solicitud

de reconsideración deberá constar por escrito y radicarse en un término de no más de diez (10) calendario, contados a partir de la notificación de adjudicación. La Corporación deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado.

- C. En la reconsideración, el peticionario se identificará mediante nombre y dirección. Incluirá una exposición detallada y exacta de las bases legales y de hecho para la solicitud. Anejará copias de los documentos pertinentes en apoyo de su contención y especificará el remedio solicitado. La solicitud de reconsideración debe ser juramentada ante notario público.
- D. Cuando se trate de un reclamo basado en especificaciones supuestamente restrictivas, violaciones de la ley o reglamentos o cualquier otra incongruencia en el proceso de licitación que sean evidentes antes de la fecha límite para la entrega de las licitaciones, éste deberán someterse no más tarde de cinco (5) días antes de la fecha límite para la entrega de las

licitaciones. De otra parte, una solicitud de reconsideración no detendrá las acciones subsiguientes de la Corporación con el proceso de licitación o contratación en curso, ni impedirá a la Corporación continuar y culminar cualquier trámite relacionado con licitación y contratación.

- E. Cumplimiento con los procedimientos- Podrá desestimarse o denegarse sin considerar los méritos, toda moción de reconsideración u otra propuesta que no cumpla con los límites de tiempo o los procedimientos indicados arriba, o cuando contravenga alguna disposición reglamentaria o estatutaria.
- F. Si se tomare alguna determinación en cuanto a la reconsideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Corporación, resolviendo la moción. Si la Corporación no tomara alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha

sido rechazada de plan y a partir de esa fecha, comenzará a correr el término para revisión judicial.

G. Revisión judicial -- En los casos de impugnación de subasta, la parte adversamente afectada por una adjudicación, orden o determinación final de la Corporación, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de determinación final de la Corporación. La parte que acuda al Tribunal de Apelaciones en revisión judicial, notificará la presentación de dicha solicitud a la Corporación y a todas las partes. Lo podrá hacer mediante correo. La solicitud de revisión judicial no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada y en consecuencia, no detendrá las acciones subsiguientes de la Corporación en el proceso de contratación o licitación en curso, ni impedirá a la Corporación

continuar hasta su culminación, cualquier trámite relacionado con licitación y contratación.

Artículo XXXIII: PROHIBICIÓN

El personal no autorizado de la Corporación no podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y/o entrega de los pliegos. En esa línea, tampoco podrá aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los licitadores información referente la subasta o solicitud de propuestas, según corresponda. Los requerimientos de información serán canalizados exclusivamente a través del Secretario de la Junta de Subastas en los casos de subastas y a través del Comité de Evaluaciones en el caso de solicitud de licitaciones. Nadie dará a conocer el estimado preparado ni el presupuesto disponible de la Corporación para una subasta.

En forma alguna, el personal de la Corporación podrá intervenir a favor de un posible licitador, brindándole orientación sobre futura necesidad de servicio o equipo en la Corporación. Se podrá considerar como inválida, cualquier oferta de un licitador, si se demuestra que en fecha anterior, en o durante el proceso correspondiente, fue favorecido por algún miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluaciones, con información previa. Lo mismo aplica a un empleado u oficial de la Corporación.

Mientras se estudian las subastas o las propuestas, según sea el caso, el personal no autorizado de la Corporación debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con los licitadores o con los proponentes sobre materia o asunto relacionado con las subastas o propuestas. Será permitida solamente las comunicaciones dirigidas a obtener información adicional necesaria.

De ninguna manera se podrá influenciar, coaccionar, intimidar o sugerir a cualquier miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluaciones sobre la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas en particular. Será deber de todo empleado de la Corporación informar inmediatamente a la Junta de Subastas o al Comité de Evaluaciones, según sea el caso, sobre cualquiera de estas acciones.

Artículo XXXIV: VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Violentar cualquier disposición de este Reglamento podrá anular el procedimiento de subasta o procedimiento de solicitud de propuestas y, además, será motivo para la acción administrativa (disciplinaria), penal o civil correspondiente a imponerse por parte de la Corporación, el Secretario de Hacienda, el Secretario de Justicia o el Contralor de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Cuando algún empleado o funcionario de la Corporación, así como cualquiera de los miembros de la Junta de Subastas, el Comité de Evaluaciones, el representante autorizado de la Oficina de Compras, tenga conocimiento personal del incumplimiento parcial o total de las

disposiciones de este Reglamento deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Asuntos Legales de la Corporación para la acción y/o referido correspondiente. También deberá proceder de este modo, cuando albergue duda razonable en cuanto a si se ha cometido alguna irregularidad en los procedimientos dispuestos por este Reglamento.

Artículo XXXV: ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente conforme al procedimiento establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada : Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico.

Artículo XXXVI: SEPARABILIDAD

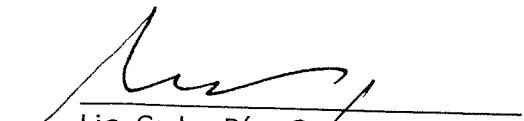
En el caso en que algún Artículo o parte de este Reglamento se declarase ilegal o inconstitucional, el remanente continuará vigente en todos sus aspectos.

Artículo XXXVII: VIGENCIA


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

Artículo XXXVIII: APROBACIÓN

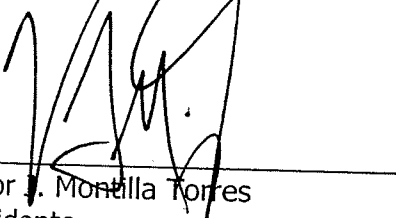
Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública el 10 de septiembre de 2008.



Lic. Carlos Ríos Gautier
Presidente de la Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Sr. Juan Vaquer Castrodad
Secretario de la Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Víctor J. Montilla Torres
Presidente
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

archivo
OFICINA DEL PRESIDENTE
08 DEC 30 PM 2:19

9 de diciembre de 2008

Sr. Víctor J. Montilla Torres
Presidenta
Corp. de Puerto Rico para la Difusión Pública
P.O. Box 190909
San Juan, Puerto Rico 00919-0909

Estimado señor Montilla:

Tenemos a bien informarle que el **4 de diciembre de 2008**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **7623** **Reglamento de Subastas.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos
FMC/et

RECIBIDO
OFICINA DE FINANZAS
2009 JAN -7 PM 1:48