

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO

Departamento de Estado

Núm. 6654

A la fecha de: 30 de junio de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS Y COMPRAS

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE SUBASTAS Y COMPRAS

Tabla de Contenido

	Página
Artículo 1 Título	1
Artículo 2 Aplicabilidad	1
Artículo 3 Base Legal	1
Artículo 4 Propósito	1
Artículo 5 Definiciones	1
Artículo 6 Disposiciones Generales	4
Artículo 7 Creación, composición y deberes de la Junta de Subastas	6
Artículo 8 Subasta formal e informal	9
Artículo 9 Preparación	11
Artículo 10 Presentación de las ofertas, Acto de Apertura, Estudio y Evaluación de las Ofertas	20
Artículo 11 Proceso de evaluación y adjudicación de la subasta	28
Artículo 12 Proceso de reconsideración y apelación ante la Junta de Subastas	39
Artículo 13 Expedientes, formularios y procedimientos internos	41
Artículo 14 Prohibición y penalidades	41
Artículo 15 Compras negociadas	42
Artículo 16 Órdenes de compra y facturación	43
Artículo 17 Derogación	45
Artículo 18 Vigencia	45

REGLAMENTO DE SUBASTAS Y COMPRAS DE LA ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO

Artículo 1 Título

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas y Compras de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico (EAP).

Artículo 2 Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento se aplican a todo funcionario o empleado de la EAP y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de subastas.

Artículo 3 Base legal

Se promulga y adopta el presente reglamento por virtud de las disposiciones de la Ley número 54 del 20 de agosto de 1990, ley que crea la Escuela de Artes Plásticas Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 4 Propósito

Se promulga el presente reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por la EAP y sus subsidiarias para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios.

Artículo 5 Definiciones

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

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

- a. Áreas: Cada una de las áreas, programas, oficinas, divisiones o unidades de la EAP.

- b. Artículos: Cualquier mercancía adquirida o que se desea adquirir.
- c. Aviso de cambio: Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de compra, servicio o de comienzo de una obra o proyecto.
- d. Compra: Medio que utiliza la EAP para adquirir materiales, solicitar la ejecución de una obra o proyecto, equipo o servicios a cambio de pago en dinero.
- e. Compra por licitación verbal: Compra en que el importe total no exceda de \$4,000.00. Se tramita por visita personal o mediante llamada telefónica.
- f. Compra por licitación escrita: Compra en que el importe total puede fluctuar entre \$4,000.01 y \$10,000.00. En estos casos se requiere que todas las ofertas de postores recibidas sean por escrito.
- g. Compra por subasta formal: Compra en exceso de \$10,000.00, cuya adjudicación a determinado postor la aprueba la Junta de Subastas.
- h. Convocatoria a subasta: Notificación que se publica en un periódico de circulación general.
- i. Condiciones: Las condiciones de una compra son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
- j. Comprador: Cualquier funcionario o empleado de la EAP autorizado por la Rectora (or) a comprar y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.
- k. Escuela de Artes Plásticas : Institución educativa que otorga grados universitarios.
- l. Emergencia: Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la oficina, (4) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente alguna actividad a presentarse al público. También se entenderá por emergencia, aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de las corporaciones. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

- m. Especificaciones: Conjunto de las características primordiales de equipo, servicios señalados como referencia para cada partida; así como, las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra, proyecto y/o servicios que se solicitan.
- n. Equipo: Todos los bienes que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tiene un costo de unidad que excede de \$50.00. Excepto los programas de computadora y CD Rom, los que se consideran equipo independientemente del costo de los mismos.
- o. Fianza: Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- p. Impugnación: Solicitud de un(a) licitador(a) ante la Junta de Subastas para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada o para que se reconsidere la adjudicación de una subasta en particular.
- q. Junta: La Junta de Subastas de la EAP nombrada por la (el) Rectora (or) para efectuar subastas y que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por este reglamento.
- r. Licitador(a): Persona natural o jurídica, que participa en determinada subasta como postor presentando su oferta.
- s. Licitador(a) Agraciado(a): Persona natural o jurídica, a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
- t. Materiales: Conjunto de herramientas u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede dos (2) años, y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de unidad generalmente no excede \$50.
- u. Obra o proyecto: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o edificación incluyendo obras de arte.
- v. Oficial de Compras: Empleado de la oficina facultado para efectuar compras.
- w. Oficina: Oficina de Compras.
- x. Pliegos de Subasta: Es el documento que se entregará a los licitadores interesados en participar en una subasta. Contendrán las instrucciones, las especificaciones y las condiciones requeridas.

- y'. **Presidente:** La persona designada para presidir la Junta de Subastas de la EAP.
- z. **Rectora (or) – Rectora (or) de la EAP.**
- aa. **Reconsideración:** Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Subastas la reevaluación de cualquier decisión emitida por ésta.
- bb. **Servicios:** Aquellos servicios que sean prestados por personas naturales o jurídicas.
- cc. **Secretario:** La persona designada para llevar a cabo las funciones y deberes del Secretario de la Junta de Subastas de la EAP.
- dd. **Subasta formal:** Procedimiento de compra en el que se requiere enviar pliegos de subasta a suplidores o en su defecto la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de \$10,000.00 en caso de compra de materiales, equipo o servicio. En caso de obras de construcción se efectuará subasta formal si la cantidad excede de \$25,000.00.
- ee. **Subasta informal:** Procedimiento de compras en el que se requiere solicitud de precios en mercado abierto. Comprende toda compra cuyo monto no exceda de \$10,000.00, en caso de compra de materiales, equipo o servicio. En caso de obras de construcción se efectuará subasta informal si la cantidad no excede de \$25,000.00.
- ff. **Único(a) suplidor(a) disponible:** Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- gg. **Única fuente de abasto:** Cuando existe un solo suplidor del bien, servicio u obra.

Artículo 6 Disposiciones Generales

- a. Los funcionarios o empleados en quienes la (el) Rector (or) delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar regalías, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la EAP.
- b. Todo funcionario o empleado de la EAP autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios, se guiará por criterios de necesidad, utilidad, calidad, garantía, entrega o austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la EAP.

- c. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales y/o servicios que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.
 - d. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en la Oficina de Compras de la EAP.
 - e. El trámite a seguir al realizar una compra es la siguiente: a. Se genera una solicitud de compra de parte del personal (administrativo y/o docente), b. Se entrega al (a la) Decano (na) de Administración, c. Una vez aprobada por el (la) Decano (na) de Administración se entrega a la Oficina de Compras
 - f. Requisiciones de Compra
1. Las requisiciones de compra que radiquen las divisiones y subsidiarias, incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas solicitudes serán radicadas con siete (7) días de antelación, de manera que no confluyan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. Estas serán entregadas en la Oficina de Compras.

El propósito de los requisitos anteriores es que la Oficina de Compras pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas.

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra, especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación. En ella señalarán las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, la Oficina de Compras pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

2. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán, al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este reglamento.
3. Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios serán firmadas por la Rectora (or) o una persona que ésta designe. La Oficina de Compras las tramitará para la autorización de la Rectora (or) de la EAP y/o su representante autorizado.

Artículo 7 Creación, composición y deberes de la Junta de Subastas

Sección 7.1 Creación de la Junta de Subastas

Se crea la Junta de Subastas de la EAP con aquellos poderes y deberes que se dispone en este reglamento. La Junta responderá directamente a la (el) Rectora (or) y tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se lleven a cabo en la EAP. Entre ellos se designará al presidente (a).

Sección 7.2 Composición de la Junta

1. Miembros en Propiedad – La (el) Rectora (or) nombrará tres (3) miembros en propiedad con voz y voto.
2. Miembros suplentes o sustitutos - Aquellos miembros nombrados por la (el) Rectora (or) para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.
3. La Junta tendrá un(a) presidente(a) y un(a) secretario(a) que serán seleccionados por los miembros que la componen.
4. En caso de ausencia temporal del(la) Presidente(a), éste(a) designará a uno de sus compañeros para que lo sustituya.
5. Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que la (el) Rectora (or) lo disponga. Solamente la (el) Rectora (or) podrá sustituir las vacantes que surjan en la Junta.
 - a. Cuando surja una vacante, la (el) Rectora (or) podrá cubrir la misma con uno de los miembros suplentes. En este caso, deberá nombrar otra persona para sustituir al miembro suplente que pase a ser miembro en propiedad.

Sección 7.3 Deberes y Responsabilidades de la Junta, del(la) Presidente(a) y el(la) Secretario(a)

1. Deberes de la Junta
 - a. Adoptará un sello
 - b. Solicitará asesoramiento de los funcionarios y empleados de la EAP
 - c. Adoptará las normas y procedimientos de su funcionamiento interno
 - d. Tomará medidas correctivas para evitar incumplimientos de contrato
 - e. Recibirá y considerará todas las proposiciones que le sean sometidas y procederá a la adjudicación de la subasta al postor cuya proposición, a juicio de la Junta, fuese la más beneficiosa a los intereses de la EAP

f. Cuando considere conveniente, fijará el importe de las fianzas, determinará aquellas otras garantías, exigirá el cumplimiento de aquellos otros requisitos que se exijan a los licitadores y dictará las reglas que deberán regir en los pliegos de subastas sobre las condiciones generales y especiales que se establezcan

g. Levantará un acta numerada correlativamente de toda sesión celebrada en la que se harán constar todos los acuerdos relacionados con la celebración de la subasta

h. Investigará cualquier reclamación o querella que pudiera surgir entre los contratistas y los encargados de recibir los materiales o servicios subastados. Rendirá un informe a la (el) Rectora (or) de toda investigación que se practique por la Junta, para que éste(a) adopte los acuerdos procedentes

2. Deberes y Poderes del(la) Presidente(a) de la Junta

- a. Velar por el funcionamiento normal de la Junta
- b. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente con los deberes de su cargo.
- c. Dirigir los procedimientos de la Junta
- d. Representar a la Junta
- e. Convocar y presidir las reuniones de la Junta
- f. Revisar y adoptar como suyas, recomendaciones de los miembros de la Junta
- g. Someter al(a) Rector(a) informes periódico conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación
- h. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento
- i. Velar porque la Oficina de Compras coloque las órdenes tan pronto sean adjudicadas

3. Deberes del(la) Secretario(a) de la Junta

- a. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
- b. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.

- c. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla.
- d. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- e. Citar a las reuniones de la Junta.
- f. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- g. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.
- h. Custodiar el sello de la Junta.
- i. Tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
- j. Redactar las actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del(la) Presidente(a).
- k. Someter un Informe Mensual de la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello.
- l. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencione en otras disposiciones de este reglamento.

Sección 7.4 Sesiones, Quórum, Sección Acuerdos y Documentos

1. Sesiones

- a. La Junta celebrará sesiones cada vez que las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del Secretario, con la debida autorización del Presidente de la misma.
- b. Las reuniones de la Junta serán de dos (2) clases:

(1) Ordinarias

Todas las reuniones ordinarias se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para uno de los siguientes propósitos.

(a) Adjudicación - Serán para evaluar ofertas y adjudicar subastas

(b) Otros asuntos - Con el propósito de discutir cualquier asunto no relacionado con la evaluación o adjudicación de subastas

(2) Extraordinarias

Para cualquier propósito, según lo acuerde la Junta.

2. Quórum

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todas las reuniones. Sin embargo, dos (2) de los tres (3) miembros constituirán quórum.

3. Documentos

Del resultado de las reuniones de la Junta, se guardará constancia de los siguientes documentos:

a) Adjudicación

Las decisiones tomadas por la Junta, sobre cada subasta ante su consideración, se adoptarán por escrito en un documento titulado "Adjudicación".

- (1) Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros asistentes.
- (2) La adjudicación deberá constar de por lo menos las siguientes partes: el resumen de las ofertas y el fundamento para la adjudicación o rechazo de las mismas.
- (3) La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la adjudicación y se certificará por el Secretario.
- (4) Cualquier miembro podrá disentir y podrá emitir un voto disidente el cual formará parte del expediente.

b) Acuerdos

Toda decisión de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo". Los acuerdos serán aprobados por la mayoría de sus miembros. El documento contendrá lo siguiente:

- (1) Asistentes

- (2) Fecha, hora y lugar de la reunión
- (3) Asunto discutido
- (4) Breve exposición del acuerdo
- (5) Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo
- (6) Firma de los asistente que no firmaron el acuerdo
- (7) Certificación del Secretario

Artículo 8 Subasta Formal e Informal

Sección 8.1 Subasta informal

a. Convocatoria a Licitadores

1. En los casos de subasta informal, se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular.
2. Se establecen las siguientes normas para la selección del número de licitadores, dependiendo de la cuantía de la compra, sin que por ello quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores:
 - a. Las compras de equipo, materiales y/o servicios que no exceda la cantidad de \$1,000.00 podrán ser notificadas por teléfono, telecopiadora, telefax y/o correo. Deberán cotizar por lo menos tres (3) licitadores. El licitador contestará la notificación por los mismos medios que le fueron notificados.
 - b. Las solicitudes para compras cuya cantidad exceda de \$1,000.00 hasta la cantidad de \$10,000.00 se notificarán por escrito, por lo menos a tres (3) licitadores. Éstos enviarán su cotización por escrito.
3. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.
4. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación de la (el) Rectora (or) o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

b. Compras en que no se requiere subasta informal:

1. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse, esté contratado por la División de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales y la EAP crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.

2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por su autoridad gubernamental.
3. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.
4. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia deberá constar por escrito en el expediente de la compra.
5. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
6. Cuando el equipo, materiales o servicios que se adquirirán sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
7. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajoso que las del mercado local.
8. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un departamento o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 8.2 Subasta formal

Procedimiento de compra en el que se requiere una convocatoria por invitación o la publicación de dos (2) anuncios en un periódico de circulación general. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de \$10,000.00 en materiales, equipo y/o servicios. En obras de construcción se requiere subasta formal en obras que excedan la cantidad de \$25,000.00.

Artículo 9 Preparación, enmienda, impugnación y cancelación del pliego de subastas

Sección 9.1 Convocatoria a subasta

1. La convocatoria se hará luego de que el pliego de subasta esté debidamente preparado. Ésta se hará mediante publicación en periódico o por invitación, dependiendo del tipo de servicio que se solicite.

- a. El contenido de la convocatoria constará de lo siguiente:

- (1) Fecha en que se emite la convocatoria
- (2) Número de la subasta
- (3) Propósito de la subasta
- (4) En las subastas de construcción, se debe indicar el nombre, la ubicación y descripción del proyecto.
- (5) Condiciones o requisitos que tienen que reunir o cumplir los licitadores.
- (6) En subastas convocadas por periódicos, cuando no sea viable o económico para la EAP enviar el pliego de subasta por correo, se deberá ofrecer instrucciones específicas en cuanto a lugar, fecha, hora y el último día autorizado para recogerse el mismo.
- (7) Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta.
- (8) Fecha y hora de apertura de la subasta.
- (9) Gastos, si algunos, que se deben satisfacer.
- (10) En las subastas convocadas por invitación, se incluirá con la misma todo el pliego de subasta. La convocatoria por invitación se podrá hacer en una de las siguientes formas:
 - (a) Enviando el pliego de subasta por correo
 - (b) Entregando el pliego de subasta a la mano
 - (c) Llamando por teléfono al licitador para que recoja el pliego de subasta

b. La convocatoria deberá contener una cláusula que indique: "La (el Rectora (or) se reserva el derecho de rechazar cualesquiera o todas las cotizaciones cuando no se cumpla con las especificaciones y condiciones que estipule la EAP".

Sección 9.2 Período mínimo para el envío de notificaciones

La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada por el(la) Presidente(a) de la Junta de Subastas, con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas.

Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación, cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días consecutivos antes de la fecha de la subasta:

- a. En caso de requisiciones de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente juzgue el(la) Presidente(a) de la Junta de Subastas que sea requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este período no será menor de cinco (5) días consecutivos.

Sección 9.3 El(la) Presidente(a) de la Junta de Subastas fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones, y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

Sección 9.4 Requisitos de los pliegos de la subasta

- a. Los pliegos contendrán especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios que se desean obtener.
- b. Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.
- c. En los pliegos de la subasta se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
- d. Todo pliego de subasta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como, los términos y condiciones que regirán la transacción. Éstos y las especificaciones, constituirán la base del contrato y pasarán a formar parte del mismo.
- e. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.
- f. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales, deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
- g. En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales, como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento, mediante cláusula al efecto. Ejemplo: Certificación de Deuda Contributiva.
- h. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula, al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

- i. El(la) Presidente(a) de la Junta de Subastas deberá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Estado Libre Asociado de Puerto Rico; así como, el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- j. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse un pliego de subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar, por la experiencia obtenida y/o cuando existan tres (3) o más suplidores que la vendan o por alguna otra razón, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Escuela. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.
- k. Se podrán solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Escuela, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que, en forma alguna, puedan limitar la competencia.
- l. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no confliga con las necesidades de la Escuela.
- m. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados, y se hará constar dicho requerimiento en el pliego de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.
- n. Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta, convendrán en suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. De ocurrir retraso en la entrega de tales productos o servicios, la Oficina de Compras hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las "condiciones o instrucciones especiales" para la subasta. Dicha cantidad será establecida por la Junta a base de la premura que tengan los productos o servicios para las corporaciones, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a las corporaciones y cualquier otro factor que se estime pertinente. Cuando el valor del contrato sea de \$50,000 o más, la cantidad a ser establecida por la Junta no será menor de \$100 por día de atraso. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una

penalidad, y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Escuela de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

- o. Cuando todas las especificaciones del material, equipo o servicios a requerirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en la Oficina de Compras, y así se hará constar en la invitación.
- p. En todo pliego de subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.

Sección 9.5 Los pliegos de subasta serán firmados por el(la) Secretario(a) de la Junta y por la (el) Rectora (or).

Sección 9.6 La (el Rectora (or) podrá cancelar o enmendar cualquier pliego de subasta, por razones justificadas expresadas en este artículo, sección 7.2, inciso 6, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

Sección 9.7 Enmienda al Pliego de Subasta

- a. Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta, si las mismas se hacen antes del Acto de Apertura y medie una de estas circunstancias:
 - 1) Cuando a juicio de la (el) Rectora (or) los términos establecidos no sean razonables.
 - 2) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de subasta.
 - 3) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
 - 4) Cuando se impugne la convocatoria.
- b. Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por la (el) Rectora (or).
- c. Según el tipo de convocatoria, el pliego enmendado se notificará por el Secretario de la Junta, mediante la publicación de un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados.

Sección 9.8 Impugnación del Pliego de Subasta y Convocatoria

- a. Se podrán impugnar la Convocatoria a una subasta así como los pliegos de la misma cuando un licitador no esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones estipuladas por considerarlas restrictivas.

- b. No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.
- c. Toda impugnación de la convocatoria y/o pliego de subasta deberá radicarse ante el Secretario de la Junta de Subasta dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o de haberse publicado la misma. Toda impugnación depositada en el correo o radicada posterior al término concedido será rechazada.
- d. El escrito de impugnación a la convocatoria y/o los pliegos de subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de imprenta y deberá contener lo siguiente:
 - 1) El número de la subasta.
 - 2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones cuyos términos impugna.
 - 3) Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo la evidencia documental y material que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas.
 - 4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
 - 5) La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado
- e. El escrito de impugnación se evaluará por la Junta de Subastas, la que determinará la validez del mismo y resolverá el asunto en sus méritos.
- f. Como consecuencia de este recurso, se paralizarán los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta, la cual debe ser tomada dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la impugnación.
- g. Como consecuencia del recurso interpuesto ante la Junta, ésta podrá:
 - 1) Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.
 - 2) Enmendar la convocatoria o los pliegos y emitir una o unos nuevos.
 - 3) Cancelar la convocatoria
- h. La decisión que emita la Junta será simultáneamente notificada por escrito a todos los licitadores invitados.

- i. Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión de la Junta, podrá ir en alzada ante la Junta dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión.
- j. La Junta tendrá tres (3) días laborables, a partir de la fecha de recibo del escrito de apelación, para dirimir el asunto.

Sección 9.9 Cancelación del Pliego de Subasta

- a. Se podrá cancelar el pliego de subasta antes del Acto de Apertura sujeto a lo siguiente:
 - 1) Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta
 - 2) Por cualquier causa que entienda la Junta justifique tal acción
 - 3) Consecuencia de una impugnación al pliego de subasta
- b. La Junta podrá cancelar la subasta después del Acto de Apertura en las siguientes situaciones:
 - 1) Que la institución pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos no se podrá:
 - (a) Solicitar autorización para adquirir el bien, la obra o el servicio por otro procedimiento.
 - 2) Que por alguna causa inesperada o imprevisible los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito respondiendo a la necesidad comprobada del servicio.
- c. Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por la (el) Rectora (or) y serán notificadas en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Artículo 10 Presentación de las Ofertas, Acto de Apertura y Estudio y Evaluación de las Ofertas

Sección 10.1 Ofertas

A. Presentación de las Ofertas

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en participar en el proceso de subasta. Los licitadores someterán sus ofertas conforme lo dispuesto en esta sección:

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en participar en el proceso de subasta. Los licitadores someterán sus ofertas conforme lo dispuesto en esta sección:

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora límites establecidas para abrir la Subasta.
2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Junta, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los Pliegos de Subasta. No se aceptará cambio alguno, una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.
3. Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algunos de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
 - b. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
 - c. Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subasta, quien anotará lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.
 - d. El secretario de la Junta levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas de la Junta de Subasta.
4. Todas las ofertas que se reciban en una subasta determinada, se abrirán y se considerarán en la fecha y hora que se estipule en los avisos de subastas. La hora se determinará de acuerdo con el reloj oficial de la Junta.
5. Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en el documento que para esos fines provea la EAP. El documento deberá presentarse en original y podrá venir acompañado de cualquier otro documento que el licitador considere necesario para aclarar o describir más detalladamente su oferta.
6. Todo licitador deberá presentar su oferta en sobre(s) o paquete(s) cerrado(s) y sellado(s) identificado(s) en su exterior. La identificación debe contener la siguiente información:
 - a. Asunto de la subasta

- b. Número de subasta, fecha y hora de entrega
 - c. Nombre del proyecto
 - d. Nombre del licitador
 - e. Dirección postal y física
 - f. Número de teléfono
7. Toda oferta recibida sin identificar, según se dispone en el inciso anterior, será tramitada como correspondencia regular. El(la) secretario (a) abrirá el sobre y una vez identificado el licitador se comunicará con éste y le devolverá el sobre recibido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. En estos casos la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo. La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.
 8. Todo licitador que incumpla el requisito, de identificar el sobre o paquete no podrá impugnar el que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. Tampoco podrá reclamar la fecha y hora en que se recibió el sobre o paquete en su primera radicación como fecha de entrega de la oferta.
 9. Se requerirá de los licitadores que todos los pliegos sean firmados en tinta o bolígrafo. No se aceptarán firmas estampadas con sello de goma o de otra forma mecánica. Toda oferta debe estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciado por quien firme la oferta, si se desea que la Junta la considere.
 10. Toda oferta recibida después de la fecha y hora fijada para la apertura de pliegos no será considerada, y será devuelta al licitador con una nota explicativa de las razones por las cuales se rechaza su proposición.
 11. La Junta, mediante acuerdo, podrá considerar cotizaciones con errores de maquinilla que hayan sido aclarados por escrito por los licitadores antes del Acto de Apertura.
 12. Ningún licitador podrá retirar su pliego una vez abierta la subasta. La notificación de retiro de ofertas se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Junta haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura de la subasta. Cuando un licitador retirase su oferta por correo y conste por el matasellos de correos federal que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, si se recibió después del Acto

de Apertura, pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará su oferta. Si se recibiese después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el envío tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que la EAP tenga que pagar al segundo postor.

B. Tipos de ofertas

Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta.

1. Varias ofertas por un mismo licitador

Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

2. Ofertas alternas

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

3. Oferta básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

4. Oferta de "todo o nada"

Será admisible, además de la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "todo o nada", no impedirá que la oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica, por precios unitarios.

5. Oferta precio global

En sustitución de ofertas sobre la base de "todo o nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("lump sum"). El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

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

6. Ofertas de precios estimados

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

C. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble, por el licitador o su representante autorizado.

1. El(la) Secretario(a) de la Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado hubiese radicado una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
2. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la proposición.

D. Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

E. Cambio de oferta

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

F. Retiro de las ofertas

1. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, antes de la apertura del Acto de Apertura.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

2. Efecto del retiro de ofertas

El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el(la) Presidente(a) de la Junta estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 9, sección 9.1, inciso A-9.

G. Modificaciones de ofertas

1. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada con el(la) Secretario(a) de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.
2. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.
3. Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.
4. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de subasta original.

Sección 10.2 Acto de Apertura

1. El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar cuáles ofertas se recibieron, si se cumplieron con los requisitos básicos y para conocer la cuantía ofrecida.
2. El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo.
3. La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura.
4. El(la) Secretario(a) tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo:
 - a. Leerá el nombre de los remitentes de las ofertas recibidas y las verificará contra la lista de sobres recibidos. Los precios propuestos por los licitadores se copiarán en una hoja de cotizaciones, donde deberá indicarse

- el nombre del licitador, precio cotizado y términos de su proposición. Este trabajo será utilizado por la Junta de Subastas en el proceso de evaluación.
- b. Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de todos y leerá cada oferta por partida.
5. Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para este proceso. Además, deberá firmar el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el(la) Secretario(a). La persona deberá indicar a quién representa y la posición que ocupa.
 6. Después de abierta la subasta, la Junta no podrá cambiar ninguno de los términos o estipulaciones de la misma, pero, en protección de los intereses de la EAP, se podrán obviar formalidades, siempre y cuando la Junta así lo acuerde y no se viole la pureza de la subasta.
 7. Será obligación del(la) Secretario(a) llevar récord de toda incidencia en el Acto de Apertura. El Acta formará parte del expediente de subasta y deberá estar redactada, hasta donde sea posible, el día siguiente al Acto de Apertura y contendrá la siguiente información:
 - a. Número y asunto de la subasta
 - b. Fecha, hora y lugar de la apertura
 - c. Número de ofertas recibidas
 - d. Cuántos cotizaron para una o más partidas o cuántos no cotizaron
 - e. Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello si existen
 - f. Asistentes al Acto - Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta
 - g. Certificación del(la) Secretario(a) a los efectos de que la información leída públicamente en el Acto fue aquella requerida por el reglamento
 - h. El(la) Secretario(a) anotará sus iniciales en todas las ofertas
 - i. Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que el(la) Secretario(a) crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta
 - j. Firma y certificación: El Acta del Acto de Apertura será firmada y certificada por el(la) Secretario(a)
 - k. Grabación: Si se hubieran grabado las incidencias del Acto, la grabación se conservará intacta e identificada bajo la custodia del(la) Secretario(a) por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta o del Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

Artículo 11 Proceso de Evaluación y Adjudicación de la Subasta

Sección 11.1 Proceso de evaluación

Inmediatamente que se reciban todos los expedientes la Junta comenzará su evaluación.

Sección 11.2 Normas de Adjudicación

A. Norma general de adjudicación

1. La adjudicación de las subastas se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:
 - a) Que cumpla con las especificaciones
 - b) Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta
 - c) Que sea la más baja en precio
 - d) Las subastas de venta se adjudicarán a favor del postor cuya oferta sea la más alta y razonable en relación con la tasación del bien.

B. Normas específicas de adjudicación

1. La Junta deberá examinar cuidadosamente todas las ofertas sometidas y procederá a redactar un Acta de Adjudicación. Esta Acta deberá prepararse con la mayor rapidez posible y dentro de los períodos de opción establecidos en los pliegos de subastas.
2. La Junta no recomendará que se adjudique una proposición al postor más bajo, cuando dicho postor al adjudicársele contratos anteriores no haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones establecidas en dichas adjudicaciones o cuando los récords de la Junta demuestren con hechos comprobados que el postor más bajo no está en condiciones de cumplir con las exigencias del contrato o cuando, a juicio de la Junta, la experiencia del licitador o cualquier otro factor no estén de acuerdo con los mejores intereses de la EAP.
3. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un (1) licitador y se entienda que su precio es irrazonable, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada. Cuando solamente se reciba una (1) oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.
4. Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo con los criterios de la Junta. En este caso, la Junta podrá autorizar a la Oficina de Compras a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un

acuerdo, se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con tres (3) licitadores no registrados.

5. Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un (1) licitador, ésta viene obligada a informarlo al(a) Rector(a) para que ordene una investigación destinada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan, de encontrarse alguna irregularidad.
6. En casos de empate, cuando tanto los precios como las demás condiciones y términos de las proposiciones sean idénticas, se procederá a invitar, dentro de los próximos tres (3) días laborables, a estos licitadores a que coticen nuevos precios. Estos licitadores deberán comparecer para la fecha y hora en que fueron citados y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios. Dichos sobres deberán abrirse en presencia de dichos licitadores o sus representantes autorizados. De surgir un nuevo empate, la selección del licitador se hará por sorteo.
7. En caso de que exista un error en la extensión de los precios unitarios, el montante del precio unitario cotizado regirá para los efectos de la adjudicación.
8. Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará impidiéndole participar en futuras subastas por el periodo que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al(a) Rector(a). El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta dentro del término de cinco (5) días laborables desde la fecha del recibo de la determinación de la Junta.
9. Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas presentadas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada de uno (1) o varios licitadores registrados o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de degradar o perjudicar los intereses de la EAP, la Junta rechazará las ofertas de los licitadores envueltos en esta acción. En estos casos, se podrá remitir al Departamento de Justicia toda la evidencia recogida en la investigación, incluyendo copia del expediente de subasta, para la acción correspondiente.
10. Cuando no se reciba oferta alguna, la Junta referirá el expediente a la Oficina de Compras para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir. En este caso, podrá ordenar la compra en mercado abierto.
11. Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta cuando no cumplan con las especificaciones, condiciones, ofrezcan precios irrazonables y/o

exista entre todos los licitadores intención de defraudar o perjudicar los intereses de la EAP. En estos casos, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones, se podrá autorizar a la Oficina a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate, negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones.
 - b) Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones, la Junta devolverá el caso a la Oficina para que se comuniquen con el área, unidad o división peticionaria para que se enmienden las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.
12. Basado en lo señalado en el apartado anterior, no se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso, se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto. De no existir la justificación indicada, se procederá a convocar la subasta siguiendo el procedimiento que se señala en el Artículo 10, sección 10.2, inciso F-9 de este reglamento.
13. Cuando se trate de subastas para la disposición (venta) de propiedad de la EAP, la Junta preparará un Acta de Adjudicación para la aprobación de la (el) Rectora (or). Para esta adjudicación se tomará en cuenta no solamente que el montante de la oferta sea el más alto y razonable en relación a la tasación de la propiedad, sino todas las condiciones y circunstancias que, por su naturaleza, hagan más beneficiosa la proposición. En caso de que dos o más personas hubieren presentado proposiciones iguales y éstas resulten ser las más ventajosas, la Junta podrá, de así acordarlo, celebrar pujas a viva voz después de abrirse las proposiciones. En las pujas a viva voz tomarán parte solamente las personas que hubieren presentado las proposiciones más ventajosas. La Junta podrá rechazar todas las ofertas recibidas siempre que sea en el mejor interés de la EAP y solicitar nuevas proposiciones.

C. Fianzas requeridas

1. La Junta podrá exigir la presentación de fianzas que garanticen el cumplimiento de la obligación contraída después de adjudicada la subasta, en aquellos casos que crea necesario. Tal estipulación se insertará en las convocatorias.
2. Las fianzas pueden ser prestadas mediante cheque certificado de una compañía fiadora de reconocida solvencia.

3. La Junta fijará el montante de fianza en cada caso y los procedimientos a seguir para la presentación de la misma.
4. Las fianzas a ser requeridas, a discreción de la Junta, pueden ser:
 - a) Fianza de Licitación ("Bid Bond") - Estas fianzas se requieren a discreción de la EAP para asegurar que el licitador agraciado cumpla con su oferta. De exigirse esta fianza, el importe requerido podría ser no menor del 10% del valor de la cotización. Las fianzas de licitación deben ser devueltas dentro del término de veinte (20) días consecutivos de la fecha de la adjudicación, con excepción de la que corresponde al licitador agraciado.
 - b) Fianzas de Ejecución ("Performance Bond") - Estas fianzas pueden ser requeridas para asegurar el cumplimiento de contratos. Queda a discreción de la Junta requerirlas en contratos que no excedan la cantidad de \$10,000.
 - c) Fianzas de Pago ("Payment Bond") - Estas fianzas se requieren en contratos con valor de \$5,000 en adelante, con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales en obras contratadas por la EAP.

D. Notificación de Adjudicación

La Junta, a través del(la) Secretario(a), notificará a la Oficina el resultado de la adjudicación de la subasta.

1. La Oficina informará a los licitadores no agraciados sobre el resultado de la adjudicación.
2. En la notificación que envíe la Oficina al licitador agraciado deberá indicar lo siguiente:
 - a) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato
 - b) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos será aquél que la Junta entienda razonable en cada caso
 - c) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

E. Cancelación de la Adjudicación

1. La Junta, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato en las siguientes circunstancias:
 - a) Que se pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos no se podrá posteriormente solicitar

autorización para adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio requerido por otro procedimiento. Tampoco se podrá adquirir el bien, la obra o el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación de la (el) Rectora (or).

- b) Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia del área, los fondos obligados para la transacción se hayan agotado o liberado para otro propósito ineludible.

En estos casos ni la Junta ni la EAP incurrirán en responsabilidad alguna.

2. Licitaciones tardías

La Oficina de Compras no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

F. Adjudicación de subastas

1. Ley de Preferencia

Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Núm. 109 del 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

2. Postor más bajo

La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores, tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

3. Rechazo de oferta más baja

- a) La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no

- ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
- b) También podrá rechazarla, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
 - c) Cuando exista algún requisito indispensable señalado en las especificaciones.

4. Término de entrega como factor principal

En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque ésta ofrezca una entrega más rápida.

Cuando, luego de la apertura de la subasta, se determine por la Junta o la (el) Rectora (or), que el factor entrega podría afectar adversamente el desarrollo del programa, éste se constituirá en factor principal, al evaluar las ofertas para adjudicación.

5. Descuentos por pago rápido

Los descuentos por pago rápido podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto aparezca en la invitación a subasta.

6. Adjudicación por partidas

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta; así como, ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Escuela, siempre que ésta no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. La Junta podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así lo estimare aconsejable y conveniente al interés público.

7. Oferta única

En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta, siempre que se considere justa y razonable.

8. Empate de ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.

En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:

- a) Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- b) Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.
- c) Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.
- d) Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

9. Rechazo global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando:

- a) Uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- b) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c) Los precios obtenidos sean irrazonables.
- d) No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.
- e) Conflicto de intereses.
- f) Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

- (1) En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el apartado B, incisos 9 y 11 de este Artículo.

(2) En los casos enumerados en este inciso, de ser necesario:

- i) se anunciará una nueva subasta,
- ii) se negociará la compra, o,
- iii) se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para la Escuela, en armonía con las circunstancias envueltas.

10. Desviaciones permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas; tales como: desviaciones de las especificaciones, términos, y condiciones que, a juicio de la Junta, no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

11. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

12. Penalidades a los licitadores por incumplimiento de contrato.

La (el) Rectora (or) o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, que se establecen a continuación:

- a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- b. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
- c. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.
- d. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado, por causas de incumplimiento de contratos.

- e. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato o que, en otra forma, incurriera en defecto.
 - f. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.
2. Si la parte afectada que presenta el recurso fuere poseedor del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato. En estos casos, no se podrá adquirir bienes o servicios a la parte que solicita la reconsideración luego de expirado su contrato.

Artículo 12 Proceso de Reconsideración y Apelación

Sección 12.1 Recurso de Reconsideración

1. La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta. Dicho escrito se radicará ante el(la) Secretario(a) de la Junta en original y dos (2) copias. Se notificará simultáneamente a la Junta de Subastas y al licitador agraciado acompañándole copia fiel del escrito. Los requisitos aquí señalados y el depósito de garantía especial dispuesto en la sección 12.4 de este Artículo, serán de estricto cumplimiento para que la Junta tenga jurisdicción sobre el caso.
2. La Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro del término de diez (10) días de haberse presentado. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días de habersele presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano.
3. La presentación de una solicitud de reconsideración, según dispone el inciso 1 de esta sección, paralizará todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto recaiga la resolución final de la Junta sobre el asunto ante su consideración o hasta que haya transcurrido el término de diez (10) días dispuesto en el inciso 2 de esta sección.

Sección 12.2 Recurso de Revisión

1. Revisión judicial - De no estar de acuerdo con la decisión de la Junta, se podrá presentar una solicitud de revisión ante la Sala Superior competente del Tribunal de Primera Instancia dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación del archivo en autos de la orden o resolución de la Junta o dentro de los diez (10) días

de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso B de la sección 11.2. La mera radicación de una solicitud de revisión judicial al amparo de este inciso no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Sección 12.3 Derecho a Intervenir en los Recursos

Toda parte que se considere afectada podrá solicitar ante la Junta intervenir en una acción radicada ante ella a los fines de establecer su posición sobre el recurso de Reconsideración o Apelación. Si la Junta entiende que la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos con la resolución del recurso, permitirá la intervención de ésta.

La Junta ordenará a la parte afectada radicar el escrito de intervención dentro del tiempo que estime pertinente. La interventora deberá cumplir con todos los requisitos de forma establecidos por este reglamento.

Sección 12.4 Garantías Especiales

Todo licitador que radique un recurso de reconsideración ante la Junta tiene que acompañar el mismo con un cheque certificado o giro postal a nombre de la Escuela de Artes Plásticas. El monto del mismo será el siguiente:

- a) Cuando el costo total de la subasta adjudicada sea de \$10,000 hasta \$25,000 será de un 20%.
- b) De \$25,000.01 hasta \$50,000 será de un 15%.
- c) De \$50,000.01 hasta \$100,000 será de un 10%.
- d) De \$100,000.01 en adelante será de un 5%

Esta garantía es con el propósito de cubrir cualquier aumento en el costo de los bienes o servicios a adquirirse en la subasta a reconsiderarse, así como cualquier otro daño que sufra la EAP como consecuencia de la radicación de dicho recurso cuando el mismo fuera declarado sin lugar en una decisión final y firme. El Recaudador de la EAP recibirá estas garantías en armonía con la reglamentación vigente aplicable.

Artículo 13 Expedientes, formularios y procedimientos internos

Sección 13.1 Expedientes de Subastas

1. Todo expediente de subastas se mantendrá en archivo activo y accesible, hasta la primera intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en éstos. Luego

de la intervención de la Oficina del Contralor, se enviarán los expedientes al Archivo Central de la Oficina de Administración de Documentos de la EAP.

Sección 13.2 Formularios y Documentos

1. Se diseñarán todos los documentos y formularios que sean necesarios para la implantación de las diferentes etapas de los procesos que se señalan en este reglamento. Éstos deberán ser referidos a la Oficina de Administración de Documentos para su correspondiente registro y codificación.

Sección 13.3 Procedimientos Internos

1. Se faculta a la Junta de Subastas a adoptar, formalmente, los procedimientos de funcionamiento interno que estimen necesarios para cumplir con los deberes y responsabilidades que contraen de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

Artículo 14 Prohibición y penalidades

Sección 14.1 Prohibición

1. Ningún funcionario o empleado de la EAP que intervenga en los procesos de subastas podrá tener interés económico en dichos procesos.
2. Ningún funcionario o empleado de la EAP podrá, bajo ninguna circunstancia, intervenir directa o indirectamente con los licitadores o personas relacionadas con éstos en la preparación y/o redacción de las ofertas.
3. Ningún empleado de la Oficina o miembro de la Junta de Subastas podrá, bajo ninguna circunstancia, hacer comentarios de clase alguna sobre las determinaciones que se hagan o decisiones que se tomen durante cualesquiera de las etapas del proceso de subastas o de revisión o apelación.
4. Todo licitador que fuere suspendido o excluido del registro bajo las disposiciones de este reglamento no podrá participar en ninguna subasta que lleve a cabo la EAP por el mismo período de tiempo de la suspensión o de la exclusión.

Sección 14.2 Penalidades

1. Todo licitador, empleado o funcionario de la EAP que incumpla con las disposiciones de este reglamento será sancionado con aquellas acciones, administrativas, civiles o criminales, aplicables.
2. Todo licitador que suministre información fraudulenta, engañosa o negligente probado el hecho, previa vista a tales efectos, será inhabilitado para participar de

las subastas por un período no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Junta de Subastas. Además, se le podrá aplicar la ejecución de la fianza. En este caso, la (el) Rectora (or) podrá remitir el caso al Departamento de Justicia si lo estima necesario.

3. Todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes de admisión, a sabiendas y maliciosamente, admita información fraudulenta o engañosa probado el hecho, previa vista a tales efectos, será objeto de acción disciplinaria, según lo dispuesto en el Manual de Normas de Disciplina de la EAP y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Artículo 15 Compras negociadas

1. La (el) Rectora (or) o su representante autorizado podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:
 - a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
 - b. No se reciban ofertas, luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 - c. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
 - d. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos al Estado.
 - e. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la corporación y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo
2. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:
 - a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.
 - b. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente al Gobierno, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
 - c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la Escuela o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, la (el) Rectora (or)

o su representante autorizado podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta. La (el) Rectora (or) o su representante autorizado aprobará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

3. La negociación de contrato en una subasta donde se reciban ofertas, no podrá efectuarse antes de vencer el período que, para los efectos de impugnación, concede este reglamento.
4. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

Artículo 16 Órdenes de compra y facturación

1. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento, el Oficial de Compras ordenará la mercancía solicitada.
2. Antes de efectuar las compras, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales, equipo o servicios.
3. No se obtendrán materiales, equipo o servicios, sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato.
4. En caso de que el Oficial Receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con especificaciones o algunos de los términos contractuales, notificará la situación inmediatamente al(a) Director(a) de Servicios Generales. Señalará las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.
 - a. En este caso, se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.
 - b. La corporación no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada, si ésta no es recogida rápidamente.
 - c. La Oficina de Compras efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este reglamento.
5. Descuento por pago rápido

- a. Será la política de la Escuela estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados.
- b. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcados con un sello que lea "DESCUENTO", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.
- c. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista.

La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

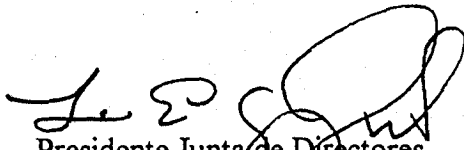
Artículo 17 Derogación

Se deroga cualquier reglamento, norma o procedimiento de subasta que rija en la EAP al momento de ser aprobado este Reglamento de Subastas y Compras.

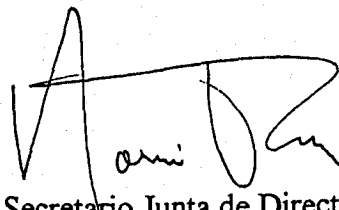
Artículo 18 Vigencia

El presente reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Amparados en la facultad que nos confiere la ley que crea la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico la Junta de Directores de la escuela aprueba el presente reglamento, hoy 26 de agosto de 1998.



Presidente Junta de Directores
Escuela de Artes Plásticas



Secretario Junta de Directores
Escuela de Artes Plásticas