



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 41
2012-2013

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del sábado, 25 de mayo de 2013, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Ley y Reglamento, acordó:

Por Cuanto: El 16 de marzo de 2013, mediante la Certificación Núm. 62 (2012-2013), la anterior Junta de Síndicos propuso la aprobación de un nuevo *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico*, con el fin de modernizar las normas y procedimientos para los procesos de licitación y adjudicación de proyectos para la realización de mejoras permanentes en la Universidad de Puerto Rico, incorporando métodos tales como el RFP (Solicitud de Propuestas Selladas), RFQ (Solicitud de Cualificaciones) y otros nuevos conceptos, así como otros fines relacionados.

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 22 de marzo de 2013, un aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico y en Internet sobre la acción propuesta y se dio oportunidad a la comunidad universitaria y público en general por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito, término que venció el 22 de abril de 2013;

Por Cuanto: La anterior Junta de Síndicos, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del *Reglamento* propuesto, recibió dos (2) comentarios, provenientes de la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes y del personal universitario;



Por Cuanto: La actual Junta de Gobierno, conforme a las facultades conferidas mediante la Ley Núm. 13 de 30 de abril de 2013, evaluó y tomó en consideración los comentarios recibidos y aceptó la recomendación de su Comité de Ley y Reglamento de aprobar el referido *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico*, incorporándole varias de las recomendaciones formuladas en los comentarios recibidos. En su determinación respecto a las disposiciones definitivas de dicha enmienda al Reglamento, la Junta de Gobierno, utilizó además, su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio; y

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

1. Aprobar el nuevo *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico*, según indicado en el documento adjunto que contiene el texto del Reglamento y que forma parte integral de esta certificación.
2. Disponer, además, que en la fecha de efectividad del nuevo *Reglamento* quedará sin efecto el actual Reglamento de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico, Reglamento Número 6690, que se encuentra vigente, aprobado mediante la Certificación 20 (2003-2004) de la Junta de Síndicos y toda otra reglamentación universitaria incompatible.
3. Determinar que el *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico* 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;
4. Disponer que el *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico* entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.



Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de mayo de 2013.



Ana Matanzo Vicens
Ana Matanzo Vicens
Secretaria

2013

REGLAMENTO MEJORAS PERMANENTES UPR



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
CERTIFICACIÓN NÚM. 41 JG (2012-2013)



**REGLAMENTO DE ADJUDICACION DE PROYECTOS
DE MEJORAS PERMANENTES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Contenido

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. Título.....	3
Artículo 2. Base Legal	3
Artículo 3. Propósito y Aplicación	3
Artículo 4. Definiciones e Interpretación.....	3
Artículo 5. Formas de Adjudicación de proyectos de Mejoras Permanentes	7
Artículo 6. Junta de Subastas	7
PARTE II. SUBASTAS.....	11
Artículo 7. Subastas	11
Artículo 8. Interpretación de Documentos de Subasta.....	14
Artículo 9. Reunión Pre Subasta	15
Artículo 10. Ofertas por Empresas, Sociedades o Corporaciones	16
Artículo 11. Apertura de las Ofertas	16
Artículo 12. Análisis de las Ofertas Recibidas en la Subasta	18
Artículo 13. Adjudicación de la Subasta.....	18
Artículo 14. Cancelación de Subasta	20
Artículo 15. Procedimiento Posterior a la Adjudicación	20
PARTE III. MEJORAS PERMANENTES EN CASOS DE EMERGENCIA	21
Artículo 16. Mejoras Permanentes en Casos de Emergencia.....	21
PARTE IV SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP) Y SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ)	22
Artículo 17. Aplicabilidad.....	22
Artículo 18. Solicitud a la Junta de Subastas	22
Artículo 19. Comité Evaluador de Cualificaciones y Propuestas	23

Artículo 20.	Solicitud de Cualificaciones (RFQ).....	23
Artículo 21.	Cualificación de Proponentes Potenciales	24
Artículo 22.	Solicitud de Propuestas Selladas (RFP).....	25
Artículo 23.	Evaluación y Adjudicación de Propuestas.....	27
Artículo 24.	Otras Disposiciones	31
PARTE V.	OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.....	32
Artículo 25.	Reconsideración.....	32
Artículo 26.	Disposiciones Generales	35
Artículo 27.	Registros de Licitadores y Fidores.....	36
Artículo 28.	Garantías	36
Artículo 29.	Seguros	37
Artículo 30.	Contrato	38
Artículo 31.	Penalidades a los Licitadores, Proponentes y Contratistas por Incumplimiento de Contrato y Remedios.....	38
Artículo 32.	Obligaciones Éticas	39
Artículo 33.	Enmiendas, Derogación y Vigencia	39

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título

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

Artículo 2. 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 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 3. Propósito y Aplicación

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que regirán los procesos de licitación y adjudicación de proyectos 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 adjudicaciones de proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad y se establece la política y directrices generales que le permitan a la Junta la adjudicación de dichos proyectos. El Reglamento será de aplicación a los proyectos de mejoras permanentes de todas las unidades del Sistema.

Artículo 4. Definiciones e Interpretación

Para efectos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

Corresponderá, en primera instancia, al Presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de este Reglamento para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

- A. Adenda – Documento escrito que cursa la Universidad a los licitadores o proponentes potenciales para aclarar, añadir o modificar requisitos y especificaciones de una subasta, RFP o RFQ.
- B. Adjudicación - Acto en el que se otorga la subasta o solicitud de propuesta (RFP) al licitador seleccionado.

- C. Anuncio de Licitación - 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 y en aquellos procedimientos de solicitud de propuesta en que no se celebró un proceso de precalificación de licitadores/proponentes.
- D. Comité Evaluador – Grupo de funcionarios o empleados que tendrán la encomienda de evaluar las cualificaciones y/o propuestas, y negociar con los proponentes, según el proceso establecido en este Reglamento.
- E. Contratista a Costo Beneficio (Cost-Plus) - Modalidad de contratación para obra de mejora permanente bajo la cual una compañía, corporación, sociedad o cualquier otra entidad legal realiza una obra donde el dueño progresivamente paga los costos directos e indirectos de la obra y las ganancias del contratista son de acuerdo al porcentaje establecido.
- F. Contratista General (GC) - Modalidad de contratación para obra de mejora permanente bajo la cual una compañía, corporación, sociedad o cualquier otra entidad legal ejecuta una obra por un costo de suma alzada adjudicado mediante subasta pública, quien asume la responsabilidad de la ejecución de la totalidad de la obra.
- G. Contrato - Documento legal suscrito por la Universidad de Puerto Rico y el licitador agraciado para formalizar los acuerdos establecidos en el proceso de adjudicación de un proyecto de mejoras permanentes.
- H. Diseño–Construcción (Design/Build) - Modalidad de contratación para obra de mejora permanente bajo la cual una compañía, corporación, sociedad o cualquier otra entidad legal realiza el diseño y la construcción paralelamente para acortar el tiempo de ejecución de una obra. Bajo esta modalidad el contratista es responsable del diseño, selección de materiales, equipos, entre otros similares, así como de los métodos constructivos y del desarrollo de la obra, minimizando riesgos para el dueño.
- I. Emergencia - Suceso súbito o inesperado o una situación que ponga en riesgo vida, propiedad, operaciones o servicios que requiere realizar obras sin dilación.
- J. Fecha de Envío - La fecha indicada en el comprobante de certificación del servicio postal.

- K. Fianza de Reconsideración - Garantía que se le requiere a todo licitador que solicite reconsideración de la adjudicación de proyecto de mejoras permanentes, para responder por los gastos de la reconsideración o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione a la Universidad.
- M. 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.
- N. Fianza de Licitación ("Bid-Bond") - Garantía que se le requiere a todos los licitadores para garantizar que al que se le adjudique el proyecto de mejora permanente ejecute el contrato según los términos cotizados.
- Ñ. 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.
- O. Gerente de Construcción como Agente - Compañía, corporación, sociedad o cualquier otra entidad legal que actúa como consultor durante la etapa de diseño y/u organiza y mantiene control de los procesos administrativos durante la fase de construcción. Estos servicios son considerados Servicios Profesionales.
- P. Gerente de Construcción-a-Riesgo (CM-at-Risk) – Modalidad de contratación para obra de mejora permanente bajo la cual una compañía, corporación, sociedad o cualquier otra entidad legal asume el riesgo financiero durante la construcción, rehabilitación, alteración o mejoras de una instalación mediante un precio máximo garantizado (GMP) establecido y funge como un contratista general a la misma vez que provee consultoría durante la construcción de la obra, así como durante la etapa de diseño, según sea necesario.
- Q. Invitación a Licitación - 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.
- R. Junta – La Junta de Subastas de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico.
- S. Licitador/Proponente - Persona natural o jurídica que participa en un proceso de adjudicación de un proyecto de mejoras permanentes de la Universidad presentando una oferta.

- T. Lista de Proponentes Potenciales - Lista de personas naturales o jurídicas calificadas para participar en procesos de Solicitud de Propuestas Selladas respecto a proyectos de mejoras permanentes en la Universidad, según se dispone en los Artículos 20 y 21.
- U. 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.
- V. ODFI - Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura de la Oficina del Presidente de la Universidad.
- W. Oferta – Cotización, licitación o propuesta que presente un licitador o proponente 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 y/o el facsímile del licitador o proponente.
- X. Pliego - Documento que se entrega a los licitadores o proponentes interesados en cotizar para realizar la mejora permanente correspondiente.
- Y. Precio Máximo Garantizado (GMP) - Precio máximo establecido por un Gerente de Construcción a Riesgo (CM-at-Risk) para la ejecución total de la obra a un costo igual o menor al GMP.
- Z. Registro de Fidores - Lista de personas naturales o jurídicas calificadas por la Universidad para proveer fianzas respecto a proyectos de mejoras permanentes en la Universidad, según se dispone en el Artículo 27.
- AA. Registro de Licitadores - Lista de personas naturales o jurídicas calificadas por la Universidad para la adjudicación de subastas de mejoras permanentes en la Universidad, según se dispone en el Artículo 27.
- BB. Pre subasta - Reunión que se celebra antes de la fecha de la subasta o solicitud de propuesta sellada.

- CC. Solicitud de Cualificaciones (RFQ) - invitación formal que se expide a personas naturales o jurídicas para que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Propuestas (RFP).
- DD. Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) - invitación formal que se expide a personas naturales o jurídicas para que sometan propuestas selladas para suministrar bienes o realizar servicios requeridos en la invitación y en que se autoriza la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores para obtener aquella oferta que redunde en el mejor interés institucional para la Universidad.
- EE. Subasta - Procedimiento de solicitar ofertas para la realización de mejoras permanentes en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones preparadas por la Universidad.
- FF. 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.
- GG. Universidad - Universidad de Puerto Rico.

Artículo 5. Formas de Adjudicación de proyectos de Mejoras Permanentes

La Universidad de Puerto Rico reconoce y autoriza las siguientes formas de adjudicación de proyectos de Mejoras Permanentes: el proceso de Subastas, según incluido en la Parte II; los procesos especiales, según enunciados en la Parte III de este Reglamento, ante una situación de emergencia; y el mecanismo alterno y excepcional de Solicitud de Propuestas Selladas, en los casos especificados en la Parte IV.

Artículo 6. 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 cinco (5) personas: cuatro (4) miembros en propiedad y un (1) miembro rotante en propiedad de la Unidad Institucional en la que se realizarán las mejoras permanentes. Habrá dos (2) miembros alternos, y un representante alterno de cada Unidad Institucional. Disponiéndose además que:

1. El Presidente de la Universidad nombrará todos los miembros, representantes en propiedad, los rotantes y sus respectivos 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 Gobierno 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 Gobierno 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, incluyendo entre estos al representante o el alterno de una unidad institucional que tenga facultad para participar en dicha reunión.

B. Facultades y Deberes de la Junta

1. Evaluará cada recomendación que se le someta, revisando la evidencia que sustenta cada caso.
2. Emitirá una determinación en torno a cada caso que se lleve a su consideración.
3. Celebrará y adjudicará las subastas, solicitudes de cualificaciones y solicitudes de propuestas selladas de mejoras permanentes.

4. Considerará las solicitudes de cancelación de subastas, solicitudes de cualificaciones y solicitudes de propuestas selladas.
5. Resolverá las solicitudes de reconsideración de licitadores/proponentes o de fiadores para formar parte del Registro de Licitadores/Proponentes o del Registro de Fiadores de la Universidad, según sea el caso, tanto para nuevo ingreso como reingreso al mismo.
6. Decidirá las solicitudes de reconsideración para la aplicación, por parte de ODFI, de penalidades o sanciones a licitadores/proponentes, contratistas o suplidores por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.
7. 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.
8. Podrá celebrar vistas y conceder audiencias en asuntos relacionados con casos bajo su consideración.
9. Revisará y aprobará las actas de las reuniones. Las mismas serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta.
10. 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 al menos veinticuatro (24) horas 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, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones.

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, solicitud de propuesta sellada o solicitud de cualificaciones, incluyendo nombre completo de los licitadores o participantes, representantes autorizados, dirección postal, dirección física, dirección electrónica, número de seguro social, número de teléfono, número de facsímil 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 registro de actas con índice en orden numérico por proyecto.
4. Revisará los anuncios a licitación para su publicación con la información requerida, obtendrá la firma del Presidente de la Junta y gestionará la publicación de los mismos y la verificará.
5. Conservará en el expediente del proyecto copia de los anuncios, según publicados con la fecha, página y nombre del periódico, así como los documentos relacionados con la subasta, RFP o RFQ, mencionados en el inciso 2.
6. Revisará las invitaciones a licitación con la información requerida, las enviará y guardará evidencia de su envío.
7. Preparará un expediente para cada subasta, solicitud de cualificaciones y/o solicitud de propuesta sellada, donde mantendrá todos los documentos pertinentes a la misma incluyendo documentos relacionados a cualquier

reconsideración que pueda presentarse posterior a la adjudicación del proyecto de mejora permanente.

8. Distribuirá a los miembros de la Junta los documentos para cada reunión.
9. Certificará en el acta 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.

PARTE II. SUBASTAS

Artículo 7. Subastas

A. Tipos de Subastas

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

1. Subasta Pública Informal.
2. Subasta Pública Formal.
3. Subasta de Emergencia, conforme al Artículo 16 de este Reglamento.

B. Subasta Pública Informal

1. Las subastas públicas informales son aquellas en que la Junta deberá enviar una Invitación a subasta, mediante correo electrónico, facsímile 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 D.

2. La Subasta Pública Informal se utilizará para la realización de proyectos de mejoras permanentes cuyo costo estimado no exceda de \$125,000.
3. La suma \$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 Licitación que contenga la información requerida en el inciso D en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico y en el portal de Internet de la UPR, 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, salvo aquellos casos de excepción debidamente autorizados por la Junta, conforme a este Reglamento.

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 pre subasta, si aplica, la cual no tendrá que ser compulsoria de conformidad con el Artículo 9 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 porqué 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 pre subasta, la cual no será compulsoria de conformidad con lo dispuesto en 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 pre subasta o para las que no se celebre reunión pre subasta, 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 pre subasta, podrán notificarse a los licitadores participantes en la reunión por medio de facsímile, 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 8. 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 enmienda (adenda) 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 9. Reunión Pre Subasta

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

- A. En el anuncio o invitación a subasta se establecerá la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma y se indicará si es o no compulsorio asistir a una reunión pre subasta. Esta determinación la tomará ODFI en cada caso.
- B. Antes de la reunión pre subasta se le permitirá a los posibles licitadores:
 - 1. adquirir el pliego de subasta, Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes y documentos que sean necesarios; y
 - 2. examinar el lugar donde se llevará a cabo el proyecto de mejora permanente para familiarizarse con las situaciones que puedan surgir.
- C. 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.
- D. 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.
- E. El Secretario de la Junta preparará una minuta de los asuntos tratados en la reunión pre subasta, que incluya las aclaraciones hechas atendiendo la solicitud de los licitadores. Además, ésta debe incluir toda adenda al pliego de subasta, en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios.
- F. En ocasión de que surja una adenda 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 10. 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 11. 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 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, 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.

- Ñ. 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.
- O. 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.
- P. 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 12. 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 mandatorio, 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 13. 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 la ODFI para que los participantes sean

eliminados del Registro de Licitadores y/o de cualquier lista de proponentes potenciales vigente en que figuren sus nombres.

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

Artículo 14. 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, el cual se le devolverá al licitador, y se preparará el acta de la subasta desierta.
- C. La Junta emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación. Si la cancelación de la subasta se autoriza previa 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 tanto en un periódico diario de circulación general como en el portal de Internet de la UPR, o,
 - b. se notificará en el lugar, fecha y hora programada para la apertura.
 - 2. Subasta Pública Informal
 - a. Se enviará notificación escrita a los licitadores invitados.
- D. 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 15. 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 25 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 sobre Adjudicación de Proyectos de 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 13.

PARTE III. MEJORAS PERMANENTES EN CASOS DE EMERGENCIA

Artículo 16. 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.

PARTE IV. SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP) Y SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ)

Artículo 17. Aplicabilidad

Se podrá utilizar la forma extraordinaria de adjudicación de proyectos de mejoras permanentes – Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) – dispuesta en esta Parte, cuando medie cualquiera de las siguientes circunstancias:

- A. Cuando la obra a desarrollarse sea especializada debido a su naturaleza, complejidad, especificaciones o requerimientos de su tipología o exija un cierto nivel de peritaje, conocimiento especial, destrezas o experiencia de quien lo vaya a ejecutar, de manera que el precio no sea el factor principal a utilizarse en el proceso de adjudicación: o
- B. Cuando el proyecto de mejora permanente requiera el empleo de métodos de construcción no comunes o convencionales por exigencias académicas, del financiamiento del proyecto u otras que requieran la implementación de un calendario acelerado para la ejecución del mismo, o
- C. Cuando el alcance del proyecto no pueda detallarse de antemano con razonable certeza, o
- D. Cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Universidad a juicio del Presidente, o su representante autorizado para este fin específico.

Artículo 18. Solicitud a la Junta de Subastas

- A. ODFI, previa consulta con el Presidente o su representante autorizado para este fin específico, requerirá la autorización de la Junta de Subastas, mediante memorando fundamentado, que deberá establecer las circunstancias, según

dispuestas en el Artículo 17, que justifican utilizar este mecanismo de adjudicación extraordinario, y quedar exento de la celebración de una subasta.

- B. En la petición, ODFI deberá indicar si, previo a la celebración de la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) es necesario emitir una Solicitud de Cualificaciones (RFQ), según regulada en el Artículo 20. De ya existir una lista de proponentes potenciales vigente, conforme a este Reglamento, o una debidamente certificada y autorizada por otra entidad gubernamental, se podrá utilizar la misma, lo cual se consignará en la petición de autorización a la Junta de Subastas.
- C. La Junta de Subastas evaluará la petición a la luz de las disposiciones del Reglamento y los documentos sometidos y emitirá por escrito su determinación final.

Artículo 19. Comité Evaluador de Cualificaciones y Propuestas

Una vez emitida la referida autorización por la Junta, el Presidente de la Universidad designará un grupo de funcionarios o empleados que tendrán la encomienda de evaluar las cualificaciones y/o las propuestas presentadas por quienes respondan a las referidas solicitudes y negociar con aquellos proponentes que se determine están dentro de los márgenes de selección establecidos en la Solicitud de Propuestas Selladas correspondiente. El Presidente dispondrá sobre el apoyo que recibirá el Comité por la Junta de Subastas y de otros funcionarios o empleados. El Comité podrá obtener asistencia técnica en el proceso de evaluar las cualificaciones y/o propuestas.

Artículo 20. Solicitud de Cualificaciones (RFQ)

- A. Cuando se haya determinado que los proponentes potenciales deberán precalificarse y no existe una lista vigente aplicable a la materia del proyecto de mejora permanente en cuestión, la Junta podrá emitir una Solicitud de Cualificaciones (RFQ) con el propósito de identificar proponentes potenciales que satisfagan unos parámetros mínimos de: (i) capacidad y experiencia técnica o profesional; y/o (ii) condición financiera.
- B. La Solicitud de Cualificaciones será difundida por medio de un aviso público en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico y en el portal de Internet de la UPR, durante dos (2) días por lo menos, y con no menos de diez (10) días calendarios con anterioridad a la fecha límite para someter las relaciones de calificaciones, salvo que la Junta apruebe un término menor.
- C. El Aviso de Solicitud de Cualificaciones deberá incluir la hora, fecha y dirección de la oficina donde deberán someterse las relaciones de cualificaciones, la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del contrato, incluyendo los

requisitos generales de ejecución, si aplican, los parámetros mínimos a evaluarse, las advertencias dispuestas en los Artículos 7 D (1) (h) de este Reglamento, y cualquier otro asunto o información que la Universidad estime apropiada.

- D. Cualquier parámetro mínimo deberá guardar relación y proporción a la materia del proyecto de mejora permanente correspondiente. Además de dichos parámetros mínimos, se pueden incluir otros requisitos de cualificación en la Solicitud de Cualificaciones y solicitar información sobre incumplimientos anteriores, quiebras, litigios pertinentes, entre otros similares.
- E. Para la cualificación financiera, se podrá considerar la siguiente información:
 - 1. declaraciones pertinentes del banco(s) principal del proponente;
 - 2. estados financieros de los tres (3) años fiscales anteriores;
 - 3. cualquier otra información aceptable para la Universidad que permita al proponente demostrar su condición financiera; y
 - 4. cualquier otra referencia de corroboración adicional que la Universidad pueda conseguir de fuentes externas (e.g., Dun y Bradstreet).
- F. La cualificación de proponentes potenciales mediante el proceso de RFQ, no creará ningún derecho a favor del proponente potencial así cualificado.

Artículo 21. Cualificación de Proponentes Potenciales

- A. El Comité Evaluador se cerciorará de que el Proponente cumpla con las cualificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Cualificaciones y/o Solicitud de Propuestas Selladas, según sea el caso.
- B. El Comité, de entenderlo necesario, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales que hayan sometido relaciones de calificaciones en respuesta a la Solicitud de Cualificaciones antes de que se efectúen las determinaciones de pre cualificación. De efectuarse entrevistas, se llevarán a cabo con todos los proponentes potenciales que sometieron relaciones de calificaciones que no sean inelegibles conforme a los criterios dispuestos en el inciso E de este Artículo.
- C. El Comité Evaluador declarará a un proponente como inelegible si existe evidencia que demuestre alguna de las siguientes situaciones:

1. Convicción en su contra por corrupción; por un delito relacionado a la manera que lleva a cabo su negocio o profesión; o, cualquiera de los crímenes incluidos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, ya sea en Puerto Rico, o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos.
 2. Insolvencia económica, incluyendo bancarrota, o que haya hecho una cesión de bienes a beneficio de sus acreedores, o se haya iniciado un procedimiento por éste o en su contra para adjudicarle en quiebra o insolvente, o esté solicitando una liquidación de sus activos o disolución, protección de sus acreedores, composición de sus deudas o cualquier alivio similar bajo cualquier ley relacionada a quiebra, insolvencia o reorganización o protección de sus acreedores; o,
 2. Incumplimiento con sus obligaciones respecto al pago de impuestos bajo las leyes del ELA o la jurisdicción relevante en que mantiene sus operaciones principales.
- D. El Comité evaluará los documentos de calificación recibidos y preparará un informe detallado con sus hallazgos, conclusiones y recomendación de lista de proponentes potenciales.
- E. El Comité deberá notificar prontamente a la Junta de Subastas el resultado final de su evaluación de proponentes potenciales cualificados para que ésta proceda a certificar la Lista de Proponentes Potenciales.
- F. La Junta notificará la Lista de Proponentes Potenciales a todos los proponentes potenciales que participaron en el proceso y a ODFI.
- G. La Lista de Proponentes Potenciales certificada por la Junta de Subastas tendrá una vigencia de 2 años, por lo que podrá ser utilizada en Solicitudes de Propuestas Selladas futuras.

Artículo 22. Solicitud de Propuestas Selladas (RFP)

- A. La Solicitud de Propuestas Selladas—(RFP) incluirá lo siguiente:
1. Descripción de las mejoras permanentes a realizarse, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
 2. Método del manejo del desarrollo de la obra, tales como:

- a. Diseño y Construcción;
 - b. Gerencia de Construcción en cualquier de sus modalidades – a riesgo (Guaranteed Maximum Price), como agente o precio alzado (Cost Plus).
3. Una descripción del proceso de selección que incluya el itinerario para recibir, evaluar y adjudicar el contrato;
- a. Instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta, indicando cómo, cuándo y dónde hacerlo;
 - b. Opciones o alternativas requeridas o permitidas;
 - c. Criterios de evaluación;
 - d. Declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;
 - e. Fecha límite y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
 - f. Advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Universidad; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
 - g. Cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.
- B. Para Solicitudes de Propuesta para las que esté disponible una Lista de Proponentes Potenciales certificada por la Junta de Subasta, conforme a las disposiciones de este Reglamento, se notificará exclusivamente a los proponentes potenciales incluidos en dicha lista, mediante Invitación.
- C. En todos los demás casos, se publicará el Aviso de Solicitud de Propuestas Selladas en, por lo menos, una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico y en portal de Internet de la UPR.

- D. El Aviso y/o Invitación, según aplique, contendrá:
1. Número de RFP;
 2. Título del RFP;
 3. Breve descripción del proyecto;
 4. Fecha, hora, lugar y costo para recoger los pliegos del RFP;
 5. Fecha, hora y lugar donde se recibirán las propuestas;
 6. Fecha y lugar donde se abrirán las propuestas;
 7. Firma del Presidente de la Junta de Subastas o funcionario autorizado;
 8. Indicar que la Universidad es un “Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I)”, entendiéndose que no discrimina contra las minorías, mujeres, veteranos o personas con impedimentos;
 9. Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

D. Además de publicar dicho Aviso, se podrá publicar tantos avisos como se considere necesario y, a discreción de la ODFI, del Comité Evaluador o de la Junta de Subastas, a través de otros medios o a personas específicas, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

E. El Comité podrá convocar a los proponentes interesados a una conferencia con antelación a la propuesta. En la misma, los proponentes potenciales podrán hacer preguntas y pedir aclaraciones, disponiéndose, que la Universidad podrá llevar a cabo reuniones individuales cuando las preguntas o aclaraciones solicitadas por una persona se relacionen a información propietaria o confidencial.

Artículo 23. Evaluación y Adjudicación de Propuestas

- A. Evaluación de Proponentes

El Comité Evaluador llevará a cabo dentro del proceso de Solicitud de Propuestas una evaluación de las cualificaciones de los proponentes, conforme a lo dispuesto en el Artículo 21, cuando:

1. No se emitió una Lista de Proponentes Potenciales previo a emitir la Solicitud de Propuestas Selladas.
2. La Lista de Proponentes Potenciales utilizada para la Solicitud de Propuestas ha estado en vigor hace más de seis meses previo a la emisión de la Solicitud de Propuestas.
3. Cualquier otra circunstancia de peso, debidamente fundamentada y consignada en el expediente de la Solicitud de Propuestas Selladas, que al mejor juicio del Comité Evaluador justifique una reevaluación de los proponentes.

B. Proceso de Evaluación de Propuestas

1. Las propuestas serán recibidas por el Secretario de la Junta, quien las custodiará hasta cumplirse la fecha límite para su entrega, de conformidad con las instrucciones contenidas en el RFP, y las anotará en el registro de actas de la Junta.
2. En la fecha límite para su entrega, el Secretario abrirá todas las propuestas, las cuales **NO** se leerán en público, y solamente se anunciará la identidad de los proponentes. En ese momento entregará copia de cada propuesta al Comité Evaluador, quien seguirá el procedimiento que se detalla en los siguientes incisos.
3. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Junta y del Comité Evaluador tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.
4. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación. La Junta, con la ayuda del Comité Evaluador, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Universidad. Las propuestas serán consideradas a base de los Criterios de Evaluación para determinar cuáles propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos.

5. El Comité Evaluador podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones y, a juicio de la Junta y el Comité Evaluador, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios y/o los términos y condiciones más beneficiosos para la Universidad.

6. Si la Junta y el Comité Evaluador han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:
La Universidad mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones, las cuales se llevarán a cabo con cada proponente por separado. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.
 - a. Ninguna declaración o acción del Comité Evaluador, ni de ningún empleado o funcionario de la Universidad durante las discusiones y negociaciones obligará a la Universidad de forma alguna.

 - b. Se invitará a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos a reuniones individuales privadas con el Comité Evaluador para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos del RFP y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

 - c. Todos los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos tendrán una oportunidad para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité Evaluador podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme a los criterios provistos en el RFP correspondiente. Las discusiones se

basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo que antecede.

- d. La Junta, con la ayuda del Comité:
 - i. Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;
 - ii. Procurará aclarar cualquier aspecto de la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.
 - iii. Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y,
 - iv. Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.
7. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité requerirá a éste que confirme por escrito la aclaración de una propuesta discutida en reunión.
8. A discreción de la Junta o del Comité las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales.
9. Una vez el Comité Evaluador reciba las propuestas revisadas, podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses de la Universidad.
10. No se requerirán discusiones y/o negociaciones orales o escritas, siempre que la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudique sin discusiones. Podrá recomendarse la adjudicación sin discusión y/o negociación, en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del servicio, que la aceptación sin discusión y/o negociación de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo

para la Universidad a un precio justo y razonable, Cuando se reciba solamente una propuesta, se podrán continuar las discusiones y/o negociaciones según dispuesto en este Artículo si la Junta y el Comité consideran que ello sería beneficioso para la Universidad.

11. En todo proceso de Solicitud de Propuestas Selladas — (RFP), el Comité podrá recomendar que se rechacen todas las propuestas recibidas o que se cancele el RFP cuando determine que no redunde en el mejor interés de la Institución continuar con dicho proceso. El Comité justificará por escrito la recomendación. En todo caso, la Junta retendrá la facultad para cancelar el proceso de solicitud de propuesta sellada.

C. Adjudicación

El Comité Evaluador presentará a la Junta de Subasta sus recomendaciones en torno a la propuesta que mejor sirva los intereses de la Institución. La Junta de Subastas procederá a adjudicar de conformidad con este Reglamento.

Artículo 24. Otras Disposiciones

- A. *Modificaciones al RFP:* los proponentes podrán solicitar por escrito que se aclare, explique o interprete el RFP hasta siete (7) días antes de la fecha límite establecida para someter propuestas. El Comité Evaluador y la Junta de Subastas proveerán cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Adenda a la Solicitud de propuestas Selladas (RFP) que se enviará a todos los proponentes por conducto de la Junta de Subastas. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo. Cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Universidad no se considerará parte del RFP.
- B. *Enmiendas a propuestas sometidas:* el Comité Evaluador y la Junta de Subastas solamente aceptarán una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha y hora límite para someter propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original.
- C. Lo dispuesto en esta Parte IV prevalecerá sobre cualquier disposición de este Reglamento que sea incompatible con sus términos y con los propósitos de las adjudicaciones de proyectos mediante Solicitud de Propuestas Selladas — (RFP); disponiéndose, sin embargo, que en los casos no previstos en lo dispuesto en esta Parte IV, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta regulado en la Parte II.

PARTE V. OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 25. 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 licitación 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 licitación.
- 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 o proponentes que participaron en una licitación 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, del Registro de Fiadores o de una Lista de Proponentes Potenciales, 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 licitación 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, de una Lista de Proponentes Potenciales 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 licitación, 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 emitido 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, 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 que participaron y a la Junta de Subastas.
- F. La presentación y notificación de una petición de reconsideración también podrá hacerse por medios electrónicos que ofrezcan constancia de la fecha de su envío, tales como facsímile o correo electrónico (formato pdf).

- G. La presentación de una Petición de Reconsideración no paralizará la adjudicación de una adjudicación de proyecto de mejora permanente. No obstante, la parte peticionaria podrá solicitar la paralización de la adjudicación mediante la Petición de Reconsideración debidamente fundamentada y que esté acompañada de una garantía o fianza. 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 o solicitud de propuesta sellada correspondiente. La mera presentación de la fianza no paralizará la adjudicación del proyecto. Dicha determinación será de la absoluta discreción del Panel de Reconsideración.
- H. 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 con los documentos y anejos presentados, al Coordinador del panel al que corresponda lo antes posible el mismo día en que fue recibida la Petición. De ello no ser posible, se remitirán al Coordinador durante el próximo día laborable.
- I. Cualquier licitador cuyo interés pueda ser afectado por la solicitud de reconsideración de adjudicación 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.
- J. Todo Panel de Reconsideración de la Junta podrá desestimar la reconsideración si la Petición no cumple con alguno de los requisitos establecidos.
- K. Todo Panel de Reconsideración de la Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración de una adjudicación de proyecto de mejora bajo la Parte II, III y IV de este Reglamento, 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.
- L. Todo Panel de Reconsideración de la Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración de exclusiones del registro de licitadores, del registro de fiadores, de lista de proponentes potenciales 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.
- M. 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 licitación, hasta tanto sea notificada la decisión del Panel con respecto a la Petición.

- N. 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.
- Ñ. 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 licitación.
- Q. La Junta de Subastas mantendrá debidamente informada a la Junta de Síndicos respecto a las reconsideraciones presentadas y su curso de acción.

Artículo 26. Disposiciones Generales

- A. Los documentos de licitación 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, solicitud de cualificaciones o solicitud de propuesta sellada, 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 27. Registros de Licitadores y Fidores

- 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 Fidores aceptados por la Universidad para proveer fianzas respecto a proyectos de mejoras permanentes. El Registro de Fidores 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 Fidores, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable.
- C. La Junta de Subastas de Mejoras Permanentes notificará a todos los licitadores registrados y/o activos, de la existencia de la página de Internet de la UPR en la que se registran los avisos de subastas, RFQ y RFP.

Artículo 28. Garantías

Como norma general, la Universidad determinará y hará constar en los pliegos que los licitadores/proponentes 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 licitación. Cualquier excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada en el expediente de la Junta de Subastas.

Artículo 29. 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 los pliegos de licitación.
- B. Para cubrir los riesgos de los proyectos de mejoras permanentes, los funcionarios requerirán al licitador/proponente a quien se adjudique el proyecto de mejora permanente, 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 Fidores 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 licitación 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 y/o de la Lista de Proponentes Potenciales para RFQ.

Artículo 30. Contrato

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

Artículo 31. Penalidades a los Licitadores, Proponentes y Contratistas 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 o proponente 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 la 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 y/o de la Lista de Proponentes Potenciales, según sea el caso.
- B. La Universidad podrá seguir un procedimiento de emergencia según se dispone en el Artículo 6 de este Reglamento o adquirir de cualquier otra fuente los materiales, equipos o servicios objeto del incumplimiento del contrato o su equivalente.

Artículo 32. Obligaciones Éticas

- A. Los funcionarios, empleados o asesores de la Universidad que participen en los procedimientos de adjudicación de proyectos de mejoras permanentes 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. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental de 2011 y cualquier otra ley o reglamento aplicable.
- B. Los licitadores, proponentes y contratista deberán cumplir con las disposiciones del Código de Ética para contratistas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada.

Artículo 33. Enmiendas, Derogación y Vigencia

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Gobierno, *motu proprio* 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. 20 (2003-2004), 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.