

5148

CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA

REGLAMENTO DE COMPRAS

30 de diciembre de 1997

T A B L A D E C O N T E N I D O

5748

Artículo	Título	Sección	Página
I	Base Legal		1
II	Propósito		2
III	Definiciones		3
IV	Compras		9
V	Subastas		15
	A: Junta de Subasta		15
	B: Garantías y otros Documentos		22
	C: Adjudicación de Subasta		24
	D: Cancelación de Subasta		26
	E: Impugnación y Revisión		28
	de Subasta		
VI	Contratos		32

VII	Disposiciones Generales	32
VIII	Enmiendas	33
IX	Vigencia	34

Núm. 5748
3 de febrero de 1998 9:05 A.M.
Fecha: 3 de febrero de 1998 9:05 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

Corporación de Puerto Rico para la Difusión
Pública

Reglamento de Compras

ARTÍCULO I

BASE LEGAL

Este cuerpo de normas se conocerá como el Reglamento de Compras de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante "La Corporación").

Se adoptan estas normas en el ejercicio de las facultades que la Ley 216 del 12 de septiembre de 1996, según sea enmendada (en adelante "Ley 216"), le confieren a la Junta de Directores de la Corporación y de conformidad con dicha Ley, en específico, el Artículo 4, inciso (3) y para implementar el Artículo (8) de la antes citada Ley 216.

ARTÍCULO II

PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es crear un procedimiento uniforme para compras y contratos de suministros o servicios, incluyendo contratos para la construcción de obras, pero excluyendo servicios personales, que realice la Corporación. Conforme a la facultad otorgada por el Artículo 8, inciso (3) de la Ley 216, se excluyen de este Reglamento los contratos de servicios o trabajos relacionados con la programación o producción de programación. También establece una Junta de Subasta que administrará las disposiciones de la Ley 216 en lo relativo a Compras, excepto servicios personales, incluyendo contratos de construcción de obras, que excedan de la cantidad de \$25,000.00.

Al adoptar el presente Reglamento de Compras, no se enmienda, deroga o suspende ningún reglamento radicado ante el Departamento de Estado de Puerto Rico.

ARTÍCULO III

DEFINICIONES

Los términos aquí indicados tendrán el siguiente significado:

- | | |
|---|---|
| 1. Corporación : | Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. |
| 2. Presidente de la Corporación
o Presidente : | Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. |
| 3. Junta de Directores : | Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. |
| 4. Comité Ejecutivo : | Comité Ejecutivo de la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. |
| 5. Compra(s) : | Toda adquisición y contrato de suministros o servicios, |

incluyendo contratos para la construcción de obras, pero excluyendo servicios personales y los contratos de servicios o trabajos relacionados con la programación o producción de programación que haga la Corporación

6. Contrato(s) :

Documento suscrito por el Presidente o su representante autorizado, y por el Licitador a quien se le adjudique la buena pro en una Subasta, para formalizar las especificaciones, términos y condiciones acordadas entre la Corporación y el Licitador.

7. Cotización :

La oferta del suplidor para la Compra.

8. Licitación :

La oferta del suplidor para propósitos del proceso de Subasta.

9. Emergencia.:

Necesidad inesperada o imprevista de efectuar Compras inmediatamente para evitar que se afecten los servicios de la Corporación.

10. Especificaciones :

Descripción clara, precisa y completa del equipo, servicios o materiales para una Compra.

11. Fianza de Apelación :

Garantía o cantidad de dinero depositada que responde por los gastos de apelación o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione a la Corporación.

- 12.Fianza de Ejecución : Garantía o cantidad de dinero
(Performance Bond) depositada que responde por el
 cumplimiento específico del
 contrato otorgado.
- 13.Fianza de Licitación : Garantía o cantidad de dinero
(Bid Bond) depositada para asegurar el
 cumplimiento de la Licitación.
- 14.Fianza de Pago : Garantía o cantidad de dinero
(Payment Bond) depositada para garantizar el
 pago de la mano de obra y/o
 materiales (Labor & Material).
- 15.Impugnación : Planteamiento escrito, conforme
 a este Reglamento, radicado por
 el Licitador para solicitar la
 reconsideración de la
 adjudicación.
- 16.Junta de Subasta : Organismo compuesto por un

mínimo de tres funcionarios de la Corporación, representativo de las distintas áreas, los cuales serán designados por el Presidente por un término que no excederá de dos años o hasta que sea nombrado un sustituto.

Esta Junta entenderá en toda Compra que exceda la cantidad de \$25,000.00.

17.Licitador o Postor :

Persona natural o jurídica que licite en una Subasta.

18.Área de Compras :

Unidad de trabajo a cargo de las transacciones de Compra adscrita a la Oficina de Servicios Administrativos de la Corporación.

19.Orden de Compra :

Documento que, al igual que un

Contrato, formaliza los acuerdos entre la Corporación y el suplidor.

20.Requisición de Compra : Documento que inicia el proceso de Compra.

21.Subasta : Procedimiento para Compras cuyo costo excede los \$25,000.00.

22.Subasta Adjudicada : La aceptación de la mejor Licitación conforme a este Reglamento.

23.Subasta Cancelada : Anulación del proceso de Subasta, anterior o posterior a la apertura de los pliegos de Subasta.

24.Subasta Desierta : Cuando no se radica Licitación alguna en el proceso de Subasta.

25. Supervisor de Compras : Funcionario de la Corporación a cargo y responsable del Área de Compras.

26. Orden de Cambio : Modificación a la Orden de Compra.

ARTÍCULO IV

COMPRAS

1. El Área de Compras tramitará las Compras, que no excedan de \$25,000. Aquellos que excedan la cifra antes mencionada requerirá la intervención de la Junta de Subasta, excepto según se disponga en este Reglamento.
2. El Presidente o los Directores de las distintas unidades de trabajo tendrán la facultad de autorizar la Requisición de Compra en sus respectivas unidades de trabajo.
3. La Orden de Compra se emite luego del análisis e investigación de la Requisición de Compras conforme a este Reglamento. Esta será refrendada por el Director de Servicios Administrativos, el Director de Finanzas y

Presupuesto y el Presidente o su representante autorizado.

4. Cuando el estimado de costo de las Compras es menor de \$200.00 se podrá solicitar un adelanto de caja menuda por la cantidad específica. El Director de Finanzas y Presupuesto podrá autorizar Compras mayores con la autorización del Presidente o su representante autorizado.
5. Las Especificaciones de las Compras solicitadas, incluyendo, entre otros, los términos y condiciones de compra, inspección y fecha de entrega, se mantendrán por escrito y estarán disponibles para los suplidores.
6. Se emitirá una Orden de Cambio para cualquier trabajo adicional o cuando se modifiquen las condiciones previamente establecidas en la orden original y cuya cantidad represente un exceso de un 10% de la cantidad originalmente aprobada. Si la Orden de Cambio representa que la cantidad total de las Compras excede de \$25,000, se dejará sin efecto la Orden de Compra y se someterá la misma a la Junta de Subasta para que

inicie el procedimiento de Subasta según se determine en este Reglamento.

7. Se podrán efectuar Compras de artículos usados cuando su adquisición resulte conveniente a los mejores intereses de la Corporación.
8. El Área de Compras, mantendrá un registro de suplidores actualizado, como fuente de información.
9. En casos de Compras con carácter de emergencia o en situaciones donde las limitaciones de tiempo impiden aplicar el procedimiento normal de adquisición establecido en este Reglamento, se podrán efectuar pagos conforme a lo establecido en este inciso. Se autorizan estos pagos a los fines de garantizar la continuidad de los trabajos y servicios relacionados con las operaciones de esta Corporación. Se observará el siguiente trámite:
 - a) El Director de área preparará una justificación conteniendo las razones para realizar la Compra sin haber cumplido con los procesos establecidos. Además, explicará el mecanismo adoptado para adquirir el mismo. Se someterá la justificación a

la Oficina del Presidente con copia al Director de Servicios Administrativos y al Director de Finanzas y Presupuesto.

b) Toda transacción requerirá la aprobación del Director de Finanzas y Presupuesto y de la Oficina del Presidente o su representante autorizado.

c) Toda solicitud de autorización vendrá acompañada de la factura original y evidencia de que se prestó el servicio o se entregó el material.

10. No se permiten depósitos o pagos por adelantado por más de \$500.00 en Compras. Los pagos por adelantado o depósitos menores de \$500.00 podrán ser efectuados con la aprobación escrita del Director de Finanzas y Presupuesto. No obstante, se permitirán pagos por adelantado de más de \$500.00 si el funcionario tramitando la Compra no ha podido identificar otro suplidor que tenga el mismo o similar producto o servicio y que se ofrezca a un precio comparable. La justificación será por escrito indicando los nombres de las empresas y funcionarios contactados, incluyendo sus número de teléfono, y los comentarios recibidos. En

estos casos se requerirá la aprobación de la Oficina del Presidente o su representante autorizado y se impondrán aquellas condiciones que el Presidente o su representante autorizado entiendan necesarias.

11. La siguiente tabla sirve para propósitos de clasificación de las Compras.

Cantidad de la Compra	Área de Compras	Junta de Subasta
Menos de \$1,000.00	Se podrá adquirir de un solo suplidor.	No Aplica.
\$1,000.00 hasta \$2,500.00	Se obtendrán tres cotizaciones verbales. La cotización seleccionada será por escrito.*	No Aplica.
\$2,500.01 hasta \$24,999.00	Se obtendrán tres cotizaciones por escrito.*	No Aplica.
\$25,000.00 ó más	Toda Compra mayor de esta cantidad, se someterá a la Junta de Subasta. Toda Compra mayor de \$100,000.00, se someterá al Presidente de la Corporación quien solicitará la	Aplica.

	aprobación de la Junta de Directores o de su Comité Ejecutivo.	
--	---	--

*: Conforme a la definición de Compra, no se requerirá solicitar mas de una cotización, que no tendrá que ser escrita, cuando:

- debido a una emergencia que requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipos o ejecución de servicios;
- se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipos, o servicios suplementarios o compatibles para efectos o servicios previamente suministrados o contratados;
- se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Corporación estime que en aras de una buena administración tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar los procedimientos establecidos en este Reglamento, como en casos de contratos de servicios o trabajos relacionados con la programación o producción de programación;

- cuando los precios no estén sujetos a competencia, porque no exista más de una fuente de suministro o porque estén regulados por ley.

Disponiéndose, que en todos estos casos que anteceden, la Compra podrá hacerse en el mercado abierto en la forma usual de la práctica comercial.

ARTÍCULO V

SUBASTAS

SECCIÓN A: JUNTA DE SUBASTAS

1. La Junta de Subasta tendrá, entre otras, las siguientes facultades y deberes:
 - a) Evaluar, revisar y recomendar Compras bajo su jurisdicción según establecido en este Reglamento. De ser necesario podrá solicitar del Presidente de la Corporación el nombramiento de personal que le asista en sus funciones.
 - b) Adoptar medidas necesarias que eviten el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento por parte de suplidores o Licitadores. La Junta de Subasta podrá

descalificar a cualquier Licitador si éste no cumple con las normas establecidas o por haber tenido experiencias previas de incumplimiento.

c) El Secretario de la Junta de Subasta mantendrá al día los informes de cada reunión y comunicaciones de la Junta de Subasta, los cuales estarán numerados. Los informes contendrán las firmas de los integrantes que aprobaron el informe.

d) La Junta de Subasta, el Presidente de la Corporación, la Junta de Directores o su Comité Ejecutivo podrán posponer o cancelar el proceso de Subasta cuando lo estimen conveniente.

2. La Junta de Subasta podrá modificar una Compra que exceda la cantidad de \$25,000.00 y fuera adjudicada anteriormente para requerir trabajo extra, adicional o cuando se modifican las condiciones previamente establecidas en la orden original, siempre y cuando la cantidad represente un 10%, o menos, de la cantidad originalmente aprobada por la Junta de Subasta y se obtenga la aprobación del Presidente o su representante autorizado.

3. Una mayoría de los miembros de la Junta de Subasta constituirá quórum. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de los presentes que hayan constituido quórum.
4. En los siguientes casos, aún cuando la Compra exceda de los \$25,000.00, no se requerirá la celebración de una Subasta:
 - a) Cuando exista una situación de emergencia. Las emergencias serán aquellas de carácter urgente y/o de imprevisto.
 - b) Cuando se necesiten piezas de repuesto, materiales o servicios suplementarios para equipos o servicios previamente adquiridos o contratados.
 - c) Cuando se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Corporación estime que en aras de una buena administración tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar anuncios de Subasta. Quedarán excluidos por este inciso las compras o contratos de programación y producción.
 - d) Cuando los precios no están sujetos a competencia porque existe una sola fuente de suministro o

están regulados por ley u organización gubernamental.

Disponiéndose, que en todos estos casos que anteceden, la Compra podrá hacerse en el mercado abierto en la forma usual de la práctica comercial.

5. La Subasta requiere una invitación a los Licitadores para que éstos sometan sus ofertas por medio de licitaciones. Esta invitación se hará mediante una publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Estos anuncios serán autorizados por el Presidente o su representante autorizado.
6. La Junta de Subasta será el custodio de los expedientes de Subastas. Esta designará el lugar en que se conservarán dichos expedientes. La Junta de Subasta determinará qué documentos se solicitarán, o condiciones se impondrán, para cada Subasta.
7. En el uso de su discreción, la Junta de Subasta podrá llevar a cabo una pre-subasta. El propósito de ésta será contestar preguntas y/o aclarar dudas. El Secretario de la Junta de Subastas preparará un informe

conteniendo los acuerdos a los que se llegaron en dicha reunión de pre-subasta, el cual formará parte de las Especificaciones de la Subasta y se le notificará a todas las partes.

8. La Junta de Subasta está facultada para establecer procedimientos para aclarar dudas en los pliegos de Subasta antes de la fecha de apertura. Dichas dudas serán aclaradas por escrito y notificadas a todas las personas o entidades que hayan solicitado los pliegos de Subasta. A estos fines, se mantendrá un registro de todas las personas o entidades que acudan a recoger los pliegos de Subasta y sus direcciones o números de teléfono o fax.
9. Las Licitaciones se recibirán en el lugar, fecha y hora indicados en los pliegos de Subasta, en sobre sellado o lacrado, y las mismas se abrirán en presencia de los Licitadores el día de la apertura de la Subasta. El Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta con los aspectos más relevantes de la apertura. Se mencionarán las compañías presentes y aquellas que enviaron sus Licitaciones por correo, personalmente o

servicio de mensajero. No se considerarán Licitaciones recibidas por cable o facsímil o cualquier otro medio que no esté sellado.

10. Las Licitaciones recibidas antes de la fecha, hora o lugar de apertura se mantendrán cerradas y selladas por el Secretario de la Junta de Subasta o el oficial que la Junta de Subasta designe. Ninguna Licitación recibida con posterioridad a la fecha y hora señalada en el pliego de Subasta para la apertura será considerada. En el día y hora de apertura no se recibirá Licitación alguna que sea entregada en un lugar distinto al especificado en el pliego de Subasta o cualquier otro lugar adicional que designe la Junta de Subasta.
11. El proceso de apertura será dirigido por la(s) persona(s) que designe la Junta de Subasta.
12. Únicamente los Licitadores participantes podrán presenciar el acto de apertura. Los Licitadores que asistan al acto de apertura, y únicamente tales Licitadores, tendrán tiempo razonable para inspeccionar cada Licitación, excepto los estados financieros por su

carácter de confidencialidad. Ningún Licitador sin oferta ("no bid") podrá inspeccionar las Licitaciones de los otros Licitadores. Toda inspección se hará en presencia de la Junta o la(s) persona(s) que ésta designe.

13. Se aceptará una Licitación por cada Licitador. Se aceptarán Licitaciones alternas cuando así se disponga en los pliegos de Subasta, según éstos puedan ser modificados.
14. Se considerarán, única y exclusivamente, aquellas Licitaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en los pliegos de Subasta, según éstos puedan ser modificados.
15. Al evaluar las Licitaciones o cualquier cotización en el proceso de Compras, se considerará, entre otros factores, si el postor ha cumplido con las especificaciones, factores tales como la habilidad del postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el Contrato bajo consideración, la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos o servicios, la responsabilidad económica del

Licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación; el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca y si el lugar de manufacture de los materiales, efectos y equipo radicada en Puerto Rico.

16. La Junta de Subasta aplicará los beneficios de la Ley de Preferencia o cualquier otra ley aplicable a los procedimientos de Subasta de la Corporación.

SECCIÓN B: GARANTÍAS Y OTROS DOCUMENTOS

1. La Corporación o la Junta de Subasta podrá requerir de los Licitadores los siguientes documentos, entre otros:
 - a) "All Risk Builder Insurance".
 - b) "Protective Owner's & Contractor's Liability".
 - c) "Installation Floater".
 - d) Autorización de la Junta de Directores de la Corporación autorizando al Licitador a comparecer a la firma del Contrato.
 - e) Certificación de "Good Standing" del Departamento de Estado.

- f) Certificación de póliza del Fondo del Seguro del Estado.
- g) Certificado de Incorporación según vigente en el Departamento de Estado.
- h) Certificado de Patente Municipal.
- i) Certificado de radicación de planillas por los últimos cinco años.
- j) Documentos requeridos por las leyes de Inmigración de los Estados Unidos.
- k) Endoso a favor de la Corporación de notificación de cancelación.
- l) Endoso nombrando a la Corporación como asegurado adicional o relevo de responsabilidad.
- m) Estado Financiero certificado por un Contador Público Autorizado.
- n) Evidencia de licencias requeridas por ley.
- o) Evidencia de no deuda con el Servicio de Rentas Internas Federal.
- p) Evidencia de no deudas o plan de pago con el Departamento de Hacienda.

- q) Evidencia de pagos a los Negociados de Seguridad de Empleo, Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporal y Seguro Social Choferil.
- r) Fianza de Ejecución (Performance Bond).
- s) Fianza de Licitación (Bid Bond).
- t) Fianza de Pago (Labor & Material Payment Bond).
- u) Número de Seguro Social Patronal.
- v) Seguro(s) de Responsabilidad Pública.
- w) Cualquier otra garantía o documento que la Corporación o la Junta de Subasta estime necesaria o conveniente requerir al Licitador o sus subcontratistas o socios.

SECCIÓN C: ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

1. En el proceso de adjudicación la Junta de Subasta ejercerá su sana discreción para proteger los mejores intereses de la Corporación. Se dará la debida consideración a los siguientes factores, entre otros: a si el postor ha cumplido con las especificaciones; factores tales como la habilidad del postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza

envuelta en el Contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos o servicios; la responsabilidad económica del Licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación; el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca y si el lugar de manufactura de los materiales, efectos y equipo radica en Puerto Rico. En igualdad de condiciones, la Subasta se adjudicará al Licitador con la Licitación más baja.

2. Cuando las Licitaciones recibidas excedan los recursos fiscales disponibles, se podrá negociar directamente con aquel Licitador cuya Licitación resulte la más baja, en igualdad de condiciones, sin tener que recurrir a la cancelación de la Subasta.
3. La adjudicación de la Subasta se notificará a los Licitadores por escrito. Esta notificación incluirá las determinaciones de hecho y de derecho. La Junta de Subasta, el Presidente de la Corporación, la Junta de Directores o su Comité Ejecutivo se reservan el derecho de anular o modificar la Subasta o su adjudicación en

cualquier momento antes de la firma del Contrato o la emisión de la Orden de Compra.

4. Los Licitadores, o su representante autorizado, se abstendrán de comunicarse con la Junta de Subasta mientras las Licitaciones estén bajo consideración de las mismas.
5. El Secretario de la Junta de Subasta someterá un memorando conteniendo la recomendación de la Junta de Subastas al Presidente de la Corporación. La Subasta quedará formalmente adjudicada cuando el Presidente de la Corporación o su representante autorizado apruebe dicho memorando.

SECCIÓN D: CANCELACIÓN DE LA SUBASTA

1. Se declarará una Subasta Desierta cuando no se radique Licitación alguna.
2. La Junta de Subasta podrá cancelar un proceso de Subasta conforme a este Reglamento. En caso de que la cancelación ocurra después de la apertura de la Subasta o la misma sea declarada desierta, y a los fines de

proteger los mejores intereses de la Corporación, la Junta de Subasta podrá:

- a) reiniciar el proceso de Subasta;
 - b) entrar en negociaciones directas con el mejor postor; o,
 - c) acudir directamente al mercado local o exterior para identificar posibles suplidores adicionales e iniciar el proceso de emisión de Orden de Compra u otorgamiento de Contrato conforme a este Reglamento;
3. En el caso descrito en el inciso dos (2) anterior, la Junta de Subasta emitirá una resolución que será notificada al Presidente de la Corporación indicando las razones para autorizar la cancelación o declararla desierta. En caso de que el Presidente de la Corporación o su representante autorizado, autorice la cancelación o la declaración de Subasta Desierta, la Junta de Subasta notificará tal decisión a los Licitadores participantes.

SECCIÓN E: IMPUGNACIÓN Y REVISIÓN DE LA SUBASTA

1. El Licitador participante adversamente afectado por una adjudicación de la Junta de Subasta podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de adjudicación, presentar una moción de reconsideración ante el Presidente de la Corporación. Luego de radicada la moción de reconsideración, se evaluará dentro del término de diez (10) días de haber sido radicada. De tomarse alguna determinación, el término para solicitar una revisión judicial comenzará a contar a partir de la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la decisión del Presidente, resolviendo la moción de reconsideración. Si éste dejara de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración en el término de diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ha sido rechazada de plano. A partir de esa fecha comenzará a transcurrir el término para solicitar revisión judicial.
2. La moción de reconsideración ante el Presidente de la Corporación, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en esta Sección será requisito de carácter jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial,

conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

3. Toda moción de reconsideración requerida por este Reglamento deberá contener, necesariamente, los requisitos que se exponen más adelante. Ninguna otra moción se considerará la moción de reconsideración requerida por este Reglamento y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
 - a) Nombre, dirección (física y postal), número de facsímil y teléfono del solicitante.
 - b) Número y título de la Subasta impugnada.
 - c) Exposición fundamentada y detallada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud.
 - d) Un resumen de la evidencia testifical, de cada uno de los testigos, y copia de los documentos que sostengan los alegados hechos.
 - e) Especificación del remedio que solicita.
 - f) El Licitador que impugne la adjudicación, deberá certificar que ha enviado copia fiel y exacta de ésta al Licitador cuya Licitación ha sido

impugnada dentro del término para la radicación de la moción de reconsideración.

- g) La moción de reconsideración se firmará, bajo juramento, por la parte interesada y/o agente autorizado.
- h) Para propósitos de radicación ante la Corporación o notificación al Licitador cuya Licitación ha sido impugnada, la misma deberá ser notificada o radicada antes de las 5:00 p.m. del décimo día o depositada por correo certificado con acuse de recibo antes de concluir el décimo día. De ser el décimo día uno no laborable para la Corporación, el término vencerá a la misma hora del próximo día laborable.
- i) Toda moción de reconsideración impugnando la adjudicación de una Subasta vendrá acompañada por una fianza equivalente al 10% del importe de la Licitación impugnada o mediante el pago de dicha cantidad mediante cheque certificado. Esta fianza se prestará a través de una aseguradora solvente autorizada a realizar negocios en Puerto Rico.

- j) La no prestación de la fianza al momento de radicar la impugnación, o el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de esta Sección, será motivo suficiente para que la misma sea desestimada.
4. La Junta de Subastas podrá celebrar vistas, considerar o requerir cualquier testimonio oral o escrito y cualquier otra evidencia pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que se establezcan para estos fines.
5. En caso de impugnación, y una vez cumplidos los requisitos de esta Sección, la parte adversamente afectada podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico. La radicación de una solicitud, al amparo de este Artículo, no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la Subasta impugnada.

ARTÍCULO VI

CONTRATOS

1. Todo Contrato será redactado y/o aprobado para la firma del Presidente de la Corporación por el Asesor Legal de la Corporación.
2. Todo Contrato u Orden de Compra tendrá la fecha de su firma.
3. Todo Contrato u Orden de Compra contendrá la firma del Presidente de la Corporación o su representante autorizado.

ARTÍCULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se prepararán y distribuirán instrucciones generales a los Licitadores de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
2. Si cualquier cláusula, sección, párrafo, inciso, artículo o parte de este Reglamento es declarada nula por alguna autoridad competente, dicha declaración de nulidad no invalidará el resto del Reglamento.
3. Todo empleado o ex empleado de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública tendrá la obligación de cumplir con el Código de Ética establecido en la Ley

número 12 del 24 de julio de 1985, y los reglamentos y prácticas que se adopten a estos fines, así como cualquier otra disposición legal que le sea aplicable.

4. Los funcionarios encargados de las compras, almacén, Subastas y los que autoricen las mismas, tendrán la obligación de cumplir con el Código de Ética establecido en la Ley número 12 del 24 de julio de 1985, y los reglamentos y prácticas que se adopten a estos fines, así como cualquier otra disposición legal que le sea aplicable.
5. Ningún funcionario o empleado de la Corporación se comunicará con los Licitadores para ofrecer información relacionada con las Subastas bajo consideración, excepto según se provee en este Reglamento.

ARTÍCULO VIII

ENMIENDAS

Este Reglamento podrá enmendarse por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública conforme al procedimiento establecido en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO IX

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días de haber sido radicado en el Departamento de Estado.

El presente Reglamento de Compras fue aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública en su reunión de 23 de octubre de 1997.



Ing. Rafael A. Torrén
Presidente

Junta de Directores

Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública