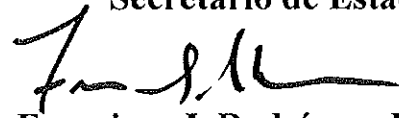


Número: 8612.

Fecha: 26 de junio de 2015

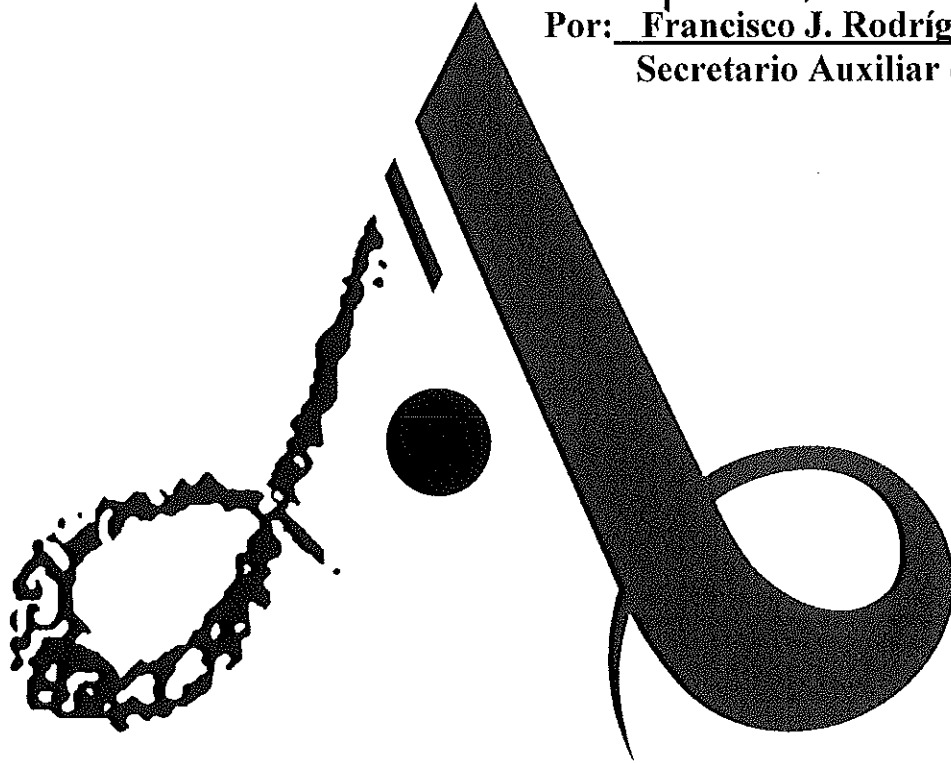
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios



CORPORACIÓN DE LAS
Artes Musicales

REGLAMENTO DE COMPRAS

DE LA CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES Y SUBSIDIARIAS

Certificación Número 05-2015

ÍNDICE

Parte I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1. Título.....	1
Artículo 2. Base legal.....	1
Artículo 3. Propósito y aplicación.....	1
Artículo 4. Interpretación y definiciones.....	1
Artículo 5. Principios y políticas generales.....	7
Artículo 6. Formas de adquisición.....	10
Artículo 7. Gestión de adquisición.....	10
Parte II. COMPRAS DIRECTAS.....	13
Artículo 8. En general.....	13
Artículo 9. Compra directa que no exceda de ciento noventa y cinco mil dólares.....	15
Artículo 10. Compra directa contra contrato.....	16
Artículo 11. Compra en caso de emergencia.....	16
Artículo 12. Compra de única fuente de abasto o único proveedor disponible.....	17
Artículo 13. Compras con pago en <i>trade-in</i>	17
Artículo 14. Permutas.....	18
Artículo 15. Contrato por períodos anuales o específicos.....	19
Artículo 16. Arrendamiento financiero.....	20
Parte III. COMPRAS CON TARJETA.....	20
Artículo 17. En general.....	20
Artículo 18. Disposiciones adicionales.....	21
Parte IV. COMPRAS CON FONDOS DE CAJA MENUDA.....	22
Artículo 19. En general.....	22
Artículo 20. Vacaciones de los custodio del fondo de la caja menuda.....	23
Parte V. SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP).....	24
Artículo 21. En general.....	24
Artículo 22. Comité Evaluador.....	25
Artículo 23. Contenido de la solicitud de propuestas selladas.....	25
Artículo 24. Publicación de anuncio.....	26
Artículo 25. Modificaciones y enmiendas.....	26
Artículo 26. Proceso de evaluación de propuestas.....	27

Artículo 27. Adjudicación.....	29
Artículo 28. Cancelación de RFP.....	30
Artículo 29. Normas y procedimientos.....	30
Artículo 30. Solicitud de reconsideración.....	30
Parte VI. SUBASTAS.....	30
Artículo 31. En general.....	30
Artículo 32. Publicación de anuncio.....	30
Artículo 33. Junta de Subastas, en general.....	31
Artículo 34. Facultades y deberes de la Junta de Subastas.....	32
Artículo 35. Reuniones de la Junta de Subastas.....	32
Artículo 36. Presidente de la Junta de Subastas.....	33
Artículo 37. Secretario de la Junta de Subastas.....	33
Artículo 38. Solicitud de subasta.....	34
Artículo 39. Modificaciones y enmiendas al pliego.....	35
Artículo 40. Interpretación de documentos de subasta.....	36
Artículo 41. Reunión presubasta.....	36
Artículo 42. Firma de la ofertas.....	37
Artículo 43. Modificaciones y enmiendas a las ofertas.....	38
Artículo 44. Apertura de las ofertas.....	38
Artículo 45. Análisis de las ofertas recibidas en la subasta.....	41
Artículo 46. Adjudicación de subasta.....	41
Artículo 47. Cancelación de subasta.....	43
Artículo 48. Procedimiento posterior a la adjudicación.....	44
Artículo 49. Solicitud de reconsideración.....	45
Parte VII. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS.....	47
Artículo 50. Penalidades y sanciones.....	47
Artículo 51. Garantías, seguros y fianzas.....	48
Artículo 52. Recibo, entrega, pago de bienes.....	50
Artículo 53. Remuneración de miembros de comités y Junta de Subastas.....	50
Artículo 54. Obligaciones éticas.....	51
Artículo 55. Enmiendas, derogación y vigencia.....	51

Parte I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras de la Corporación de las Artes Musicales y Subsidiarias.

Artículo 2. Base legal

El presente Reglamento tiene su base legal en las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 4 del 31 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de la Corporación de las Artes Musicales (18 L.P.R.A. § 1165-ss), con énfasis en su Artículo 13 (18 L.P.R.A. § 1165I); la Ley Núm. 42 del 12 de mayo de 1980, según enmendada, conocida como la Ley de la Corporación de las Artes Escénico-Musicales (18 L.P.R.A. § 1160-ss.); la Ley Núm. 44 del 12 de mayo de 1980, según enmendada, conocida como la Ley de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (18 L.P.R.A. § 1162-ss); y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3. Propósito y aplicación

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias para la adquisición ágil y efectiva de equipos, materiales, artículos y servicios no profesionales. El mismo se extenderá y aplicará a todas las transacciones de adquisición de bienes y servicios no profesionales realizadas por la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias.

Artículo 4. Interpretación y definiciones

Corresponderá en primera instancia al Director Ejecutivo de la Corporación interpretar las disposiciones de este Reglamento para resolver cualquier controversia con relación a sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.

Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se disponga lo contrario. Los términos incluidos en el siguiente listado tendrán el significado que se incorpora a continuación:

- A. **adquisición** – Acción de comprar equipo, materiales y servicios no profesionales mediante cualquiera de los métodos reconocidos y autorizados bajo este Reglamento. Los términos “compra” y “adquisición” podrán utilizarse indistintamente en los documentos oficiales.
- B. **aviso de cambio** – Documento oficial expedido por el Departamento de Servicios Generales de la Corporación que introduce modificaciones o enmiendas a los términos o condiciones de la orden de compra con posterioridad a su expedición u otorgamiento.
- C. **bienes** – Equipos, mobiliario, vehículos, materiales, suministros y artículos que este Reglamento autoriza a adquirir para beneficio de la Corporación.
- D. **Comité Evaluador** – Se refiere al grupo de dos (2) o más empleados designados por el Director Ejecutivo para, con asistencia de la Junta de Subastas, evaluar las propuestas presentadas por los participantes de un RFP y negociar con aquellos proponentes que se determine están dentro de los márgenes de selección establecidos.
- E. **Comité Técnico** – Se refiere al grupo de dos (2) o más empleados designados por el Departamento de Servicios Generales o la Junta de Subastas, según aplique, para asistir y asesorar en el proceso de selección de cotizaciones, ofertas o adjudicación de subastas, por tratarse de un tipo de compra altamente técnica o especializada que amerite asistencia de personal con conocimiento en la materia objeto del proceso adquisitivo. Sus miembros no interactúan con proponentes ni pueden negociar con éstos detalles de sus ofertas.
- F. **contrato** – Documento suscrito por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, en representación de la Corporación o alguna de sus subsidiarias, y el licitador agraciado, proveedor o suplidor para formalizar la adquisición con las especificaciones y condiciones acordadas, y que cumpla con todas las formalidades requeridas por ley para que una instrumentalidad pública pueda obligarse legalmente.
- G. **Corporación** – Se refiere a la Corporación de las Artes Musicales.
- H. **cotización** – Oferta por escrito de precios y condiciones de un bien o servicio no profesional, que responde a una solicitud por parte de la Corporación o alguna de sus subsidiarias.
- I. **Director Ejecutivo** – Se refiere al Director Ejecutivo de la Corporación.

- J. **Departamento de Finanzas** – Se refiere al Departamento de Finanzas de la Corporación.
- K. **Departamento de Servicios Generales** – Se refiere al Departamento de Servicios Generales de la Corporación, encargado de efectuar las transacciones de adquisición de bienes o servicios de la Corporación y sus subsidiarias.
- L. **emergencia** – Suceso o situación de naturaleza excepcional que ocasione una necesidad inesperada e imprevista y que requiera una adquisición de bienes con carácter de urgencia por estar en riesgo la vida, la salud o la seguridad de una o más personas, la propiedad, las operaciones o los servicios de la Corporación o sus subsidiarias. No se considerarán necesidades inmediatas aquellas circunstancias surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo o del solicitante.
- M. **equipo** – Comprende todos los bienes muebles que pueden usarse, sin cambiar de naturaleza o consumirse.
- N. **especificaciones** – Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidad para cada renglón de los bienes y servicios a adquirirse utilizado como referencia para su adquisición y evaluación, y que los licitadores o proveedores deberán satisfacer al presentar sus ofertas.
- O. **fecha de depósito en el correo** – La fecha indicada en el comprobante de certificación de envío por correo certificado emitido por el servicio postal.
- P. **fianza de licitación (bid bond)** – Garantía que se requerirá a todos los licitadores en una subasta para garantizar el cumplimiento de la oferta de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento. El monto de dicha garantía deberá ser igual al cinco por ciento (5%) de la oferta presentada.
- Q. **fianza de ejecución y pago (payment & performance bond)** – Garantía que se le requiere al licitador agraciado en una subasta o al proponente seleccionado en una solicitud de propuestas selladas (*request for proposal*) como parte del procedimiento de formalización del contrato para asegurar el cumplimiento del mismo de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento. El monto de dicha garantía deberá ser igual al cien por ciento (100%) de la oferta adjudicada.
- R. **invitación a subasta** – Solicitud directa e individual dirigida a uno de varios licitadores

mediante la cual se invita a someter una oferta para proveer bienes y/o servicios cuyo contenido está determinado por este Reglamento.

- S. **Junta de Directores** – Cuerpo rector encargado de gobernar y administrar la Corporación y sus subsidiarias de acuerdo a las facultades y deberes definidos en su ley orgánica, según enmendada, y reglamentos aplicables.
- T. **Junta de Subastas** – Conjunto de empleados o funcionarios designados por el Director Ejecutivo de la Corporación que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios, según dispuesto en este Reglamento.
- U. **licitador** – Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores que participa en un proceso de compra directa o subasta presentando una oferta.
- V. **licitador agraciado** – Licitador a quien se le adjudique la buena pro en una o más partidas o renglones de una subasta o una compra directa.
- W. **materiales** – Objetos o suministros que se entiendan son necesarios para el desempeño de un trabajo, la prestación de un servicio o para la realización de una obra, y que al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.
- X. **orden de compra** – Documento oficial que emite el Departamento de Servicios Generales conforme a este Reglamento, para formalizar los acuerdos entre la Corporación y/o sus subsidiarias y el proveedor para la adquisición de bienes de conformidad con las especificaciones contenidas en la requisición.
- Y. **oferta** – Cotización que presenta un licitador para proveer bienes y/o servicios, que debe cumplir con las especificaciones y, además, incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, el número de identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico y el facsímile del licitador.
- Z. **oficial comprador** – Funcionario o empleado autorizado o designado por autoridad competente para efectuar transacciones de adquisición a nombre y en representación de la Corporación de conformidad con las normas aplicables.
- AA. **pago en trade-in** – Modalidad de pago para la adquisición de un bien a cambio de entregarle al vendedor o proveedor otro bien, usualmente de naturaleza similar, cuyo

valor ha sido determinado previamente y que se acredita como pago parcial de la adquisición.

- BB. **permuta** – Modalidad de adquisición que permite entregar un bien a cambio de otro de igual o distinta naturaleza, con valor similar, sin que se requiera otra compensación para satisfacer la adquisición.
- CC. **pliego de subasta** – Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar para proveer bienes y/o servicios por medio de una subasta y en el que se incluyen todas las especificaciones, condiciones e instrucciones para la licitación.
- DD. **Presidente** – Persona designada por el Director Ejecutivo para presidir la Junta de Subastas.
- EE. **presubasta** – Reunión que se puede celebrar antes de la subasta con la participación de los licitadores y personal que la Junta de Subastas consideren necesarios para aclarar dudas que presenten los licitadores sobre los términos y condiciones de las especificaciones.
- FF. **proveedor o suplidor** – Persona natural o jurídica que está dispuesta y tiene la capacidad para servir un bien y/o servicio en el momento y bajo las condiciones y especificaciones que se solicitan.
- GG. **Registro Único de Licitadores** – Es el registro de suplidores o fuentes de abasto en el cual constan las personas naturales o jurídicas autorizadas a contratar con el gobierno de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos, y que la Corporación y sus subsidiarias vienen obligadas a utilizar por virtud de ley.
- HH. **renglón** – Categoría de bienes afines y agrupados, cuyas especificaciones le distingue sustancialmente de cualquier otra, requiriendo que se identifique separadamente de las demás por sus peculiaridades, conforme a los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias.
- II. **Secretario** – Persona designada por el Director Ejecutivo para fungir como Secretario de la Junta de Subastas.
- JJ. **solicitud de propuestas selladas** – Invitación formal que se expide a personas naturales o jurídicas para que concursen sometiendo propuestas selladas para suministrar los

bienes o realizar los servicios requeridos en la invitación, y en que se autoriza la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Corporación y sus subsidiarias. Este término y la forma de adquisición homónima también se conoce popularmente como "RFP," por las siglas del término en inglés *Request for Proposal*, y ambos se utilizan indistintamente en este Reglamento.

- KK. **requisición** – Documento con formato pre-establecido utilizado para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios al Departamento de Servicios Generales, según lo dispuesto en este Reglamento.
- LL. **servicios no profesionales** – Servicios cuya prestación principal consiste del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas, ni habilidades especializadas o profesionales. En la prestación de estos servicios entran factores adicionales al trabajo humano. Bajo estas categorías están incluidos servicios misceláneos prestados por empresas, tales como servicios de mantenimiento y reparación de equipos o estructuras, preparación de alimentos (*catering*), mensajería, arrendamiento financiero (*lease*), entre otros.
- MM. **solicitante** – Empleado o funcionario que solicita la adquisición de bienes y/o servicios a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- NN. **subasta** – Procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para la adquisición de bienes y/o servicios no profesionales, en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones establecidas por la Corporación o sus subsidiarias.
- OO. **subsidiarias** – Se refiere a la Corporación de las Artes Escénico-Musicales, a la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico; y a cualquiera otra corporación subsidiaria a la Corporación que surgiera en virtud de ley con posterioridad a la aprobación de este Reglamento.
- PP. **tarjeta de crédito** – Producto bancario sujeto a diversas condiciones y a un margen crediticio expedido a nombre de funcionarios o empleados autorizados, que forma parte de una cuenta de crédito general de la Corporación y que permite al funcionario autorizado pagar por bienes y servicios.

- QQ. **tarjeta de débito** – Producto bancario expedido a nombre de funcionarios o empleados autorizados para pagar bienes y servicios, sujeto a diversos límites y condiciones, debitando el pago de una cuenta de depósito establecida por la Corporación para tales fines.
- RR. **tarjetahabiente** – Empleado o funcionario público a quien el Director Ejecutivo le delegó el uso de una tarjeta de crédito o débito con el fin de adquirir bienes o materiales para la Corporación y/o sus subsidiarias.
- SS. **único proveedor disponible** – Se refiere a aquella situación en que hay una sola persona natural o jurídica que está capacitada y dispuesta a suplir el bien o prestar el servicio que se interese, en el momento y bajo las condiciones en que se solicita.

Artículo 5. Principios y políticas generales

Se establecen los siguientes principios y políticas generales que aplicarán a todos los procesos de adquisición de bienes:

- A. **Modernización de los procesos** – Este Reglamento está en consonancia con la política de agilizar las adquisiciones y la emisión de sus pagos correspondientes, por cuanto uno de sus objetivos es permitir y fomentar la adopción de métodos de pago modernos tales como el uso de tarjetas de crédito y débito, adquisiciones a través del Internet y otros métodos similares. Este Reglamento deberá interpretarse liberalmente para estimular y fomentar la adopción, uso y desarrollo de nuevas tecnologías y procedimientos que conduzcan a la agilización, eficacia y eficiencia de las adquisiciones y para lograr los propósitos del mismo. Todas las normas y procedimientos de la Corporación y sus subsidiarias que incidan sobre los procesos de compras deberán emitirse o modificarse sin dilación para conformarlos con los propósitos y disposiciones del presente Reglamento, el cual prevalecerá en caso de existir alguna inconsistencia con dichas normas o procedimientos.
- B. **Uso oficial** – La adquisición de cualquier equipo, material o servicio no personal será estrictamente para uso oficial de la Corporación y sus subsidiarias, en cumplimiento con los propósitos establecidos en sus respectivas leyes orgánicas.
- C. **Parámetros de los procesos de adquisición** – Los procesos de adquisición deben ser ágiles, razonables, eficientes, sensatos y lo más convenientes para la Corporación y sus

subsidiarias. Tomarán en cuenta la situación financiera de la Corporación y sus subsidiarias, la obtención del mayor beneficio para éstas y, sobre todo, propenderán la consecución efectiva de la misión que se les ha encomendado dentro de la realidad presupuestaria y las normas de sana administración pública.

- D. **Principio de disponibilidad** – Regla que autoriza a la Junta de Subastas a evaluar la adquisición de un equipo, material o servicio a un mayor costo en situaciones en que por no estar disponible en el momento en que se necesite, existe el riesgo de que el costo para la Corporación y sus subsidiarias sea mayor que lo que se va a economizar, o de que acarrearía un menoscabo en la misión y servicios de éstas. El análisis tiene que realizarse de acuerdo con las circunstancias particulares de cada situación y documentarse debidamente en el expediente.
- E. **Cumplimiento con requisitos de ley** – Toda persona natural o jurídica que le venda o compre bienes o servicios a la Corporación y sus subsidiarias, así como todo comprador involucrado en los procesos de adquisición, deberá cumplir con las leyes normas y reglamentos estatales o federales aplicables, así como con los requisitos aplicables de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.
- F. **Política preferencial** – De conformidad con lo dispuesto en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, según enmendada, para toda compra se adquirirán los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias: (1) que los artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta u orden de compra; (2) que su precio, luego de aplicado el margen de preferencia correspondiente, sea el más bajo; y (3) que la calidad del producto no menoscabe la misión de la Corporación y sus subsidiarias.
- G. **Adquisición de productos reciclados** – El Departamento de Servicios Generales dará preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad y propósito para el cual se utilizarán los mismos de acuerdo con las políticas que puedan ser establecidas por la Corporación y sus subsidiarias y por cualquier ley o reglamento aplicable. Los agentes compradores, previo emitir la orden de compra,

requerirán a los licitadores que en la cotización se indique si el producto que ofrece contiene material reciclado y el por ciento del mismo. Para la adquisición de papel se deberá solicitar papel con el por ciento de fibra reciclada dispuesto para cada año fiscal a tenor con la Ley para la Reducción y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico, según enmendada.

- H. **Necesidades**– Toda adquisición se hará para satisfacer al máximo las necesidades de la Corporación y sus subsidiarias, al menor costo posible sin menoscabar la satisfacción de dichas necesidades. Como consecuencia, todo funcionario o empleado autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios se regirá por las especificaciones establecidas por el solicitante y actuará con diligencia en la adquisición conforme a las mismas.
- I. **Obligatoriedad de las condiciones pactadas** – Las adquisiciones se ceñirán estrictamente a las condiciones que fueren requeridas por cualquier ley o reglamentación aplicable, o aquellas establecidas en concesiones, contratos, donativos, legados, acuerdos colaborativos u otros tipos de convenios para el desarrollo de los proyectos, siempre y cuando las mismas no sean contrarias a las leyes y reglamentación aplicable a la Corporación.
- J. **Juramento o certificación de veracidad** – Los documentos utilizados en el proceso de compras que así lo requieran, deberán estar juramentados o certificados como veraces, bajo apercibimiento de perjurio.
- K. **Documentos públicos** - Los documentos de subastas, requerimientos de propuestas y contratos son públicos, salvo que por disposición de ley se disponga lo contrario. No empece lo anterior, todo lo relativo a las deliberaciones de la Junta de Subastas no será público.
- L. **Efecto de las decisiones de adjudicación** - La determinación que se tome sobre la adjudicación de una subasta, solicitud de propuesta sellada o compra directa, afectará únicamente el caso bajo consideración y no constituirá precedente en otros casos.
- M. **Requisito de autorización para compras de diez mil dólares (\$10,000) o más** – Toda adquisición cuyo valor alcance o exceda diez mil dólares (\$10,000), deberá ser autorizada previamente por la Junta de Directores haciéndose constar su aprobación por escrito en minuta, resolución o certificación a los efectos.

Artículo 6. Formas de adquisición

La Corporación y sus subsidiarias reconocen y autorizan las siguientes formas de adquisición de bienes y servicios: compras directas en sus diversas modalidades, incluyendo, entre otras, compras directas contra contratos, compras mediante pago con tarjetas de crédito, débito u otras similares, compras en casos de emergencias, única fuente de abasto o único proveedor, contratos por periodos anuales o específicos; compras contra el fondo de caja menuda; permutas; arrendamientos financieros; compras mediante solicitud de propuestas selladas (RFP) y compras mediante subastas.

Artículo 7. Gestión de adquisición

- A. El Departamento de Servicios Generales tiene el propósito de orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que le sean requeridos utilizando las formas de adquisiciones aquí dispuestas.
- B. El Director del Departamento de Servicios Generales será responsable de fomentar y asegurarse de la implementación de los principios y políticas generales aplicables a todos los procesos de adquisición.
- C. La gestión de adquisición se inicia cuando el solicitante interesado en realizar la misma remite una requisición al Departamento de Servicios Generales utilizando los medios establecidos para este propósito.
- D. El solicitante es responsable de proveer al Departamento de Servicios Generales los datos técnicos, condiciones especiales y toda otra información necesaria que deberá incluirse en los pliegos de subasta u órdenes de compra de los bienes y/o servicios cuya adquisición solicita. El solicitante proveerá la información por escrito mediante los medios establecidos para este propósito, e incluirá una breve descripción de las necesidades que justifican la adquisición así como un estimado de su costo.
- E. Al realizar una adquisición, el Departamento de Servicios Generales sólo podrá variar o modificar las características, condiciones o especificaciones del bien requerido luego de consultar y obtener el consentimiento escrito del solicitante, el cual podrá solicitarse y autorizarse por medios electrónicos (*e.g., facsímile* o correo electrónico).
- F. La solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios se hará al Departamento de

Servicios Generales mediante un formulario de requisición, el cual deberá ser consistente y consecuente con lo dispuesto en este Reglamento.

- G. Para solicitar una adquisición el solicitante deberá cerciorarse de contar con los fondos necesarios en las partidas presupuestarias correspondientes a la Corporación o alguna de sus subsidiarias, según aplique, e incluir los costos a incurrirse en transportar equipo o materiales adquiridos, cuando sean aplicables. La requisición a esos efectos deberá incluir un precio total estimado e identificar la cuenta o cuentas que se utilizarán para realizar el pago y la aprobación del supervisor correspondiente o su representante autorizado. Si las cotizaciones que recibieran exceden el precio total estimado en un veinticinco por ciento (25%), el Departamento de Servicios Generales deberá informarlo al Director Ejecutivo y obtener su autorización escrita para proceder con la compra si el presupuesto disponible lo permite. Dicha autorización podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (*e.g. facsímile o correo electrónico*).
- H. Si el estimado del costo de la adquisición excediera los ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), el Departamento de Servicios Generales, luego de cerciorarse de que el solicitante ha incluido todos los documentos necesarios y obtenido las certificaciones y aprobaciones requeridas, referirá la compra a la Junta de Subastas. Ello no impide que el Departamento de Servicios Generales, en aquellas circunstancias en que se entienda meritorio, gestione la obtención de cotizaciones para efectos de corroborar la certeza del estimado de costo indicado por el solicitante, previo a remitir la adquisición a la Junta de Subastas.
- I. Las compras remitidas a la Junta de Subastas deberán incluir una certificación de disponibilidad de fondos emitida por la Oficina de Finanzas basada en los costos estimados de adquisición provistos por el solicitante mediante un informe detallado. La certificación de fondos incluirá el número de partida asignada y será tramitada por el solicitante. La Oficina de Finanzas podrá certificar la disponibilidad de una cuantía de hasta un veinticinco por ciento mayor al costo estimado. Tal cuantía servirá como límite monetario para la adjudicación de la subasta, disponiéndose que en caso de ningún participante licite dentro del límite establecido, la subasta será declarada desierta y la adquisición deberá tramitarse como una compra directa, conforme a lo establecido en el Artículo 8 (A)(I) de este Reglamento.

- J. El Departamento de Servicios Generales o la Junta de Subastas, según corresponda, podrá nombrar un Comité Técnico que participe en la evaluación técnica de las ofertas presentadas por suplidores, por iniciativa propia, previa consulta con el solicitante, o a petición de éste.
- K. El Departamento de Servicios Generales o la Junta de Subastas, según corresponda, ejercerá debido cuidado en la selección del suplidor utilizando los siguientes criterios: a) experiencias en compras anteriores; b) que sus ofrecimientos guarden uniformidad y armonía con los materiales, servicios y equipos existentes; c) que sus ofrecimientos cumplan a cabalidad con los requisitos del solicitante, según indicados en la requisición, d) razonabilidad del precio ofrecido, e) servicio y garantía del equipo, y f) condiciones de entrega. El Departamento de Servicios Generales no tendrá que identificar los suplidores cuando el solicitante provea las referidas tres cotizaciones escritas, pero tendrá la responsabilidad de evaluar y aprobar la validez de la información suministrada y evaluar a los suplidores identificados por el solicitante, conforme a los criterios expresados en este apartado.
- L. Antes de emitir una orden de compra, el Departamento de Servicios Generales verificará y documentará la adjudicación del costo al fondo o partida presupuestaria junto al Departamento de Finanzas, conforme a las normas establecidas, disponiéndose que en los casos remitidos a la Junta de Subastas el solicitante será el encargado de tramitar la certificación de disponibilidad de fondos, según establecido en el Inciso I del presente Artículo.
- M. La adquisición será solicitada formalmente por el Departamento de Servicios Generales al suplidor seleccionado mediante la emisión de una orden de compra en que se expresen los términos y condiciones establecidos con el suplidor. Dicha orden será emitida de conformidad con las normas y procedimientos internos dispuestos por la Corporación para esos fines, los cuales serán consistentes y consecuentes con este Reglamento.
- N. Las compras mediante pago por adelantado, serán tramitadas por el Departamento de Servicios Generales, en coordinación con el Departamento de Finanzas, contra el fondo en la partida correspondiente. Para realizar dichos pagos se emitirá la orden de compra la cual se enviará al suplidor con el pago.
- O. Cuando surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios,

cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director del Departamento de Servicios Generales o el comprador en quien éste delegue el caso, previa consulta con el solicitante, expedirá un aviso de cambio a la orden de compra emitida.

- P. En determinados casos, como es el caso de contratos anuales, por ejemplo, podrán expedirse órdenes de compra abiertas (conocidas como "Ordenes Maestras"), en virtud de las cuales el suplidor provea materiales o servicios no profesionales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado. Esto estará sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega recibida o por facturación mensual, según sea acordado.

Parte II. COMPRAS DIRECTAS

Artículo 8. En general

- A. Las compras o adquisiciones directas son aquellas que se pueden realizar sin celebrar subasta. Las mismas están autorizadas en las situaciones siguientes:
- a. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse en una sola transacción, no exceda de cinco mil dólares (\$5,000) en total y se compren mediante pago contra tarjetas o cuentas de crédito o débito oficial de la Corporación o sus subsidiarias (véase Parte III de este Reglamento).
 - b. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) en total, según la información suministrada por el solicitante en la requisición (véase Artículo 9).
 - c. Cuando la adquisición se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por contratos negociados por la Administración de Servicios Generales u otra agencia gubernamental autorizada en ley para tales efectos.
 - d. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia (véase Artículo 11).
 - e. Cuando exista una única fuente de abasto o un único proveedor disponible (véase Artículo 12).

- f. Cuando la adquisición se haga al Gobierno de los Estados Unidos o alguna de sus agencias o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o alguna de sus agencias o corporaciones públicas.
 - g. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
 - h. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo un contrato vigente con la Corporación o sus subsidiarias.
 - i. Cuando, luego de consultarse con el Director del Departamento de Servicios Generales, la adquisición tenga que hacerse fuera de Puerto Rico ya sea por Internet u otro medio, porque no haya proveedores conocidos y debidamente cualificados en el mercado local, o cuando las condiciones obtenibles en mercados exteriores, aún incluyendo el flete y otros cargos aplicables, sean más ventajosas que las del mercado local. En estos casos, el solicitante deberá justificar por escrito con los fundamentos correspondientes mediante un memorando acompañado a la requisición dirigido al Director del Departamento de Servicios Generales.
 - j. Cuando se trate de la adquisición de obras de arte, la misma deberá estar refrendada por escrito en términos de calidad y valor por un perito debidamente cualificado y de conformidad con las normas establecidas para estos casos.
 - k. Mediante exención expresa aprobada por la Junta de Subastas cuando se amerite por la economía envuelta en mantener uniformidad con unidades múltiples ya adquiridas.
 - l. Cuando luego de efectuada una subasta, se declare desierta por no presentarse licitación alguna, o cuando las licitaciones presentadas no se encuentren dentro del presupuesto certificado por la Oficina de Finanzas. En tales casos, se solicitarán no menos de cinco (5) cotizaciones por escrito (ya sea en original, facsímile o correo electrónico, por Internet u otro medio adecuado) y se procederá con la compra directa, siempre y cuando el precio cotizado no exceda el presupuesto certificado.
- B. La adquisición por compra directa de todo equipo o bien mueble cuyo costo, incluyendo

fletes, transportación, cargos por entrega o instalación, exceda doscientos dólares (\$200), una vez se reciba, deberá ser notificada a la Oficina de Finanzas en un término no mayor de cinco (5) días laborables, para los trámites de registro o codificación, según corresponda.

Artículo 9. Compra directa que no exceda de ciento noventa y cinco mil dólares

La compra directa que no exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) en total se registrará por los siguientes criterios:

- A. En compras que no excedan de cinco mil dólares (\$5,000) por renglón y que no se adquieran bajo otras disposiciones aplicables de este Reglamento, el Departamento de Servicios Generales seleccionará al suplidor considerando experiencias en compras anteriores y/o razonabilidad del precio ofrecido en cotizaciones solicitadas por el Departamento de Servicios Generales o por el mismo solicitante.
- B. En las compras donde el precio exceda de cinco mil dólares (\$5,000) por renglón, pero no exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) en total, se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por escrito (ya sea en original, facsímile o correo electrónico, por Internet u otro medio adecuado para este propósito), antes de adjudicar la orden de compra. Cuando exista un solo suplidor se actuará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12 de este Reglamento. Las cotizaciones obtenidas deberán ser en expresa contestación a una solicitud de la Corporación, ya sea del solicitante o del Departamento de Servicios Generales, y deberán emitirse por un representante autorizado del suplidor.
- C. Para proceder con la adjudicación se deberá requerir la aprobación escrita del solicitante, lo cual podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (*e.g. facsímile* o correo electrónico), y del Comité Técnico, si alguno, cuando las especificaciones del equipo, materiales o servicios no personales a adquirirse varíen de las sometidas originalmente o cuando no se obtengan las tres cotizaciones. La justificación quedará consignada en el expediente de la compra.

El solicitante, a su discreción, podrá solicitar que la compra se realice mediante subasta aunque la misma no exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) en total. En tales casos, el Departamento de Servicios Generales deberá obtener una aprobación expresa del Director Ejecutivo autorizando activar la compra mediante el mecanismo de subasta, previo a someterla ante la Junta de Subastas.

Antes de realizar la compra bajo las disposiciones de este Artículo, los funcionarios y empleados autorizados deberán verificar con la Oficina de Compras correspondiente si para los bienes a adquirirse existe alguna subasta adjudicada o contrato vigente, bajo los cuales resulte más ágil y económica la adquisición. De ser así, el funcionario o empleado autorizado deberá adquirir el material bajo los términos acordados en la subasta o contrato a través del Departamento de Servicios Generales.

Artículo 10. Compra directa contra contrato

- A. Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Corporación o alguna de sus subsidiarias, el Gobierno del Estado Libre Asociado o cualquier agencia o instrumentalidad pública estatal o federal, por efecto de una subasta adjudicada a su favor o contrato anual o por periodo específico, negociado según autoriza este Reglamento.
- B. La compra directa contra contrato podrá efectuarse: (1) cuando esté vigente uno de los referidos contratos y el mismo permita entregar uno o más tipos de bienes y/o servicios durante el periodo establecido en dicho contrato ó (2) cuando el proveedor acuerde suplir los bienes y/o servicios bajo los mismos términos acordados en el referido contrato y se trate de contratos o subastas con agencias o instrumentalidades públicas estatales o federales.
- C. En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra para llevar el control y constancia de las mismas.
- D. Cuando la compra mediante este mecanismo vaya a exceder de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), el solicitante necesitará la autorización previa de la Junta de Subastas, a la cual le expondrá sus razones mediante memorando justificativo.

Artículo 11. Compra en caso de emergencia

- A. En casos de emergencia que haya sido determinada por el Director Ejecutivo, habiendo recibido el aval de una mayoría de los miembros que compongan ese momento la Junta de Directores, se solicitará al menos tres (3) ofertas para la adquisición de bienes o servicios

no personales sin necesidad de mediar anuncio de subasta.

- B. Toda declaración de emergencia y compras en virtud de la misma deben estar debidamente justificadas en el expediente de la adquisición. Si se obtienen menos de tres (3) ofertas, se justificarán las razones en el expediente.
- C. Una vez se obtengan las ofertas, el Director Ejecutivo o el funcionario o empleado en quien él delegue, seleccionará el proveedor que someta la mejor oferta. Esta función se ejercerá con extremo cuidado y ponderación, a tenor con los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias. Las compras de emergencia podrán hacerse a un solo proveedor, siempre que constituya la solución más rápida, efectiva y económica dentro de la circunstancias, y éstas consten en el expediente.

Artículo 12. Compra de única fuente de abasto o único proveedor disponible

- A. Este tipo de compra se podrá llevar a cabo de manera excepcional cuando el solicitante y el Departamento de Servicios Generales determinen que no existe competencia en el mercado para el artículo o servicio a adquirirse y que sólo existe en el mercado una única fuente de abasto o un único suplidor disponible de conformidad con la definición que a dichos términos se le asigna en este Reglamento.
- B. El Departamento de Servicios Generales, con la anuencia previa del solicitante, considerará: 1) si se pueden modificar los requisitos para estimular la competencia sin perjudicar el propósito, calidad o características de los bienes o servicios a adquirirse, o 2) si de existir competencia fuera de Puerto Rico, ésta pudiera extenderse al mercado local y suplir el bien o servicio.
- C. De no ser posibles ninguna de las dos alternativas contenidas en el inciso anterior, ya sea por la falta de anuencia del solicitante, o por cualquier otro fundamento con referencia al mejor interés de la Corporación y sus subsidiarias, se procederá a la compra directa al único suplidor o única fuente de abasto.

Artículo 13. Compras con pago en *trade-in*

- A. Siguiendo las gestiones y modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento, se podrán realizar compras de bienes muebles con pago en *trade-in*. Nada en este Artículo se

interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una subasta cuando el valor del bien a adquirirse requiera la celebración de la misma.

- B. Una compra con pago en *trade-in* será la que se lleva a cabo para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y cuyo valor ha sido determinado previamente. Al bien entregado para cambio se acreditará el precio de venta como pago parcial de la adquisición y la diferencia con respecto al bien adquirido será pagada con dinero al proveedor. El solicitante y el Departamento de Servicios Generales velarán porque el valor del bien usado a darse en *trade-in* se determine previamente mediante referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor (como por ejemplo el Kelley Blue Book en caso de vehículos de motor) o mediante opinión pericial idónea para el propósito.
- C. Esta modalidad también podrá utilizarse en compras a plazos y en arrendamientos financieros. En estos casos al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor previamente determinado se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico.
- D. Se podrán dar en *trade-in* aquellos bienes respecto a los cuales se determine que su uso para realizar esta modalidad de compra responde a los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias y, además, aquellos que previamente hayan sido declarados excedentes, según certificado por el Departamento de Finanzas.

Artículo 14. Permutas

- A. Siguiendo las gestiones y modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento, se podrán realizar compras de bienes muebles con pago mediante permutas. Nada en este Artículo se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una subasta cuando el valor del bien a adquirirse requiera la celebración de la misma.
- B. La permuta, según definida en este Reglamento, sólo podrá efectuarse cuando sea beneficiosa para la Corporación y sus subsidiarias. Deberá justificarse por escrito y estar debidamente autorizada por el Director Ejecutivo.
- C. El solicitante y el Departamento de Servicios Generales determinarán el valor de los

bienes muebles a ser permutados previamente mediante la referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor o mediante opinión pericial idónea para el propósito.

Artículo 15. Contrato por períodos anuales o específicos

- A. La Corporación y sus subsidiarias en sus procesos de compra, proveerán para que las compras con carácter recurrente se formalicen con el suplidor, hasta donde sea posible, mediante contratos anuales o por un periodo específico que no exceda de un (1) año fiscal, por cantidades determinadas e indeterminadas con precios preacordados, contra los cuales se irán efectuando compras directas a medida que vayan surgiendo las necesidades. El contrato podrá renovarse previo a su vencimiento, mediante enmienda suscrita por el suplidor y el representante autorizado de la Corporación o sus subsidiarias, según la disponibilidad de fondos para este propósito.

Disponiéndose, sin embargo, que cuando por su cuantía fuere requisito, el otorgamiento de estos contratos se hará luego de efectuar el proceso de subasta. La información sobre el periodo a contratarse y su posible renovación, si alguna, formará parte de los pliegos de subasta.

- B. Cuando la cantidad de bienes o materiales a adquirirse sea indeterminada, se solicitará al suplidor que haga su oferta a base de precio unitario y se podrán incluir en la requisición cantidades estimadas del producto a suplirse durante la vigencia del periodo contractual. Las cantidades se ofrecerán para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representarán un compromiso en cuanto a las cantidades que se van a adquirir. En el contrato se garantizará únicamente el precio unitario y se dejará establecido que ni la Corporación ni sus subsidiarias se comprometen a adquirir una cantidad específica del producto durante el periodo contractual.
- C. Las limitaciones al periodo de contratación dispuestas en el inciso A, no se aplicarán en los casos de arrendamiento financiero (*lease*) o compras a plazos que trasciendan el año fiscal, y en tales casos el contrato podrá renovarse a su vencimiento, según la disponibilidad de los fondos para este propósito.

Artículo 16. Arrendamiento financiero

- A. El arrendamiento financiero o *lease* es la modalidad de contrato en virtud de la cual un suplidor se obliga a proveer un equipo o bien mueble a cambio de un canon o precio cierto a plazos, por un tiempo determinado, con o sin el pago de un valor residual al final del contrato, y que cumpla o contenga al menos uno de los siguientes requisitos:
1. Se transfiere la titularidad del bien mueble arrendado al arrendatario al finalizar el término del arrendamiento financiero.
 2. Contiene una opción de compra del bien mueble arrendado a un valor sustancialmente menor que el justo valor en el mercado de dicho bien mueble al momento de ejercerse la opción.
 3. El término es igual o mayor al setenta y cinco (75%) por ciento de la vida útil del bien arrendado.
- B. El valor presente de los pagos mínimos, excluyendo gastos administrativos (tales como seguros, mantenimiento u otros asociados al bien), es igual o mayor al noventa por ciento (90%) del justo valor en el mercado del bien mueble arrendado.
- C. Esta modalidad podrá utilizarse cuando se determine que es la que mejor responde a los intereses de la Corporación y sus subsidiarias, se haya obtenido la autorización del Banco Gubernamental de Fomento que requiere la ley, y cumplido con cualquier otro requisito de ley.
- D. En los casos de arrendamientos financieros o compras a plazos cuyos términos trasciendan el año fiscal, el contrato deberá renovarse anualmente mediante la emisión de orden de compra, sujeto a la disponibilidad de los fondos para este propósito.
- E. Nada en este Artículo se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una subasta cuando el precio total del bien a adquirirse requiere la celebración de la misma.

Parte III. COMPRAS CON TARJETAS

Artículo 17. En general

- A. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de cinco mil dólares

(\$5,000) por transacción, los funcionarios y empleados debidamente autorizados para realizar este tipo de compra, podrán adquirirlos, sin necesidad de una requisición, directamente de los proveedores o a través del Internet, mediante pago con tarjetas o cuentas de crédito o débito oficiales de la Corporación y sus subsidiarias. Al recibo de los bienes, los empleados o funcionarios autorizados que realizaron la compra deberán notificar la misma al Departamento de Finanzas en un término de cinco (5) días laborables, en los casos requeridos por el Artículo 8 (B).

- B. Sólo podrán hacer compras mediante tarjetas corporativas los oficiales o empleados de la Corporación y sus subsidiarias que hayan recibido la autorización expresa y por escrito por parte del Director Ejecutivo nombrándoles como tarjetahabientes.
- C. Antes de realizar la compra bajo las disposiciones de este Artículo, los funcionarios y empleados autorizados deberán verificar con el Departamento de Servicios Generales si para los bienes a adquirirse existe alguna subasta adjudicada o contrato vigente, bajo los cuales resulte más ágil y económica la adquisición. De ser así, el funcionario o empleado autorizado deberá adquirir el material bajo los términos acordados en la subasta o contrato a través del Departamento de Servicios Generales.
- D. Bajo las disposiciones de este Artículo se podrá adquirir todo tipo de bienes y servicios no personales para uso oficial hasta el máximo costo dispuesto en el Inciso A.
- E. Bajo ninguna circunstancia se utilizará una tarjeta o cuenta de crédito o débito de la Corporación y sus subsidiarias para hacer compras o cargos para uso personal del usuario, regalos o juegos de azar. La violación de esta norma conllevará la suspensión inmediata del privilegio de utilizar la tarjeta y podrá resultar en acciones disciplinarias incluyendo la destitución de su cargo o puesto, así como el referido a las autoridades pertinentes para proceder con las pesquisas correspondientes.
- F. Las adquisiciones de bienes por los métodos autorizados en este Artículo cuyo valor exceda de doscientos dólares (\$200) deberán ser notificadas al Departamento de Finanzas, según lo dispuesto en el Artículo 8 (B).

Artículo 18. Disposiciones adicionales

El Director Ejecutivo o su representante autorizado, establecerá las normas y procedimientos

internos para la autorización y el manejo del uso de las tarjetas o cuentas de crédito o débito para realizar compras. Dichas normas y procedimientos dispondrán los métodos y controles para proteger los intereses de la Corporación y sus subsidiarias, incluyendo disposiciones tales como el máximo total de transacciones o cargos autorizados mensualmente; definir quiénes serán los funcionarios autorizados y establecer sus obligaciones; disponer que los funcionarios o empleados autorizados deberán recibir un adiestramiento u orientación previa a la entrega de la tarjeta; y otros. Toda norma o procedimiento que se emita respecto a este Artículo deberá viabilizar y estimular la utilización de estos métodos de pago y no podrá estar en contravención con lo aquí dispuesto.

Parte IV. COMPRAS CON FONDO DE CAJA MENUDA

Artículo 19. En general

- A. Se podrán reembolsar gastos misceláneos en la adquisición de bienes para la Corporación y sus subsidiarias con dinero proveniente del fondo de caja menuda (petty cash).
- B. Será responsabilidad del Departamento de Finanzas de la Corporación la administración y fiscalización del fondo de caja menuda y velar que se cumplan las disposiciones contenidas en este Artículo. Asimismo, el Departamento de Finanzas auditará periódicamente las transacciones hechas contra el fondo de caja menuda y establecerá directrices que garanticen el buen uso de las mismas.
- C. El Director Ejecutivo designará por escrito, en coordinación con el Director de Finanzas, un encargado o custodio para la Corporación y uno para cada una de las corporaciones subsidiarias, que tendrán la responsabilidad de administrar el fondo de la caja menuda. El Director de Finanzas asesorará al Director Ejecutivo en la selección de cada custodio estableciendo como parámetro el buen manejo en la segregación de tareas como medida de control interno.
- D. El custodio de cada caja menuda deberá ser asegurado mediante una fianza con cargo a su respectiva corporación, de manera que quede protegido contra cualquier eventualidad que afecte los fondos de caja menuda, tales como pérdidas o robos.
- E. La División de Finanzas proveerá los formularios para la solicitud de reembolso de dinero con cargo a la caja menuda, así como la hoja de reconciliación (informe de gastos), y

recibos pre numerados que respondan a cada reembolso.

- F. Las reconciliaciones de caja menuda deberán ser entregadas mensualmente al Departamento de Finanzas para su respectivo reembolso de gastos y el reconocimiento del gasto en el mes en que se incurrieron dichos gastos.
- G. Será responsabilidad del Director Ejecutivo establecer por escrito el monto o cantidad máxima del fondo disponible en cada caja menuda, hasta un máximo de mil dólares (\$1,000). Cualquier aumento o disminución en la cantidad máxima del fondo deberá ser notificado por escrito al Departamento de Finanzas, para su acción correspondiente.
- H. Tomando en consideración el límite establecido en el fondo de la caja menuda de cada corporación, se emitirá un cheque a nombre del encargado de administrar el fondo. Al agotarse los mismos, deberá hacerse un informe de gastos previo a la solicitud de expedición de un nuevo cheque.
- I. Se dispone que sólo podrá desembolsarse hasta un máximo de ciento cincuenta dólares (\$150) por transacción. Cualquier gasto en exceso de la cantidad antes referida deberá ser acompañado de un memorando explicativo firmado por el Director Ejecutivo.
- J. Las solicitudes de reembolso deberán incluir un recibo de la compra efectuada, con evidencia de la fecha en que se llevó a cabo la transacción. La compra del bien objeto del reembolso podrá realizarse en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito. La petición de reembolso deberá presentarse ante el encargado de caja menuda para su debido procesamiento no más tarde de dos (2) días laborales computados a partir de la fecha de la adquisición del bien, según evidenciado en el recibo de compra. No se emitirá reembolso alguno que no sea peticionado dentro del término dispuesto en el presente inciso.
- K. El Departamento de Finanzas deberá realizar auditorías periódicas siguiendo las normas generalmente aceptadas en la contabilidad gubernamental para la realización de este tipo de intervención. El informe surgido de esta intervención será sometido al Director Ejecutivo con las recomendaciones pertinentes para su evaluación y acción correspondiente.

Artículo 20. Vacaciones de los custodios de la caja menuda

- A. Cada custodio de la caja menuda comunicará a su supervisor inmediato su intención de

- solicitar vacaciones con por lo menos tres (3) semanas de anterioridad. Una vez aprobadas las vacaciones, se le asignará a un contador para que realice el arqueo de la caja menuda para que se proceda a cerrar la misma.
- B. El Director Ejecutivo designará, por escrito, el sustituto que custodiará la caja menuda de la Corporación o alguna de sus subsidiarias, según aplique, durante las vacaciones del incumbente. Además, autorizará por escrito al Director de Finanzas para que proceda con la apertura de un nuevo fondo para el sustituto.
- C. Una vez se incorpore el incumbente, se notificará al Director de Finanzas para que éste, a su vez, designe un contador para que realice un arqueo del sustituto para proceder a cerrar su caja menuda. El Director Ejecutivo procederá a nombrar nuevamente al incumbente por escrito y autorizará al Director de Finanzas para que procesa con la apertura de la nueva caja menuda para el incumbente.

Parte V. SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP)

Artículo 21. En general

- A. Se podrá utilizar la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la solicitud de propuestas selladas (RFP) dispuesta en este Artículo cuando se obtenga la autorización previa dispuesta en el apartado B, y se estime que el costo de los bienes o servicios a ser adquiridos exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000). Además, deberá mediar alguna de las siguientes circunstancias:
1. Cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia;
 2. Cuando la evaluación de las posibles personas para realizar el trabajo, proveer los servicios o suplir los bienes requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia;
 3. Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean tan especializados y complejos que se requiera un cierto nivel de peritaje, conocimiento especial, destrezas o experiencia de quien los vaya a suministrar o a realizar, debiendo tomarse en

- consideración factores como la calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal a utilizarse en el proceso de adjudicación; o
4. Cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias a juicio del Director Ejecutivo o sus representantes autorizados para este fin específico.
- B. Para usar el procedimiento de RFP en cada caso, el solicitante, previa consulta con el Director Ejecutivo requerirá la autorización de la Junta de Subastas mediante memorando fundamentado que deberá establecer las circunstancias que justifican utilizar la forma de adquisición RFP y eximirle de utilizar el procedimiento de subasta.

Artículo 22. Comité Evaluador

Una vez emitida la autorización para adquisición mediante RFP, el Director Ejecutivo designará un Comité Evaluador compuesto por dos (2) o más funcionarios o empleados que tendrán la encomienda evaluar las propuestas presentadas por los que respondan al RFP y negociar con aquellos proponentes que se determine están dentro de los márgenes de selección establecidos. El Director Ejecutivo dispondrá sobre el apoyo que recibirá el Comité Evaluador de parte de la Junta de Subastas. El Comité Evaluador deberá rendir un informe a la Junta de Subastas para que esta última, de entenderlo conveniente, formalice la selección del proponente recomendado.

Artículo 23. Contenido de la Solicitud de Propuestas Selladas

La solicitud de propuestas selladas (RFP) incluirá lo siguiente:

- A. una descripción de los bienes o servicios a proveerse, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
- B. una descripción del proceso de selección que incluya el itinerario para recibir, evaluar y adjudicar el contrato;
- C. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta, indicando cómo, cuándo y dónde hacerlo;
- D. opciones o alternativas requeridas o permitidas;
- E. los criterios de evaluación;

- F. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse los precios;
- G. si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;
- H. la fecha límite y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
- I. las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Corporación y sus subsidiarias; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
- J. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

Artículo 24. Publicación de anuncio

Se publicará el aviso de solicitud de propuestas selladas a través de la página cibernética que a tales fines provea la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de conformidad con las disposiciones de la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico", o cualquier otra legislación futura que la modifique, sustituya o suplemente.

Artículo 25. Modificaciones y enmiendas

Los proponentes podrán solicitar por escrito que se aclare, explique o interprete el RFP hasta siete (7) días antes de la fecha límite establecida para someter propuestas. El Comité Evaluador proveerá cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un anejo a la solicitud de propuestas selladas (RFP) que se enviará a todos los proponentes. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo. Cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Corporación y sus subsidiarias no se considerará parte del RFP.

El Comité Evaluador solamente aceptará una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha y hora límite para someter propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original.

Artículo 26. Proceso de evaluación de propuestas

Las propuestas se entregarán al Comité Evaluador al cumplirse la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en el RFP. Cuando reciba las propuestas, el Comité Evaluador seguirá el procedimiento que se indica a continuación.

- A. En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las propuestas recibidas en el libro de actas de la Junta de Subastas y abrirá todas las propuestas.
- B. Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Junta y del Comité Evaluador tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.
- C. Las propuestas se evaluarán a la luz de los criterios de evaluación. La Junta, a la luz de las recomendaciones vertidas por el Comité Evaluador, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Corporación y sus subsidiarias. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité Evaluador, seguirá los procedimientos descritos en el inciso F del presente Artículo. En todo otro caso, la Junta y el Comité evaluarán las propuestas a base de los criterios de evaluación para determinar cuáles propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos. El Comité Evaluador podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones y, a juicio de la Junta y el Comité Evaluador, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios y/o los términos y condiciones más beneficiosos para la Corporación y sus subsidiarias.
- D. Si la Junta y el Comité Evaluador han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:
 - 1. La Corporación y sus subsidiarias mantendrán la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones, las cuales se llevarán a cabo con cada proponente por

- separado. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.
2. Ninguna declaración o acción del Comité Evaluador, ni de ningún empleado o funcionario durante las discusiones y negociaciones obligará a la Corporación y sus subsidiarias de forma alguna.
 3. Se invitará a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos a reuniones individuales privadas con el Comité Evaluador para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité Evaluador determinará el contenido y el alcance de las reuniones que sostendrá con los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos del RFP y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.
 4. Todos los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos tendrán una oportunidad para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité Evaluador podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme a los criterios provistos en el RFP correspondiente. Las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo que antecede.
 5. La Junta, con la ayuda del Comité Evaluador establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones; procurará aclarar cualquier aspecto de la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma; brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda

- resultar de las discusiones; y llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.
6. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité Evaluador requerirá a éste que confirme por escrito la aclaración de una propuesta discutida en reunión.
 7. A discreción de la Junta o del Comité Evaluador las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales.
- E. Una vez el Comité Evaluador reciba las propuestas revisadas, podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones adicionales con los proponentes, siempre y cuando se determine que dichas las mismas sirven los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias.
- F. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Corporación y sus subsidiarias a un precio justo y razonable, siempre que la solicitud de propuestas selladas (RFP) haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones. Cuando se reciba solamente una propuesta, se podrán continuar las negociaciones según dispuesto en este Atículo, si la Junta y el Comité consideran que sería beneficioso hacerlo para la Corporación y sus subsidiarias.
- G. En todo proceso la solicitud de propuestas selladas — (RFP), la Junta y el Comité podrán rechazar las propuestas recibidas o cancelar el RFP cuando determinen que no redundan en el mejor interés de la Corporación y sus subsidiarias.

Artículo 27. Adjudicación

El Comité Evaluador presentará a la Junta de Subastas sus recomendaciones en torno a la propuesta que mejor sirva los intereses de la Corporación y sus subsidiarias. La Junta de Subastas procederá a adjudicar el RFP de conformidad con lo dispuesto en la Parte VI, Artículo 46 (H) de este Reglamento.

Artículo 28. Cancelación de RFP

Toda cancelación de un proceso de RFP se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 47 de este Reglamento en todo aquello que sea compatible con esta forma de adquisición.

Artículo 29. Normas y procedimientos

- A. El Director Ejecutivo podrá autorizar normas y procedimientos adicionales para viabilizar esta forma de adquisición, siempre y cuando no sean incompatibles con lo dispuesto en este Artículo.
- B. Lo dispuesto en este Artículo prevalecerá sobre cualquier disposición de este Reglamento que sea incompatible con sus términos y con los propósitos de las adquisiciones mediante solicitud de propuestas selladas—(RFP); *disponiéndose, sin embargo*, que en los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta.
- C. Todo proponente de una propuesta sellada conforme a lo dispuesto en este Artículo deberá estar cualificado e inscrito en el Registro Único de Licitadores.

Artículo 30. Solicitud de reconsideración

Toda solicitud de reconsideración de un proceso de RFP se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 49 de este Reglamento en todo aquello que sea compatible con esta forma de adquisición.

Parte VI. SUBASTAS

Artículo 31. En general

Se deberá celebrar una subasta en los siguientes casos para toda adquisición de bienes y/o servicios no personales cuyo costo estimado mínimo exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) en total y que por tanto no puedan adquirirse mediante otras modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento.

Artículo 32. Publicación de anuncio

La Junta de Subastas deberá publicar un anuncio a través de la página cibernética que a tales

finés provea la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de conformidad con las disposiciones de la “Ley de Gobierno Electrónico”, según enmendada, o cualquier otra legislación futura que la modifique, sustituya o suplemente. El anuncio deberá publicarse con no menos de diez (10) días calendario con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta, salvo que la Junta de Subastas apruebe un término menor. La Junta de Subastas podrá también enviar invitaciones a licitadores particulares. La invitación se hará llegar a los licitadores por el medio más conveniente luego de haberse publicado el anuncio.

El Anuncio e Invitación a subasta se hará cumplimentándose los espacios de información provistos en el sistema digital de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, garantizándose la inclusión de la siguiente información:

- A. Número de subasta;
- B. Título de la subasta;
- C. Breve descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos;
- D. Fecha, hora y lugar de la reunión presubasta, si aplica;
- E. Fecha, hora, lugar y costo para recoger el pliego de subasta;
- F. Fecha, hora y lugar donde se abrirán las ofertas;
- G. Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

Artículo 33. Junta de Subastas, en general

Se establecerá una Junta de Subastas para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales de la Corporación y sus subsidiarias. Dicha Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y por los menos uno (1) alterno, disponiéndose, además, que:

- A. Los miembros de las Juntas de subastas serán nombrados por el Director Ejecutivo de la Corporación quien, además, designará un Presidente y un Secretario de entre los tres (3) miembros en propiedad.
- B. Los miembros que compondrán la Junta de Subastas serán escogidos de entre los funcionarios o empleados de la Corporación y sus subsidiarias, y servirán por un término de tres (3) años disponiéndose, sin embargo, que podrán ser reemplazados en cualquier momento a discreción del Director Ejecutivo.
- C. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna en adición a sus

salarios como empleados o funcionarios de la Corporación y sus subsidiarias.

- D. Constituirá quórum de la Junta de Subastas la participación de dos (2) miembros de la Junta, incluyendo la presencia de miembros alternos.
- E. En ausencia del Presidente de la Junta de Subastas, a una reunión debidamente convocada, cualquier otro miembro de la Junta de Subastas podrá actuar como Presidente Interino, debiendo consignarse tal acción en la minuta correspondiente.
- F. Los miembros de la Junta de Subastas podrán participar de las reuniones por vía telefónica, cuando así resulte necesario, debiendo consignarse tales circunstancias en la minuta o acta correspondiente.

Artículo 34. Facultades y deberes de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas ejercerá y tendrá las siguientes facultades y deberes:

- A. Evaluará y emitirá una determinación en torno a cada solicitud de exención de subasta que se le someta a su consideración revisando la evidencia que sustenta cada caso.
- B. Celebrará y adjudicará las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios no personales que deban adquirirse mediante subasta.
- C. Podrá nombrar comités técnicos que participen en la evaluación de las ofertas sometidas y ofrezcan su asesoramiento. El Comité Técnico regirá sus trabajos bajo las mismas normas de confidencialidad que aplican a la Junta de Subastas.
- D. Considerará las solicitudes de cancelación de subastas.
- E. Decidirá sobre las recomendaciones para la aplicación de penalidades o sanciones a licitadores, contratistas o suplidores por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.
- F. Revisará y aprobará las actas de sus reuniones (minutas). Las mismas serán firmadas por el Secretario y Presidente de la Junta de Subastas.
- G. Considerará cualquier otra transacción relacionada con la adquisición de bienes o servicios no personales.

Artículo 35. Reuniones de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas celebrará reuniones cuantas veces sea necesario para la pronta adjudicación de las subastas pendientes y para la atención de cualquier otro asunto ante su consideración.

La Junta mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones de sus reuniones. Con anterioridad a la adjudicación de una subasta, los miembros de la Junta no discutirán la información relacionada con una oferta o su evaluación con personas ajenas a la Junta, excepto con los integrantes del Comité Técnico, si alguno, que la Junta hubiese designado para la subasta en particular.

Artículo 36. Presidente de la Junta de Subastas

El Presidente de la Junta de Subastas tendrá la función de dirigir los trabajos de la Junta y velar porque se cumplan los principios y políticas generales dispuestas en este Reglamento. Además, certificará con su firma todas las actas, minutas o resoluciones de la Junta; y convocará las reuniones que sean necesarias como parte de los trámites de los procesos de subastas.

Artículo 37. Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario tendrá las siguientes funciones y deberes:

- A. En coordinación con el Presidente de la Junta de Subastas, el Secretario preparará la agenda, el calendario de reuniones y citará las reuniones de la Junta.
- B. Mantendrá un control y será custodio de todos los documentos de las subastas, conforme a la reglamentación aplicable sobre conservación de documentos, incluyendo nombre completo de los licitadores, representantes autorizados, dirección postal, física y electrónica, números de identificación patronal, de teléfono, de facsímil y toda otra información pertinente.
- C. Asistirá a todas las reuniones y subastas de la Junta para levantar actas.
- D. Redactará y firmará las actas de las reuniones para someterlas a los miembros para su aprobación. Mantendrá al día un libro de actas con índice en orden numérico por subasta, utilizando medios electrónicos adecuados.
- E. Revisará los anuncios de subasta para su publicación con la información requerida, obtendrá la firma del Presidente de la Junta de Subastas, gestionará la publicación de los anuncios en la página cibernética y los verificará.
- F. Conservará en el expediente de la subasta copias de los anuncios digitales publicados, con la fecha.

- G. Revisará las invitaciones a subastas con la información requerida, las enviará y conservará evidencia de su envío a cada licitador invitado.
- H. Custodiará las ofertas presentadas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subasta.
- I. Preparará el expediente para cada subasta.
- J. Distribuirá a los miembros de la Junta la agenda y los documentos, previo a cada reunión.
- K. Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta.
- L. Contestará correspondencia de la Junta, según se le instruya.
- M. Preparará y emitirá todas las certificaciones de la Junta.
- N. Redactará, tramitará y dará seguimiento a las directrices de la Junta.
- O. Preparará proyectos de resolución.
- P. Realizará cualquier tarea adicional que le asigne el Presidente de la Junta de Subastas

Artículo 38. Solicitud de subasta

- A. En todos los casos en que se deba celebrar subasta, el solicitante remitirá al Departamento de Servicios Generales una requisición acompañada por un memorando justificativo y un estimado del costo de adquisición, junto con la certificación de disponibilidad de fondos emitida por la Oficina de Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 (I) de este Reglamento. El Departamento de Servicios Generales evaluará la requisición y solicitará la celebración de toda subasta a la Junta de Subastas.
- B. El solicitante es responsable de proveer al Departamento de Servicios Generales los datos técnicos, condiciones especiales, especificaciones y toda otra información a incluirse en el pliego de la subasta.
- C. El Departamento de Servicios Generales, previa consulta con el solicitante, podrá determinar que para realizar un proyecto se realicen subastas separadas de sus varios componentes cuando ello sea de beneficio para la Corporación y sus subsidiarias, debiéndose identificar los referidos componentes y justificar esta manera de proceder.
- D. El Director del Departamento de Servicios Generales presentará a la Junta de Subastas la solicitud escrita de celebración de subasta acompañada de los siguientes documentos o información por escrito:

1. Requisición y memorando justificativo presentados por el solicitante donde se apruebe la ejecución del proyecto.
2. Estimado de costos.
3. Certificación de disponibilidad de fondos emitida por el Departamento de Finanzas, que incluya el número de la cuenta a la que se cargarán los gastos de la adquisición.
4. Especificaciones técnicas debidamente aprobadas por el solicitante.
5. Términos y condiciones para la adquisición.
6. Cualquier permiso requerido por ley o en su defecto una certificación que indique que no necesitan permisos de clase alguna o razón por la que en esta etapa no es necesario tal permiso para el proyecto para el cual se realiza la subasta.
7. Licitadores a los que se les remitirá invitación para participar de la subasta, si alguno.
8. Requisitos de fianzas y seguros, incluyendo la fianza de licitación (*bid bond*).
9. Indicación de si se celebrará presubasta.
10. Disposición que indique que las referencias, si alguna, a marcas específicas de artículos se hacen únicamente como guía e índice para ilustrar al licitador sobre lo que se quiere adquirir.
11. De requerirse marcas específicas, se indicará expresamente. Como parte del expediente de adquisición se incluirá un informe donde el solicitante justifique tal necesidad.
12. Cualquier consideración que se le dará a una oferta que contenga descuentos por pronto pago.
13. Cualquier otra información o documentación que requieran las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables.

Artículo 39. Modificaciones y enmiendas al pliego

- A. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen antes de celebrarse la presubasta o en aquellas en que no se vaya a celebrar presubasta, deberán comunicarse por los mismos medios en que se publicó el anuncio de subasta y enviarse a todos los que se les remitió una invitación a subasta o hayan recogido los pliegos.

- B. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen después de celebrarse la reunión presubasta, se notificarán por facsímile, correo electrónico u otro medio escrito a todos los licitadores participantes en la presubasta.
- C. En todos los casos, las enmiendas deberán notificarse simultáneamente a todos los licitadores con por lo menos tres (3) días laborables de anticipación a la apertura de la subasta. Copia de cada notificación de enmiendas cursada deberá archivar en el expediente de la subasta.
- D. La Junta de Subastas podrá posponer la fecha de apertura de una subasta cuando lo estime conveniente a los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias. Deberá notificarse esta determinación por el mismo método que se utilizó para anunciar la subasta y, además, por escrito a todos los licitadores, vía facsímile, correo electrónico o correo.

Artículo 40. Interpretación de documentos de subasta

En caso de duda respecto a alguna de las partes o disposiciones del pliego de subasta, el licitador deberá solicitar la aclaración durante la reunión presubasta o, en caso de que ésta no se celebre, por escrito a la persona que se indique en las instrucciones de la subasta y dentro del periodo de tiempo estipulado en las mismas. Si la solicitud es meritoria, la Junta de Subastas emitirá una aclaración que se hará constar en una addenda al pliego de subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores.

La Junta de Subastas no atenderá solicitudes de aclaraciones o interpretaciones de documentos de subastas hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior.

Artículo 41. Reunión presubasta

- A. Cuando se haya requerido en el anuncio o en la invitación a subasta, la Junta de Subastas citará a los licitadores a una reunión presubasta.
- B. Se establecerá en el anuncio y en la invitación a subasta si es compulsorio asistir a la reunión presubasta y la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma.
- C. Antes de la reunión presubasta, los posibles licitadores deberán adquirir copia del pliego de subasta, del presente Reglamento y demás documentos que sean necesarios. Además,

previa coordinación por el Departamento de Servicios Generales, los licitadores visitarán e inspeccionarán el lugar donde se instalará el equipo o donde se realizará el proyecto u ofrecerá el servicio objeto de la subasta, en aquellos casos que así lo requieran los pliegos de la subasta.

- D. La reunión presubasta será dirigida por el Presidente de la Junta de Subastas, con la participación del Secretario de la Junta y del solicitante o su representante.
- E. El Secretario de la Junta preparará y conservará un registro de los asistentes, donde se indique la corporación o sociedad que cada asistente está representando, o si comparecen como persona natural.
- F. El Secretario de la Junta preparará una minuta de los asuntos tratados en la reunión presubasta, que incluya las aclaraciones hechas atendiendo las solicitudes de los licitadores. Además, ésta debe incluir todo anejo al pliego de subasta en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios al pliego.
- G. En ocasión de que surja una addenda como consecuencia de la reunión, el Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas, enviará copia de la misma a todos los licitadores no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

Artículo 42. Firma de las ofertas

- A. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada en tinta a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado para obligarla.
- B. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada en tinta con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su Presidente, Secretario u otro oficial autorizado para obligarla.
- C. Los nombres de los firmantes deberán ser mecanografiados o impresos bajo las firmas en tinta. La oferta de una persona que añade a su firma "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación sin revelar su principal estará descalificada.
- D. Las correcciones o tachaduras en la oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador en manuscrito, con tinta. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la(s) partida(s) correspondiente(s).

Artículo 43. Modificaciones y enmiendas a las ofertas

- A. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes del acto de apertura, mediante comunicación escrita, que deberá ser presentada ante el Secretario de la Junta de Subastas, en un sobre cerrado, debidamente identificado con el número de la subasta, fecha y hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.
- B. Deberán indicarse en la comunicación escrita, las razones para las modificaciones de la oferta.
- C. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

Artículo 44. Apertura de las ofertas

- A. Los licitadores deberán presentar sus ofertas en sobres cerrados y las mismas tendrán que recibirse por el Secretario de la Junta en el lugar indicado en el anuncio o invitación a subasta, en o antes de la fecha y hora fijada para la apertura de las ofertas. Se aceptarán ofertas, hasta la hora establecida para la apertura. Las ofertas que se reciban antes de la fecha límite se mantendrán cerradas hasta el acto de apertura. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora consignadas para su aceptación se devolverán al licitador sin abrirse y se considerarán rechazadas de plano. A menos que en el pliego de subasta se solicite o se autorice más de una alternativa, ningún licitador podrá someter más de una oferta y, de así hacerlo, todas las ofertas sometidas por ese licitador serán descalificadas. La oferta deberá incluir cualquier reclamación de que se aplique al licitador lo dispuesto en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, según enmendada, sustentada con los documentos que evidencien el por ciento de preferencia otorgado por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.
- B. Los sobres de las ofertas presentadas se marcarán con un sello de registro oficial ("ponche"), indicando claramente el lugar, la fecha y hora en que se recibieron.
- C. No se aceptarán ofertas por teléfono, facsímil o correo electrónico.
- D. Una oferta abierta prematuramente por haber sido incorrectamente dirigida será descalificada.
- E. En el acto de apertura la Junta de Subastas no tiene que estar constituida, pero estará

representada por el Presidente de la Junta de subasta, o uno de sus miembros en que el Presidente delegue, y el Secretario de la Junta.

- F. El procedimiento de apertura será dirigido por el Presidente o, en su defecto, por algún otro miembro de la Junta de Subastas. Todos los licitadores, sus representantes y el público en general podrán presenciar el acto de apertura de las ofertas para la subasta. El Secretario de la Junta requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la empresa o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.
- G. Se dará lectura a viva voz de la política preferencial para las compras que establece la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, según enmendada, la Ley de Garantías para la Adquisición de lo Hecho en Puerto Rico, según enmendada, así como cualquier otra ley de preferencia aplicable vigente al momento, y se indicará el derecho a impugnar toda adjudicación contraria a las disposiciones de las mismas y la afirmación de que se cancelará toda adjudicación que no cumpla con ello.
- H. Una vez abiertas las ofertas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar las mismas información adicional, excepto según se provee en este Reglamento.
- I. Al abrirse las ofertas, los miembros de la Junta presentes y el Secretario verificarán que todas las ofertas estén firmadas en tinta por el licitador; el nombre de la persona que firma aparezca en letra de molde; se indique en qué calidad firma y el puesto que ocupa en la empresa; y aparezcan anotados el nombre, la dirección comercial física y postal, número identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico o el facsímil del licitador, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- J. La presentación y apertura de una oferta firmada implica la aceptación del licitador de todos los términos y condiciones establecidos en los pliegos de la subasta y cualquier anejo. Los términos y condiciones que aparezcan en la oferta que modifiquen, alteren o sean contrarios a los que aparecen en los pliegos y sus adendas se tendrán por no puestos y así se hará constar.
- K. Se dará lectura en público de cada oferta y se les dará suficiente tiempo a los licitadores para que, en el salón de apertura o en un sitio designado y en presencia del Secretario de

la Junta de Subastas, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.

- L. Aquellos licitadores que no deseen participar en una subasta, después de haber enviado su oferta y la fianza correspondiente, deberán notificarlo por escrito a la Junta de Subastas antes de la apertura de las ofertas. Después de abiertas las ofertas ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador a quien se recomienda adjudicar de la subasta, la Junta procederá a ejecutar la fianza de licitación (*bid bond*), a menos que medien razones justificadas para no llevar a cabo tal acción. Se considerará como razón justificada sucesos ajenos al control del licitador tales como desastres naturales, o causas fortuitas de naturaleza extraordinaria que la Junta considere que justifican no proceder con dicha ejecución. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador no podrá radicar una sustituta.
- M. Se levantará un acta del proceso de apertura que estará firmada por el Secretario y por el (los) miembro(s) de la Junta presente(s).
- N. El acto de apertura podrá ser grabado a opción de la Junta. De haber una grabación, la misma formará parte del expediente de dicha subasta.
- O. Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura dispuestos para ello, éstas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se haga la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta.
- P. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la Corporación y sus subsidiarias en cuestiones relacionadas con la subasta.
- Q. Ningún funcionario o empleado de la Corporación y sus subsidiarias, ni los miembros de su familia, se comunicará con los licitadores o con personas ajenas a la Corporación para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración.
- R. La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables cuando a su juicio exista una violación de las secciones anteriores o entienda que un licitador, por sí o mediante terceros, ha ejercido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación a la subasta.

Artículo 45. Análisis de las ofertas recibidas en la subasta

- A. El análisis de las ofertas recibidas en la subasta estará a cargo de la Junta en coordinación con el solicitante o Comité Técnico, si alguno.
- B. La Junta al considerar las ofertas recibidas comprobará si los licitadores cumplen con los términos y condiciones del pliego de la subasta, con énfasis especial en aquellas de carácter mandatorio.
- C. Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará debida consideración a factores tales como la capacidad del licitador para realizar los servicios, obras o trabajos o proveer el equipo o los materiales objeto de la subasta bajo consideración; la calidad, adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios para los fines deseados; la responsabilidad económica del licitador; su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y capacidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía, piezas de repuesto y para cumplir con el período de entrega.
- D. No se aceptarán precios estimados o fórmulas para calcular precios o descripciones de los equipos, materiales o servicios ofrecidos que puedan prestarse a diversas interpretaciones.
- E. Se le dará consideración al cumplimiento de la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, según enmendada, para las compras de equipo o materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico a los licitadores que lo hayan solicitado según requerido y lo hayan sustentado con los documentos que evidencien el por ciento de preferencia otorgado por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.
- F. Los descuentos por pago temprano podrán considerarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto a tales efectos en las especificaciones de la subasta.
- G. En los casos de arrendamientos financieros deberán considerarse los pagos mensuales, la tasa de interés, gastos administrativos y el valor residual si alguno a pagarse al final del término en caso de ejercerse la opción de compra.

Artículo 46. Adjudicación de subasta

- A. De la Junta de Subastas tener evidencia sobre la existencia de un acuerdo entre dos o más

licitadores para obtener la buena pro de la subasta rechazará todas las ofertas que éstos sometan.

- B. La Junta de Subastas no considerará ofertas de licitadores que no hayan cumplido a cabalidad sus compromisos anteriores con la Corporación y sus subsidiarias, o con agencias gubernamentales o clientes privados.
- C. La Junta de Subastas velará porque los licitadores que reciban la buena pro de la subasta sean personas naturales o jurídicas: (1) de sólida solvencia moral y económica, según se refleje en la presentación de los documentos requeridos y estados financieros; (2) que posean la experiencia y capacidad necesaria demostrada por transacciones similares a la de la subasta; (3) que tengan vigentes las licencias, permisos o franquicias necesarias y requeridas por las leyes y reglamentos aplicables; y (4) que cuando hubieren participado en otras transacciones con la Corporación y sus subsidiarias hayan cumplido a cabalidad con sus obligaciones.
- D. En igualdad de cumplimiento con los términos y condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. No obstante, podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto o servicio, o la conveniencia de la Corporación y sus subsidiarias en tal sentido lo justifica.
- E. La subasta podrá adjudicarse por renglón, grupos de renglones o en su totalidad, de conformidad con lo que se haya dispuesto en las especificaciones de la subasta y en la forma en que resulte más conveniente a la Corporación y sus subsidiarias.
- F. La Junta de Subastas no podrá adjudicar subastas por cantidades que excedan los fondos disponibles para la adquisición de los bienes o servicios no personales.
- G. Previo a la adjudicación, la Junta de Subastas realizará una evaluación de las ofertas recibidas.
- H. La Junta adjudicará la subasta por escrito en un Aviso de Adjudicación y expondrá las razones que tuvo para la adjudicación. Como mínimo, el Aviso de Adjudicación deberá incluir:
 - 1. Nombre y dirección de todos los licitadores;
 - 2. Síntesis de las ofertas;
 - 3. Factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;

4. Defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores;
 5. La disponibilidad y los plazos para solicitar la reconsideración y la revisión judicial.
- I. Transcurrido el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial, la Junta de Subastas notificará su decisión final al Departamento de Servicios Generales para que éste proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros, y la preparación de la orden de compra o solicitud de contrato, según fuere el caso.

Artículo 47. Cancelación de subasta

- A. Transcurrido el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial, la Junta de Subastas notificará su decisión final al Departamento de Servicios Generales para que éste proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros, y la preparación de la orden de compra o solicitud de contrato, según fuere el caso.
- B. La Junta de Subastas podrá, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas si considera que los licitadores carecen de la capacidad adecuada para cumplir con su oferta, cuando los bienes o servicios licitados no se ajustan a las especificaciones, si los precios cotizados exceden el presupuesto asignado o cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias.
- C. La Junta de Subastas cancelará la subasta que no haya cumplido con la Ley de Preferencia y la Ley de Garantías, según enmendada
- D. La Junta de Subastas declarará una subasta desierta cuando no se reciban ofertas para la misma o se reciba solo una. En estos casos, la adquisición podrá tramitarse como una compra directa, conforme a lo establecido en el Artículo 8 (A)(1) de este Reglamento.
- E. La Junta de Subastas emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación.
- F. Si la cancelación de la subasta se autoriza previo a la apertura, la notificación de dicha cancelación se hará mediante un anuncio en el sistema digital establecido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, o se notificará en el lugar, fecha y hora de la apertura. La notificación que se envíe a los licitadores incluirá copia de la resolución de cancelación.
- G. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará

notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la apertura de la subasta.

- H. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la adjudicación, la Junta de Subastas deberá preparar un informe sobre las razones para ello, incluyendo un resumen con recomendaciones para que se anuncie nueva subasta o cualquier otra medida que resulte más conveniente a los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias.

Artículo 48. Procedimiento posterior a la adjudicación

- A. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará al licitador agraciado la adjudicación de la subasta a su favor utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador o licitadores agraciados que someta(n) las correspondientes fianzas de ejecución y pago, así como cualquier otro seguro o garantía, según solicitado en las instrucciones a licitadores.
- B. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará por escrito el resultado de la subasta a todos los demás licitadores utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores.
- C. Las comunicaciones dirigidas tanto al licitador agraciado, como a los demás licitadores que participaron en la subasta, deberán advertirles de su derecho a solicitar revisión judicial o la reconsideración de la adjudicación ante la Junta de Directores, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicha advertencia notificará a los licitadores sobre sus derechos, en los siguientes términos:

De conformidad con el Artículo 49 del Reglamento de Compras de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias, usted tiene derecho a solicitar reconsideración de la adjudicación de esta subasta mediante la presentación de una petición escrita a tales efectos, ante la Junta de Directores de la Corporación de las Artes Musicales, en la dirección siguiente [Incluir la dirección y teléfono que corresponda], dentro del término de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de esta notificación. La Junta de Directores deberá considerar la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta dentro de los diez (10) días calendario de haberse presentado la

petición. De no hacerlo, se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término de diez (10) días calendario para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. Si la Junta de Directores decide acoger la solicitud de reconsideración, éste podrá solicitar evidencia adicional pertinente o celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a un oficial examinador para emitir su decisión. La parte adversamente afectada por una decisión en reconsideración podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un periodo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la orden o resolución final de la Junta de Directores.

Se le advierte también que, de conformidad con la Sec. 4.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, de usted no pedir la reconsideración, puede acudir directamente ante el Tribunal de Apelaciones para solicitar la revisión judicial de esta adjudicación de subasta, dentro de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de esta decisión.

Artículo 49. Solicitud de reconsideración

- A. Toda solicitud de reconsideración de una adjudicación o determinación mediante resolución de la Junta de Subastas deberá presentarse por escrito ante la Junta de Directores.
- B. Toda solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta será presentada dentro del término jurisdiccional de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la adjudicación o resolución que se recurre.
- C. Las solicitudes de reconsideración deberán contener la siguiente información:
 - 1. Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y facsímil del licitador solicitante;
 - 2. Número y título de la subasta, si aplica;
 - 3. Exposición fundamentada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud;
 - 4. Copia del aviso de adjudicación de la subasta emitida por la Junta de Subastas o de la notificación de la imposición de una penalidad o sanción;
 - 5. Especificación del remedio que se solicita;
 - 6. Certificación que evidencie haber remitido, en la misma fecha de presentación, copia de su solicitud de reconsideración por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores de la subasta y al Presidente de la Junta de Subastas. Este requisito será de cumplimiento estricto.

7. La presentación y notificación de una solicitud de reconsideración también podrá hacerse por medios electrónicos que ofrezcan constancia de la fecha de su envío, tales como facsímile o correo electrónico (formato pdf).
 8. La presentación de una solicitud de reconsideración no paralizará la adjudicación de una subasta. No obstante, la parte peticionaria podrá solicitar la paralización de la adjudicación mediante la solicitud de reconsideración debidamente fundamentada y que esté acompañada de una fianza. La fianza será expedida por una compañía de fianza o de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, que sea aceptable para la Corporación. También se podrá suplir en giro o cheque certificado a nombre de la Corporación. La misma será por el 10% del importe total de la oferta adjudicada o \$100,000, lo que resulte menor. La mera presentación de la fianza no paralizará la adjudicación de la subasta. Dicha determinación será de la absoluta discreción de la Junta de Directores.
- D. La Junta de Directores, o su representante autorizado, anotará la fecha y hora en que se recibió la solicitud de reconsideración.
 - E. Cualquier licitador cuyo interés pueda ser afectado por la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta tendrá cinco (5) días calendario, contados desde la fecha de envío de la copia de la solicitud de reconsideración, para comparecer por escrito y exponer su posición sobre la misma.
 - F. La Junta de Directores podrá desestimar la reconsideración si luego de haber requerido su corrección la solicitud no cumple con el plazo otorgado, con alguno de los requisitos de forma o contenido establecidos.
 - G. La Junta de Directores deberá considerar la solicitud de reconsideración y expresarse acogiéndola o denegándola dentro de los diez (10) días calendario de haberse presentado la misma. De no hacerlo al vencimiento de esos diez (10) días, la petición se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a contarse el término para solicitar revisión judicial de la adjudicación de la subasta o resolución recurrida.
 - H. Si la Junta de Directores oportunamente acoge para decisión una solicitud de reconsideración y no la desestima o rechaza de plano, deberá resolverla en el término

directivo de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha en que la acogió para decisión.

- I. A los fines de tomar una decisión sobre una solicitud de reconsideración que ha acogido, la Junta de Directores, podrá solicitar cualquier otra evidencia adicional que considere pertinente, celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a examinadores designados para luego emitir su decisión. La Junta de Directores establecerá las reglas que gobernarán estas vistas.
- J. Las resoluciones de la Junta de Directores serán finales.
- K. Cualquier parte adversamente afectada por la resolución final de la Junta de Directores podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la orden o resolución final de Junta de Directores, o dentro de los diez (10) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso G de este Artículo, en casos de adjudicación de subastas.
- L. La mera presentación de una solicitud de revisión ante el Tribunal no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta. La Junta de Subastas notificará su decisión final al Departamento de Servicios Generales para que éste proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros, y la preparación de la orden de compra o solicitud de contrato, según fuere el caso.

Parte VII. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo 50. Penalidades y sanciones

- A. La Junta de Subastas, por recomendación del solicitante, previo asesoramiento legal, podrá aplicar cualesquiera de las penalidades y sanciones enumeradas en el Inciso B de este Artículo a todo suplidor, licitador, proponente, contratista, o proveedor que incurra en las siguientes acciones:
 - 1. Violaciones a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y leyes federales aplicables.
 - 2. Convicción por delito contra el erario, la fe y función pública o que involucre fondos

- o propiedad pública.
3. Incumplimiento de contrato o de las especificaciones, términos y condiciones de la adjudicación, u orden de compra.
 4. Actuar en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado de la Corporación o sus subsidiarias para obtener ventajas o beneficios en un proceso de adquisición de la Corporación y sus subsidiarias.
 5. Violación a las normas o reglamentos de la Corporación y sus subsidiarias o incurrir en conducta que afecte sustancialmente sus intereses.
- B. Cualquier suplidor, licitador, proponente, contratista o proveedor que incurra en las acciones descritas en el inciso anterior de este Artículo podrá estar sujeto a las siguientes penalidades, sanciones o medidas:
1. Confiscación del depósito, garantía o fianza depositada;
 2. Pago de la diferencia entre el precio de completar el proyecto, y el precio cotizado, por el contratista que no cumplió con su contrato, o su afianzador;
 3. No consideración de sus ofertas, presentes y futuras;
 4. No adjudicación de trabajos.

Artículo 51. Garantías, seguros y fianzas

- A. El solicitante y el Departamento de Servicios Generales evaluarán los riesgos que conlleven la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales y determinarán los requisitos de las pólizas de seguros y fianzas necesarias para la licitación o la contratación, los cuales serán establecidos en el pliego de subasta o solicitud de propuestas selladas.
- B. Como norma general, la Corporación y sus subsidiarias determinarán y hará constar en los pliegos de subastas o solicitud de propuestas selladas que los licitadores o proponentes deberán someter depósitos, garantías o fianzas por compañías de seguros debidamente certificadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, por el monto y el término que estime razonable, para garantizar: (1) su oferta; (2) el cumplimiento del contrato que se formalice; (3) el pago de materiales y mano de obra; (4) gastos o daños

sufridos por la Corporación y sus subsidiarias como consecuencia de una solicitud de reconsideración de alguna decisión de la Junta; (5) otros aspectos relacionados con la subasta o solicitud de propuestas selladas, según aplique. De surgir una excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada en el expediente de la Junta de Subastas.

C. Para cubrir los referidos riesgos, los funcionarios requerirán las pólizas y fianzas que apliquen de la siguiente lista:

1. Fianza de cumplimiento (*performance bond*)
2. Fianza de licitación (*bid bond*)
3. Fianza de pago (*payment bond*)
4. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
5. Seguro de responsabilidad patronal (*employer's liability*)
6. Seguro de responsabilidad pública comercial (*commercial general liability*)
7. Seguro de responsabilidad pública automóvil (*automobile liability*)
8. Seguro de construcción (*builders risk*)
9. Seguro de contaminación (*pollution liability*)
10. Seguro de montaje (*installation floater*)
11. Cualquier otro tipo de garantía, seguro o fianza que se estime necesario o pertinente para proteger los mejores intereses de la Corporación y sus subsidiarias.

D. Las cantidades mínimas de las fianzas mencionadas a continuación serán los siguientes:

1. Fianza de licitación (*bid bond*): La fianza de licitación será por una cantidad no menor del cinco por ciento (5%) del monto de la oferta.
2. Fianza de cumplimiento (*performance bond*), en general: Cuando la misma se requiera, será por el cien por ciento (100%) de lo licitado hasta un máximo de \$1,000.000 de dólares; disponiéndose, sin embargo, que en subastas en que la cotización o el estimado de costo exceda de \$1,000,000 de dólares, la cuantía de la fianza a requerirse será establecida en la invitación de la subasta de acuerdo con el riesgo del equipo, bienes o servicios a subastarse; disponiéndose además, que en toda subasta que se adjudique para más de un año, se utilizará como base para el cómputo de la fianza de cumplimiento la cuantía anual cotizada.

- E. Todas las pólizas deberán contener un endoso mediante el cual se notifique a la Corporación y sus subsidiarias con treinta (30) días de anticipación en caso de que las mismas vayan a ser modificadas o canceladas. Además, mediante endoso, las pólizas deberán incluir a la Corporación o alguna de sus subsidiarias, según aplique, como asegurado adicional.
- F. El Departamento de Servicios Generales deberá asegurarse que los documentos cumplen con lo requerido antes de que se emita alguna orden de compra o se firme contrato alguno.
- G. Las compañías que expiden las fianzas y los seguros deberán ser solventes y estén autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por lo que se requerirá un certificado del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- H. Cualquier subasta o solicitud de propuestas selladas podrá anularse si pasados veinte (20) días laborables de la notificación de la adjudicación, el licitador o proponente agraciado no somete ante la consideración de la Corporación las fianzas y los seguros y demás garantías y documentos requeridos. Esta inacción será motivo suficiente para que, luego que la Junta de Subastas haga la determinación de incumplimiento, su Presidente proceda en consulta y coordinación con las Oficinas de Finanzas, al trámite de confiscación de la fianza de licitación (*bid bond*).

Artículo 52. Remuneración de miembros de comités y Junta de Subastas

Los miembros de los comités creados en virtud de este Reglamento, así como de la Junta de Subastas, no recibirán remuneración alguna por la realización de las tareas adicionales aquí dispuestas, toda vez son funcionarios o empleados de la Corporación y sus subsidiarias. La aceptación de tales nombramientos será voluntaria y las tareas realizadas deberán ejecutarse durante el horario regular de trabajo.

Artículo 53. Recibo, entrega, pago de bienes

- A. Las entregas de equipo y materiales se harán directamente a la oficina para la cual se tramitó la orden de compra. El Departamento de Servicios Generales en coordinación con el Departamento de Finanzas establecerán los procedimientos necesarios sobre recibo y entrega de equipos y materiales para que se provea una rápida notificación del recibo de

las compras con el fin de agilizar el pago de las mismas. Previo a la aceptación y pago de los suministros, se verificará que lo recibido esté en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones de la orden de compra o contrato.

- B. Como norma general y para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega, certificación de pago y registro de la propiedad recibida permanecerán segregadas. El empleado a cargo del recibo y entrega verificará que la cantidad solicitada corresponda con la ordenada e iniciará la acción correctiva de ser necesario cuando existan discrepancias en la orden de compra.
- C. El informe de recibo de la orden de compra será firmado por la persona autorizada en el departamento u oficina solicitante cuando el empleado a cargo de la entrega le hace llegar la misma.

Artículo 54. Obligaciones éticas

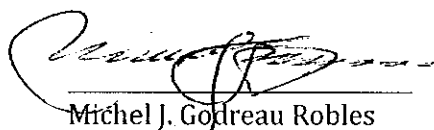
- A. Los funcionarios, empleados o asesores de la Corporación y sus subsidiarias que participen en los procedimientos de subasta no podrán tener intereses económicos o de otro tipo en los mismos y bajo ninguna circunstancia intervendrán en el asesoramiento, preparación o redacción de las ofertas de los licitadores o proveedores.
- B. Los licitadores y proveedores deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 55. Enmiendas, derogación y vigencia

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Directores de la Corporación.
- B. Este Reglamento deroga el Reglamento de Compras de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias, Núm. 5610, aprobado por virtud de la Certificación de la Junta de Directores del 4 de febrero de 1997; así como el Reglamento del Fondo de Caja Menuda del 16 de noviembre de 1988.
- C. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más

artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

- D. Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.


Michel J. Godreau Robles
Presidente
Junta de Directores


Sylvia Lamoutte Caro
Secretaria
Junta de Directores

Radicado en el Departamento de Estado el ____ de junio de 2015.
Aprobado por la Junta de Directores en reunión extraordinaria el 13 de mayo de 2015.