JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 20
2003-2004

Yo, Gloria Butrón Castelli, Secretaria de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 30 de agosto de 2003, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Planta Física, acordó:

Por Cuanto: **El 24 de mayo de 2003 la Junta de Síndicos propuso la aprobación de un nuevo reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes, y**

Por Cuanto: **De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 30 de mayo de 2003, un aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta y dio oportunidad para someter comentarios por escrito por un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, y**

Por Cuanto: **La Junta de Síndicos tomó en consideración los únicos dos (2) comentarios por escrito que fueron sometidos respecto al referido Reglamento, antes de hacer una determinación definitiva sobre su adopción, y**

Por Cuanto: **La Junta tomó en consideración, además de los referidos comentarios, su experiencia, competencia, técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de dicho Reglamento, y**

Por Tanto: **En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Síndicos resolvió:**

1. **Aprobar el nuevo Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico, según dispuesto en el documento que se incorpora y forma parte integral de esta Certificación;**

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

2. **Determinar que el Reglamento adoptado se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;**

3. **Disponer que este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y a partir de esa fecha quedará derogada la Certificación Núm. 40 (1994-95), todas sus enmiendas, incluyendo las contenidas en la Certificación Núm. 4 (1998-99) y en la Certificación Núm. 122 (1999-00), y cualquiera otra certificación, norma, reglamento o directriz en conflicto con este Reglamento.**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de septiembre de 2003.

Gloria Butrón Castelli
Secretaria

CENTENARIO UPR 100 1903 - 2003

REGLAMENTO DE SUBASTAS DE MEJORAS PERMANENTES UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1903

Certificación Núm. 20 (2003-2004) de la Junta de Síndicos

TABLA DE CONTENIDO

Página

ARTÍCULO I – TÍTULO 1
ARTÍCULO II – BASE LEGAL 1
ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN 1
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES 1
ARTÍCULO V – JUNTA DE SUBASTAS 3
ARTÍCULO VI – SUBASTAS 6
ARTÍCULO VII – MEJORAS PERMANENTES EN CASOS DE EMERGENCIA 9
ARTÍCULO VIII – INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS DE SUBASTA 9
ARTÍCULO IX – REUNIÓN PRESUBASTA 9
ARTÍCULO X – OFERTAS POR EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES 10
ARTÍCULO XI – APERTURA DE LAS OFERTAS 10
ARTÍCULO XII – ANÁLISIS DE LAS OFERTAS RECIBIDAS EN LA SUBASTA 12
ARTÍCULO XIII – ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA 13
ARTÍCULO XIV – CANCELACIÓN DE SUBASTA 14
ARTÍCULO XV – PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN 14
ARTÍCULO XVI – RECONSIDERACIÓN 16
ARTÍCULO XVII – PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y REMEDIOS 19
ARTÍCULO XVIII – GARANTÍAS 19
ARTÍCULO XIX – SEGUROS 20
ARTÍCULO XX – CONTRATO 21
ARTÍCULO XXI – OBLIGACIONES ÉTICAS 21
ARTÍCULO XXII – DISPOSICIONES GENERALES 21
ARTÍCULO XXIII – REGISTRO DE LICITADORES Y FIADORES 22
ARTÍCULO XXIV – ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA 22

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los Artículos 3e (5) y 3f, 5b y 5c (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que regirán los procesos de subastas para la realización de mejoras permanentes en la Universidad de Puerto Rico. Mediante éste se crea una sola Junta de Subastas para atender todas las subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad y se establece la política y directrices generales que le permitan a la Junta la adjudicación de las subastas de mejoras permanentes. El Reglamento será de aplicación a los proyectos de mejoras permanentes de todas las unidades del Sistema.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros, y las frases y términos utilizados tendrán los siguientes significados:

A. Adjudicación – Acto en el que se otorga la subasta al licitador seleccionado.
B. Anuncio de subasta – Aviso publicado en un periódico diario de circulación general para solicitar la presentación de una oferta para la realización de un proyecto de mejoras permanentes, cuyo contenido está determinado en este Reglamento. Se utiliza en los procedimientos de subasta pública formal.
C. Contrato – Documento legal suscrito por la Universidad de Puerto Rico y el licitador agraciado para formalizar los acuerdos establecidos en el proceso de subasta.
D. Emergencia – Suceso súbito o inesperado o una situación que ponga en riesgo vida, propiedad, operaciones o servicios que requiere realizar obras sin dilación.
E. Fecha de envío – La fecha indicada en el comprobante de certificación del servicio postal.
F. Fianza de Reconsideración - Garantía que se le requiere a todo licitador que solicite reconsideración de la adjudicación de una subasta, para responder por los gastos de la reconsideración o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione a la Universidad.

G. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") – Garantía que se le requiere al licitador agraciado como parte del contrato de construcción para asegurar el cumplimiento del mismo.

H. Fianza de Licitación ("Bid-Bond") – Garantía que se le requiere a todos los licitadores en una subasta para garantizar que el licitador al que se le adjudique la subasta ejecute el contrato según los términos cotizados.

I. Fianza de Pago ("Payment Bond") – Garantía que se le requiere al licitador agraciado como parte del contrato de construcción, para garantizar el pago de salarios y materiales en el proyecto que ha sido contratado.

J. Invitación a subasta – Solicitud directa e individual dirigida a cada uno de varios licitadores en que se le invita a someter una oferta para la realización de un proyecto de mejoras permanentes cuyo contenido está determinado en este Reglamento. Se utiliza en los procedimientos de subasta pública informal.

K. Junta – La Junta de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico.

L. Licitador – Persona natural o jurídica que participa en una subasta de mejoras permanentes de la Universidad presentando una oferta.

M. Mejora permanente – 1) Construcción de uno o más edificios, estructuras o instalaciones necesarias, aconsejables o deseables para el funcionamiento de la Universidad; o 2) equipo que sea incluido como parte de la construcción o que sea necesario para hacer la instalación, estructura o edificio utilizable; o 3) toda aquella inversión que represente un aumento en valor de cualquier edificio, estructura o instalación existente; o 4) obras para el mejoramiento a la infraestructura incluyendo instalaciones y equipos de apoyo; o 5) la implantación de las nuevas tecnologías; o 6) obras necesarias para el cumplimiento con las leyes o los reglamentos estatales o federales relacionadas con calidad ambiental, salud, seguridad o cualquier otro requisito de ley.

N. Pliego de subasta – Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar para realizar la mejora permanente correspondiente.

O. ODFI – Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura de la Oficina del Presidente de la Universidad.

P. Oferta – Cotización que presente un licitador para un proyecto de mejoras permanentes, la cual deberá estar debidamente firmada según se dispone en este Reglamento y deberá incluir

la dirección comercial, física y postal, el número del seguro social, el teléfono, el correo electrónico o el facsímile del licitador.

Q. Registro de Fiadores – Lista de personas naturales o jurídicas cualificadas por la Universidad para proveer fianzas respecto a proyectos de mejoras permanentes en la Universidad, según se dispone en el Artículo XXIII.

R. Registro de Licitadores – Lista de personas naturales o jurídicas cualificadas por la Universidad para la realización de mejoras permanentes en la Universidad, según se dispone en el Artículo XXIII.

S. Presubasta – Reunión que se celebra antes de la fecha de la subasta.

T. Subasta – Procedimiento de solicitar ofertas para la realización de mejoras permanentes en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones preparadas por la Universidad.

U. Unidad institucional - Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

V. Universidad – Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO V – JUNTA DE SUBASTAS

A. Creación y composición

Se crea un organismo administrativo que se conocerá como la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico y estará compuesta por cuatro (4) miembros en propiedad, dos (2) miembros alternos, y un representante en propiedad y uno alterno de cada Unidad Institucional que sólo tendrá facultad para participar en los trabajos de la Junta respecto a las mejoras permanentes a realizarse en la unidad que representa, disponiéndose además que:

1. El Presidente de la Universidad nombrará todos los miembros, representantes en propiedad y alternos y designará al Presidente de la Junta de entre los cuatro (4) miembros en propiedad. El Presidente de la Universidad informará a la Junta de Síndicos los nombramientos realizados.

2. Los miembros que compondrán esta Junta serán escogidos de entre funcionarios o empleados de la Universidad y servirán por un término de tres (3) años, pero podrán ser reemplazados en cualquier momento a discreción del Presidente de la Universidad. El Presidente de la Universidad informará a la Junta de Síndicos cuando reemplace a cualquiera de los miembros de la Junta.

3. No podrán ser miembros de la Junta los funcionarios relacionados con el desarrollo, diseño, construcción, supervisión e inspección de los proyectos. Éstos podrán actuar como asesores de la Junta, sin remuneración alguna.
4. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna.
5. Durante cualquier ausencia o las vacaciones regulares de un miembro de la Junta, que no excedan de treinta (30) días laborables, el Presidente de la Junta designará al sustituto de entre los miembros o representantes alternos, según corresponda.
6. Cuando la ausencia exceda el término de treinta (30) días laborables, la designación del sustituto será hecha por el Presidente de la Universidad.
7. Constituirá quórum cualesquiera cuatro (4) miembros de la Junta, incluso el representante o el alterno de una unidad institucional que tenga facultad para participar en dicha reunión.

B. Facultades y Deberes de la Junta

1. La Junta:
   a) Evaluará cada recomendación que se le someta, revisando la evidencia que sustenta cada caso.
   b) Emitirá una determinación en torno a cada caso que se lleve a su consideración.
   c) Celebrará y adjudicará las subastas de mejoras permanentes.
   d) Considerará las solicitudes de cancelación de subastas.
   e) Resolverá las solicitudes de reconsideración de licitadores o de fiadores para formar parte del Registro de Licitadores o del Registro de Fiadores de la Universidad, según sea el caso, tanto para nuevo ingreso como reingreso al mismo.
   f) Decidirá las solicitudes de reconsideración para la aplicación, por parte de ODFI, de penalidades o sanciones a licitadores, contratistas o suplidores por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.
   g) Podrá designar comités asesores, nombrar oficiales examinadores e investigadores a asistirle en la evaluación de cada caso. Los asesores no podrán tener intereses económicos o de otra índole en ninguna etapa de desarrollo del proyecto.
   h) Podrá celebrar vistas y conceder audiencias en asuntos relacionados con casos bajo su consideración.
   i) Revisará y aprobará las actas de las reuniones. Las mismas serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta.

j) Considerará cualquier otra transacción relacionada con las mejoras permanentes que el Presidente de la Universidad someta a la consideración de la Junta.

C. Reuniones de la Junta de Subastas

1. La Junta celebrará reuniones cuantas veces sea necesario. En caso de ausencia ocasional del Presidente de la Junta, los miembros presentes elegirán un Presidente de la Junta pro *tempore* de entre ellos para dirigir esa reunión, excluyendo al representante de la unidad institucional.
2. La Junta seguirá en sus reuniones el orden de una agenda preparada y entregada a los miembros antes de cada reunión.

D. Deberes y funciones del Presidente de la Junta

1. Dirigir los trabajos de la Junta y velar porque se cumplan las disposiciones de este Reglamento.
2. Certificar con su firma todas las actas, minutas o resoluciones de la Junta, y el anuncio e invitación a subasta.

E. Nombramiento, deberes y funciones del Secretario

El Presidente de la Universidad nombrará al Secretario de la Junta, quien no será miembro de la misma, y quien tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. En coordinación con el Presidente de la Junta, el Secretario preparará la agenda y el calendario de reuniones, y citará las reuniones de la Junta.
2. Mantendrá un control de todos los documentos de la subasta, incluyendo nombre completo de los licitadores, representantes autorizados, dirección postal, dirección física, dirección electrónica, número de seguro social, número de teléfono, número de facsímile y toda otra información pertinente.
3. Será el custodio de los documentos de la Junta. Redactará y firmará las actas de las reuniones de la Junta para someterlas a los miembros para su aprobación. Mantendrá un libro de actas con índice en orden numérico por proyecto.
4. Revisará los anuncios de subasta para su publicación con la información requerida, obtendrá la firma del Presidente de la Junta y gestionará la publicación de los anuncios y la verificará.
5. Conservará en el expediente del proyecto copias de los anuncios, según publicados con la fecha, página y nombre del periódico.
6. Revisará las invitaciones a subastas con la información requerida, las enviará y guardará evidencia de su envío.

7. Preparará un expediente para cada subasta, donde mantendrá todos los documentos pertinentes a la misma incluyendo documentos relacionados a cualquier reconsideración que pueda presentarse posterior a la adjudicación de la subasta.
8. Distribuirá a los miembros de la Junta los documentos para cada reunión.
9. Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta.
10. Recibirá y tramitará la correspondencia de la Junta.
11. Contestará correspondencia de la Junta según se le instruya.
12. Preparará y emitirá todas las certificaciones de la Junta.
13. Preparará proyectos de resolución.
14. Redactará, tramitará y dará seguimiento a las directrices de la Junta.
15. Realizará cualquier tarea adicional que le asigne el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO VI – SUBASTAS

A. Tipos de Subastas

Para la realización de mejoras permanentes, se utilizarán los siguientes dos tipos de subasta, según se dispone en este Reglamento:

1. Subasta Pública Informal.
2. Subasta Pública Formal.

B. Subasta Pública Informal

1. Las subastas públicas informales son aquellas en que la Junta deberá enviar una Invitación a subasta, mediante correo electrónico o entrega personal con acuse de recibo, a por lo menos tres (3) licitadores cualificados para realizar la mejora permanente. La invitación a subasta contendrá la información requerida en el inciso VI. D.
2. La Subasta Pública Informal se utilizará para la realización de los siguientes proyectos de mejoras permanentes.
   a) Toda mejora permanente cuyo costo estimado no exceda de $125,000, o
   b) Toda mejora permanente cuya realización, debido a la naturaleza, complejidad, especificaciones o requerimientos de las ciencias o de las artes, tecnología o construcción, según determinado por ODFI, exija un cierto peritaje, conocimiento especial o experiencia de quien la vaya a realizar. La utilización de la subasta pública informal en estos casos deberá estar claramente documentada, fundamentada y justificada

por las necesidades y los mejores intereses de la Universidad como institución de educación superior e investigación científica.

c) La suma de $125,000 dispuesta en este inciso podrá ser modificada, de tiempo en tiempo, por el Presidente de la Universidad para responder a realidades económicas y proteger los mejores intereses de la Universidad, previa notificación a la Junta de Síndicos.

C. Subasta Pública Formal

1. Las subastas públicas formales son aquellas en que la Junta deberá publicar un Anuncio de subasta que contenga la información requerida en el inciso VI. D. en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico, durante dos días por lo menos, y con no menos de diez (10) días calendarios con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta, salvo que la Junta apruebe un término menor.
2. La Junta de Subasta, a solicitud de ODFI, podrá también enviar invitaciones a licitadores particulares, asegurándose que dichos licitadores estén en el Registro de Licitadores.
3. La Subasta Pública Formal se utilizará para la realización de todos los proyectos de mejoras permanentes para los cuales no se requiera o no sea necesario celebrar una Subasta Pública Informal, conforme a lo dispuesto en el inciso VI. B. anterior.

D. Contenido del Anuncio de Subasta Formal y de la Invitación a Subasta Informal

1. El Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta, verificará que tanto el Anuncio de Subasta Formal como la Invitación a Subasta Informal que se requiera según sea el caso, contenga la siguiente información:
   a) Número de subasta.
   b) Título del proyecto.
   c) Fecha, hora y lugar donde se abrirán las ofertas.
   d) Breve descripción del proyecto.
   e) Fecha, hora y lugar de reunión presubasta, si aplica, la cual no tendrá que ser compulsoria de conformidad con el Artículo IX de este Reglamento, según determine ODFI.
   f) Fecha, hora, lugar y costo para recoger pliego de subasta.
   g) Firma del Presidente de la Junta o funcionario autorizado.
   h) Indicar que la Universidad es un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I).
   i) Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

E. Solicitud de Subasta

1. La ODFI solicitará la celebración de toda subasta, previo endoso escrito del Presidente de la Universidad.
2. La ODFI es responsable de la redacción y preparación final de datos técnicos y condiciones especiales y de toda otra información a incluirse en el pliego de subasta. La ODFI podrá solicitar que para realizar un proyecto de mejoras permanentes se realicen subastas separadas de sus varios componentes cuando ello sea de beneficio para la Universidad, debiendo la ODFI identificar los referidos componentes y justificar esta manera de proceder.
3. La ODFI presentará a la Junta su solicitud escrita acompañada de los siguientes documentos:
   a) Certificación de la Junta de Síndicos de la Universidad donde se apruebe la ejecución del proyecto ya sea individual o como parte del Plan de Mejoras Permanentes.
   b) Evidencia de la asignación de fondos y la cuenta a la que se cargarán los gastos del proyecto.
   c) Especificaciones técnicas y planos debidamente aprobados.
   d) Términos y condiciones.
   e) Cualquier permiso requerido en ley o en su defecto una certificación que indique porque en esta etapa no es necesario ningún permiso.
   f) Lista de los licitadores registrados que se invitarán a la subasta.
   g) Requisitos de fianzas y seguros según indicado por escrito por la Oficina de Seguros de la Universidad.
   h) Indicar si se celebrará presubasta, la cual no será compulsoria de conformidad con el Artículo IX de este Reglamento, según determine ODFI.
   i) Cualquier otra información o documentación necesaria que determine la ODFI o que requieran los reglamentos de la Universidad o las leyes.

F. Enmiendas a los Pliegos de Subastas

1. Las enmiendas a los pliegos de una subasta para la cual se haya cursado invitación o publicado anuncio, que ocurran antes de celebrarse la presubasta o para las que no se celebre reunión presubasta, deberán notificarse por los mismos medios en que se comunicó la invitación o se publicó el anuncio original y deberán remitirse a todas las personas o entidades a las cuales se les enviaron los formularios de participación.

2. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que ocurran después de celebrarse la reunión presubasta, podrán notificarse a los licitadores participantes en la reunión por medio de facsímile telefónico, correo electrónico u otro medio escrito que evidencie la notificación, de lo cual se advertirá a los participantes.
3. La Junta por iniciativa propia o a instancias de la ODFI podrá posponer la fecha de apertura de una subasta cuando lo estime conveniente a los mejores intereses de la Universidad. Deberá notificarse esta determinación por el mismo método que se utilizó para anunciar la subasta.

ARTÍCULO VII – MEJORAS PERMANENTES EN CASOS DE EMERGENCIA

En casos de emergencia, según determinado por el Presidente de la Universidad, por iniciativa propia o a petición del Rector de alguna de las unidades institucionales, la Junta solicitará al menos tres (3) ofertas para la realización de la mejora permanente sin necesidad de mediar anuncio de subasta o invitación. Si se obtienen menos de tres (3) ofertas, se justificará este hecho en el expediente. Una vez se obtengan las ofertas, el Presidente o el funcionario en quien él delegue, negociará el precio y las condiciones con el licitador que someta la mejor oferta. Esta función se ejercerá con extremo cuidado y ponderación, a tenor con los mejores intereses de la Universidad.

ARTÍCULO VIII – INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS DE SUBASTA

A. En caso de duda respecto a alguna de las partes o disposiciones del pliego de subasta, el licitador deberá solicitar la aclaración por escrito a la persona que se indique en las instrucciones de la subasta y dentro del período de tiempo estipulado en dichas instrucciones. Si la solicitud es meritoria, la Junta emitirá una aclaración que se hará constar en una addenda al pliego de subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores.

B. La Universidad no será responsable por aclaraciones o interpretaciones de documentos de subastas hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior.

ARTÍCULO IX – REUNIÓN PRESUBASTA

A. Cuando se haya notificado en el anuncio de o en la invitación a subasta, la Junta citará a los licitadores a una reunión presubasta de la siguiente manera:

1. Se establecerá en el anuncio de o invitación a subasta la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma y, además, se indicará si es o no compulsorio asistir a la reunión presubasta. Esta determinación la tomará ODFI en cada caso.

2. Antes de la reunión presubasta se le permitirá a los posibles licitadores:
   a) adquirir el pliego de subasta, Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes y documentos que sean necesarios; y
   b) examinar el lugar donde se llevará a cabo el proyecto de mejora permanente para familiarizarse con las situaciones que puedan surgir.
3. La reunión será dirigida por un representante de la ODFI con la participación del Secretario de la Junta y de al menos un miembro de la Junta de Subastas.
4. El Secretario de la Junta preparará y conservará un registro de los asistentes, donde se indique la corporación o sociedad que están representando o si comparecen como persona natural.
5. El Secretario de la Junta preparará una minuta de los asuntos tratados en la reunión presubasta, que incluya las aclaraciones hechas atendiendo la solicitud de los licitadores. Además, ésta debe incluir toda addenda al pliego de subasta en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios.
6. En ocasión de que surja una addenda como consecuencia de la reunión, el Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta, enviará copia de la misma a los licitadores con no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

ARTÍCULO X – OFERTAS POR EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES

A. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada en tinta a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado para obligarla.

B. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada en tinta con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su presidente, secretario u otro oficial autorizado para obligarla.

C. Los nombres de los firmantes deberán ser mecanografiados o impresos bajo las firmas en tinta. La oferta de una persona que añade a su firma la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación sin revelar su principal estará descalificada.

ARTÍCULO XI – APERTURA DE LAS OFERTAS

A. Los licitadores deberán presentar sus ofertas en sobres cerrados y las mismas tendrán que recibirse en el lugar indicado en el anuncio de o invitación a subasta, en la fecha y hora fijadas para la apertura de las mismas o antes. Las ofertas que se reciban antes de la fecha, hora y lugar

de apertura se mantendrán cerradas. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora consignadas para la apertura se devolverán al licitador sin abrirse y se considerarán rechazadas de plano.

B. Los sobres de las ofertas presentadas se marcarán con el sello oficial de la Universidad, indicando claramente el lugar, la fecha y la hora en que se recibieron.

C. No se aceptarán ofertas por teléfono, cable, correo electrónico o facsímile excepto cuando expresamente lo autorice la Junta y así se indique en el anuncio o invitación a subasta. A menos que en el pliego de subasta se solicite más de una alternativa, ningún licitador podrá someter más de una oferta y, de así hacerlo, todas las ofertas sometidas serán descalificadas.

D. La Universidad no será responsable por la apertura prematura de una oferta incorrectamente marcada o dirigida.

E. En el acto de apertura la Junta no tiene que estar constituida, pero estará representada al menos por uno de sus miembros y el Secretario de la Junta.

F. El procedimiento de apertura será dirigido por el miembro de la Junta de Subastas, quien podrá estar asistido por un representante de la ODFI, o por un miembro de algún comité designado para las evaluaciones de dicha subasta.

G. Una vez abiertas las ofertas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar las mismas información adicional, excepto según se provee en este Reglamento.

H. Al abrirse las ofertas, los miembros presentes y el Secretario verificarán que: (a) todas las ofertas estén firmadas en tinta por el licitador, (b) el nombre de la persona que firma aparezca en letra de molde, (c) se indique en qué calidad firma y el puesto que ocupa en la empresa (d) aparezca anotada la dirección comercial física y postal, número de seguro social, el teléfono, el correo electrónico o el facsímile del licitador, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

I. Todos los licitadores y sus representantes podrán presenciar el acto de apertura de las ofertas para la subasta. Después de la apertura, a los licitadores se les dará suficiente tiempo para que, en el salón de apertura o en un sitio designado y en presencia del miembro de la Junta de Subastas, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.

J. Aquellos licitadores que no deseen participar en una subasta, después de haber enviado su oferta y la fianza correspondiente, deberán notificarlo por escrito a la Junta antes de la apertura de las ofertas. Después de abiertas las ofertas ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador al que se le recomienda la adjudicación de la subasta, la Junta procederá a ejecutar la

fianza de licitación ("Bid Bond"), a menos que medien razones justificadas para no llevar a cabo tal acción. Se considerará como razones justificadas los sucesos ajenos al control del licitador tales como desastres naturales, o causas fortuitas de naturaleza extraordinaria que la Junta considere que justifican no proceder con dicha ejecución. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador no podrá radicar una sustituta.

K. Se levantará un acta del proceso de apertura la cual estará firmada por el Secretario y por los miembros de la Junta presentes.

L. El acto de apertura, podrá ser grabado a opción de la Junta. De haber una grabación, la misma formará parte del expediente de dicha subasta.

M. Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura dispuestos para ello, éstas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se haga la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta o se resuelvan las mociones de reconsideración de la adjudicación, si las hubiese.

N. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la Universidad en cuestiones relacionadas con la subasta. Toda correspondencia de un licitador sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a la Junta de Subastas en la dirección indicada en las instrucciones de la subasta.

O. Ningún funcionario o empleado de la Universidad o familiares de éstos, se comunicará con los licitadores o con personas ajenas a la Universidad para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración, a no ser con la previa autorización de la Junta.

P. Personas ajenas a la Universidad se abstendrán de comunicarse con personas de ésta en materia de una subasta mientras la misma se encuentre bajo consideración.

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

ARTÍCULO XII – ANÁLISIS DE LAS OFERTAS RECIBIDAS EN LA SUBASTA

A. El análisis de las ofertas recibidas en la subasta estará a cargo de la Junta en coordinación con la ODFI o comité técnico evaluador designado.

B. La Junta comprobará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y pliego de la subasta, poniendo especial énfasis en aquellas de carácter mandatario, para que las ofertas sean consideradas.

C. Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará debida consideración a factores tales como la capacidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza del proyecto bajo consideración; la calidad, adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador; su pericia; experiencia; reputación e integridad comercial y habilidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía y el período de entrega. También se le dará consideración a su cumplimiento con la política preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO XIII – ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

A. La Junta ejercerá su sana discreción para proteger los mejores intereses de la Universidad en la adjudicación de subastas.

B. Si la Junta tuviese evidencia de que existe combinación o acuerdo entre dos o más licitadores para obtener la buena pro de la subasta rechazará todas las ofertas que éstos sometan. La Junta notificará a ODFI para que los participantes sean eliminados del Registro de Licitadores.

C. La Junta no considerará ofertas de licitadores que no hayan cumplido a cabalidad sus compromisos anteriores con la Universidad.

D. La Junta velará porque los licitadores que reciban la buena pro de la subasta sean personas naturales o jurídicas (1) de sólida solvencia moral y económica, según se refleje en la presentación de los estados financieros, (2) que posean la experiencia y capacidad necesaria, en proyectos similares al de la subasta durante los últimos tres años, (3) que tengan vigentes las licencias, permisos o franquicias necesarias y requeridas por las leyes y reglamentos aplicables y (4) que hayan cumplido a cabalidad con la Universidad de Puerto Rico en otros proyectos de esta institución.

E. En igualdad de términos y condiciones de subastas, las ofertas se adjudicarán en la forma en que la Junta estime más conveniente a los intereses de la Universidad.

F. La Junta no podrá adjudicar subastas por cantidades que excedan la cantidad aprobada por la Junta de Síndicos en el Programa de Mejoras Permanentes de la Universidad.

G. La Junta adjudicará la subasta por escrito y expondrá las razones que tuvo para la adjudicación.

H. Junto al documento de adjudicación, la Junta preparará un resumen de las ofertas recibidas en la cual se indicará y acompañará la siguiente información:

I. Nombres de los licitadores.

1. Relación de los servicios a contratar.
2. Oferta del licitador, términos para construcción y/o instalación y vigencia de precios.
3. Evaluación de servicios y nuevas tecnologías, de ser requeridas.
4. Recomendación de adjudicación o cancelación debidamente fundamentada y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.
5. Cualquier otro documento relacionado con la subasta.

ARTÍCULO XIV – CANCELACIÓN DE SUBASTA

A. La Junta de Subastas podrá, a instancia propia o a solicitud del Presidente de la Universidad, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la Universidad.

B. La Junta declarará una subasta desierta cuando no se reciban ofertas para la misma. También la declarará desierta cuando sólo se reciba una oferta, en cuyo caso no abrirá el sobre que la contiene.

C. La Junta emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación.

D. Si la cancelación de la subasta se autoriza previo a la apertura, la notificación se efectuará de la manera más efectiva, según indicado a continuación:

1. Subasta Pública Formal
   a) Se publicará un anuncio en un periódico diario de circulación general, o,
   b) se notificará en el lugar, fecha y hora de la apertura.
2. Subasta Pública Informal
   a) Se enviará notificación escrita a los licitadores invitados.

E. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la apertura de la subasta.

ARTÍCULO XV – PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN

A. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará al licitador agraciado la adjudicación de la subasta a su favor utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los

licitadores. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador agraciado que someta las correspondientes fianzas de ejecución y pago, así como cualquier otro seguro o garantía según solicitado en las instrucciones a licitadores.

B. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará por escrito el resultado de la subasta a todos los otros licitadores utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores.

C. Las comunicaciones dirigidas tanto al licitador agraciado, como a todos los otros licitadores que participaron en la subasta, deberá advertirles de su derecho a solicitar de la Junta de Subastas la reconsideración de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el Artículo XVI de este Reglamento. Dicha advertencia se notificará a los licitadores sobre su derecho a solicitar reconsideración, en los siguientes términos:

> "De conformidad con el Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico se le advierte de su derecho a solicitar reconsideración de la adjudicación mediante la presentación ante un Panel de Reconsideración de la Junta de Subastas de la Universidad de una Petición escrita a tales efectos dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de envío de esta notificación. El Panel deberá considerar la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta dentro de los diez (10) días calendarios de haberse presentado la Petición, de no hacerlo se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término de diez (10) días calendarios para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. Si el Panel de Reconsideración decide acoger la Petición de reconsideración podrá solicitar evidencia adicional pertinente o celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a un oficial examinador para luego el Panel emitir su decisión. La parte adversamente afectada por una decisión en reconsideración podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un período de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de envío de la notificación de la orden o resolución final del Panel."

D. La Junta designará el Panel de Reconsideración que atenderá las solicitudes de reconsideración que pudieran presentarse respecto a la adjudicación notificada, de conformidad con el Artículo XVI.

ARTÍCULO XVI – RECONSIDERACIÓN

A. Para decidir sobre las solicitudes de reconsideración de las decisiones y adjudicaciones de la Junta de Subastas, ésta constituirá anualmente tres (3) Paneles de Reconsideración. Cada Panel estará compuesto de tres (3) miembros nombrados de entre los representantes en propiedad de las unidades institucionales. El Presidente de la Junta designará un Coordinador en cada Panel que dirigirá los trabajos del mismo. El Secretario de la Junta brindará la asistencia necesaria y mantendrá y conservará los expedientes de los paneles.

B. La Junta designará cada panel en orden sucesivo para atender las solicitudes de reconsideración que pudieran presentarse de una misma decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas, de la ODFI o de la Oficina de Seguros, según sea el caso. En casos en que algún miembro del panel de turno haya participado en la adjudicación de la subasta para la cual se solicita reconsideración, se asignará el caso al panel al que le correspondería el turno subsiguiente y cuyos miembros no hayan participado en la adjudicación de dicha subasta.

C. El Panel designado será responsable de considerar la solicitud de reconsideración y decidir sobre ella según se indica en los incisos subsiguientes de este Reglamento.

D. Solamente los siguientes podrán solicitar reconsideración de una decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas, de la ODFI o de la Oficina de Seguros, según sea el caso:

1. Licitadores que participaron en una subasta respecto a la adjudicación de la misma.
2. Personas naturales o jurídicas a quienes se les excluye o se les deniega una solicitud de formar parte del Registro de Licitadores o del Registro de Fiadores, respecto a la denegatoria.
3. Personas naturales o jurídicas a quienes la ODFI les aplica penalidades o sanciones por incumplimiento.

E. Los términos para solicitar reconsideración de una decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. Toda solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta será presentada en la Oficina del Secretario de la Junta durante horas laborables dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de envío de la notificación de la decisión.

2. Toda solicitud de reconsideración de una decisión de exclusión o denegatoria para formar parte del Registro de Licitadores, del Registro de Fiadores o de la imposición de una sanción o penalidad deberá ser presentada en la Oficina del Secretario de la Junta durante horas laborables dentro de los veinte (20) días calendarios contados a partir del envío de la notificación de la decisión.
3. Toda reconsideración será solicitada presentando en la Oficina del Secretario de la Junta de Subastas una Petición de Reconsideración por escrito firmada por la parte interesada o su abogado o agente autorizado que contenga la siguiente información:
   a) Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico o facsímile del solicitante;
   b) Número y título de la subasta, si aplica;
   c) Exposición fundamentada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud;
   d) Copia del escrito de adjudicación de la subasta emitida por la Junta de Subastas o copia de la decisión de la cual se solicita reconsideración, según sea el caso;
   e) Especificación del remedio que se solicita;
   f) En el caso de solicitud de reconsideración de adjudicación a una subasta, se incluirá certificación que evidencie haber remitido, en la misma fecha de presentación, copia de su petición de reconsideración por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores de la subasta y a la Junta de Subastas.

F. Para atender el asunto toda Petición de Reconsideración deberá venir acompañada de una garantía que responda de cualquier gasto o daño que sufra la Universidad, como consecuencia de la paralización indebida de la contratación de servicios ocasionada por la solicitud de reconsideración. Si se determina que dicha petición es improcedente o se presentó indebidamente por ser frívola o basada en alegaciones negligentes o de mala fe, la Universidad podrá ejecutar dicha garantía. La garantía o fianza deberá ser expedida por una compañía de fianza o de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. También se podrá suplir en giro o cheque certificado a nombre de la Universidad. El monto de la misma será indicado en el pliego de la subasta correspondiente. El incumplimiento de este requisito, será suficiente para desestimar la solicitud de reconsideración.

G. El Secretario de la Junta de Subastas anotará en la Petición presentada la fecha y hora en que el escrito fue recibido. El Secretario remitirá la Petición y los documentos y anejos presentados al

Coordinador del panel al que corresponda lo antes posible, pero nunca más tarde de la mañana del día siguiente en que fue recibida la Petición, si ésta hubiese sido recibida en las últimas horas del día anterior y no se hubiera podido enviar el documento entonces.

H. Cualquier licitador cuyo interés pueda ser afectado por la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta tendrá cinco (5) días calendarios, contados desde la fecha de envío de la copia de la Petición de reconsideración, para comparecer por escrito y exponer su posición sobre la solicitud de reconsideración.

I. Todo Panel de Reconsideración de la Junta podrá desestimar la reconsideración si la Petición no cumple con alguno de los requisitos establecidos.

J. Todo Panel de Reconsideración de la Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta dentro de los diez (10) días calendarios de haberse presentado la Petición, de no hacerlo se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar revisión judicial.

K. Todo Panel de Reconsideración de la Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración de exclusiones del registro de licitadores, del registro de fiadores y para la imposición de penalidades dentro de los quince (15) días de haberse presentado la Petición, de no hacerlo se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar revisión judicial.

L. Si un Panel de Reconsideración de la Junta acoge para decisión una Petición de reconsideración y no la desestima o la rechaza de plano, deberá resolverla en el término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que la acogió para decisión; disponiéndose, además, que quedarán paralizados los efectos de la subasta, hasta tanto sea notificada la decisión del Panel con respecto a la Petición.

M. A los fines de tomar una decisión sobre una petición de reconsideración que ha acogido, el Panel de Reconsideración que haya designado la Junta, a su discreción, podrá recibir cualquier otra evidencia que considere pertinente y celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a examinadores. La Junta establecerá las reglas que gobernarán estas vistas.

N. Las resoluciones de un Panel de Reconsideración de la Junta en torno a solicitudes de reconsideración serán finales.

O. Cualquier parte adversamente afectada por la resolución final de un Panel de Reconsideración de la Junta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un

término de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de envío de la notificación de la orden o resolución final de la Junta, o dentro de los diez (10) días calendarios de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso J de este Artículo, en casos de adjudicación de subastas. Para casos de exclusión del registro de licitadores, del registro de fiadores o imposición de penalidades el término para acudir al Tribunal de Apelaciones será de treinta (30) días calendarios de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso H de este Artículo.

P. La mera radicación de una solicitud de revisión de una adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta.

Q. La Junta de Subastas informará oportunamente a la Junta de Síndicos respecto a las reconsideraciones presentadas.

ARTÍCULO XVII – PENALIDADES A LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y REMEDIOS

A. La Universidad ante cualquier incumplimiento de contrato o ante alguna otra violación de las normas o reglamentos de la Universidad, por parte del licitador agraciado, podrá imponer las penalidades, sanciones o medidas que considere adecuadas para la protección del interés público. Las sanciones o penalidades serán determinadas y aplicadas por ODFI con el asesoramiento de la Oficina del Asesor Legal. La ODFI podrá aplicar, además las siguientes sanciones:

1. Confiscar el depósito, garantía o fianza depositada.
2. La diferencia entre el precio de completar el proyecto, y el precio cotizado, se reclamará al contratista que no cumplió con su contrato, o a su afianzador.
3. Abstenerse de considerar sus ofertas o de adjudicarle trabajo.
4. Eliminar su nombre, por el tiempo que se estime pertinente, del Registro de Licitadores.

B. La Universidad podrá seguir un procedimiento de emergencia según se dispone en el Artículo VII de este Reglamento o adquirir de cualquier otra fuente los materiales, equipos o servicios objeto del incumplimiento del contrato o su equivalente.

ARTÍCULO XVIII – GARANTÍAS

Como norma general, la Universidad determinará y hará constar en los pliegos de subastas que los licitadores habrán de someter un depósito, garantía o fianza por compañía de seguros aceptables a la Universidad por el monto que estime razonable, para garantizar: (1) su oferta (garantía de licitación); (2) el cumplimiento del contrato que se formalice (garantía de ejecución); (3) el pago de materiales y mano de obra (garantía de pago); (4) el pago de gastos o daños sufridos por la Universidad como

consecuencia de una solicitud de reconsideración de alguna decisión de la Junta; (5) cualquier otro aspecto relacionado con la subasta. Cualquier excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada en el expediente de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO XIX – SEGUROS

A. La ODFI y la Oficina de Seguros, evaluarán los riesgos del proyecto de mejoras permanentes y determinarán los requisitos de las pólizas de seguros y fianzas necesarias en la contratación, los cuales serán establecidos en lo pliego de subasta.

B. Para cubrir los riesgos de los proyectos de mejoras permanentes, los funcionarios requerirán al licitador que se adjudique la subasta, las pólizas y fianzas que apliquen de la siguiente lista:

1. Fianza de Cumplimiento ("Performance Bond")
2. Fianza de Pago ("Payment Bond")
3. Fondo del Seguro del Estado
4. Seguro de Responsabilidad Patronal ("Employer's Liability")
5. Seguro de Responsabilidad Pública comercial ("Commercial General Liability")
6. Seguro de Responsabilidad Pública Automóvil ("Automobile Liability")
7. Seguro de construcción ("Builders Risk")
8. Seguro de Contaminación ("Pollution Liability")
9. Seguro de Montaje ("Installation Floater")
10. Cualquier otro tipo de seguro que se estime necesario o pertinente para proteger los mejores intereses de la Universidad.

Todas las pólizas deberán contener un endoso mediante el cual se notifique a la Universidad de Puerto Rico con treinta (30) días de anticipación en caso de que las mismas sean canceladas. Además, mediante endoso, las pólizas deberán incluir a la Universidad de Puerto Rico como asegurado adicional.

C. La Oficina de Seguros velará porque las compañías que expiden las fianzas y los seguros sean aceptables para la Universidad, estén incluidas en el Registro de Fiadores de la Universidad y sean solventes y autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por lo que se requerirá un certificado del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

D. Cualquier subasta adjudicada podrá anularse si pasados veinte (20) días laborables de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no somete ante la consideración de la Universidad las fianzas y los seguros y demás garantías y documentos requeridos. Esta inacción

será motivo suficiente para que el Presidente de la Junta de Subastas, luego que la Junta haga la determinación de incumplimiento, proceda en consulta y coordinación con las Oficinas de Finanzas y de Asuntos Legales, al trámite de confiscación de la fianza de licitación ("Bid Bond") y a la suspensión del licitador del Registro de Licitadores.

ARTÍCULO XX – CONTRATO

La Universidad suscribirá un contrato para el proyecto exclusivamente con la persona natural o jurídica a la que se adjudicó la subasta. Dicho contrato formará parte de los pliegos de la subasta.

ARTÍCULO XXI – OBLIGACIONES ÉTICAS

A. Los funcionarios, empleados o asesores de la Universidad que participen en los procedimientos de subasta no podrán tener intereses económicos o de otro tipo en los mismos y bajo ninguna circunstancia intervendrán en asesoramiento, preparación o redacción de las ofertas de los licitadores ni podrán luego participar como administradores de proyectos de la Universidad. Éstos cumplirán con lo dispuesto en la Ley Núm. 12, aprobada el 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra ley o reglamento aplicable

B. Los licitadores deberán cumplir con las disposiciones del Código de Ética para contratistas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada.

ARTÍCULO XXII – DISPOSICIONES GENERALES

A. Los documentos de subastas y contratos son públicos, salvo que por necesidad o conveniencia institucional se pacte lo contrario, y estarán accesibles a las partes interesadas, con excepción de los documentos de trabajo que levante un miembro de la Junta de Subastas en particular durante sus deliberaciones y los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios, de los peritos asesores o consultores de esta Junta.

B. La determinación que tome la Junta de Subastas en la decisión de una subasta, afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente.

C. Las disposiciones de Reglamento no se afectarán en modo alguno por las enmiendas de manuales, prácticas, procedimientos o formularios suplementarios a éste.

D. Se preparará y distribuirá instrucciones generales a los licitadores de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

E. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará, a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

ARTÍCULO XXIII – REGISTROS DE LICITADORES Y FIADORES

A. La ODFI mantendrá un Registro de Licitadores aceptados por la Universidad para la realización de mejoras permanentes. El Registro de Licitadores se pondrá a disposición de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos que lo soliciten. Esta lista se revisará anualmente. El Presidente establecerá un procedimiento de aceptación y eliminación del Registro de Licitadores, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable.

B. La Oficina de Seguros mantendrá un Registro de Fiadores aceptados por la Universidad para proveer fianzas respecto a proyectos de mejoras permanentes. El Registro de Fiadores se pondrá a disposición de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos que lo soliciten. Esta lista se revisará anualmente. El Presidente establecerá un procedimiento de aceptación y eliminación del Registro de Fiadores, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable.

ARTÍCULO XXIV – ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA

A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Síndicos, *motu propio* o a petición del Presidente de la Universidad.

B. Este Reglamento deroga el Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico, aprobado por la Junta de Síndicos mediante la Certificación Núm. 40, (1994-95), todas sus enmiendas, incluyendo las contenidas en la Certificación Núm. 122, (1999-00) y la Certificación Núm. 4, (1998-99), y cualquier otra certificación, norma o reglamento o comunicación en conflicto con este Reglamento.

C. Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación al Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Sección 2.8 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 L.P.R.A. § 2128.