ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ AGUAYO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8188**

Fecha: 23 de abril de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS O SOLICITUDES DE PROPUESTAS

CENTRO BELLAS ARTES
OFI GERENTE GENERAL
2012 APR 30 PM 2:59

NOVIEMBRE, 2011

Tabla de Contenido

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN 1

Sección 1 - Título 1

Sección 2 - Base Legal 1

ARTÍCULO II -PROPÓSITO 1

ARTÍCULO III -INTERPRETACIÓN 2

Sección 1 - Interpretación y Alcance 2

Sección 2 - Definiciones 2

ARTÍCULO IV - JUNTA DE SUBASTAS 7

Sección 1 - Poderes de la Junta de Subastas 7

Sección 2 - Composición de la Junta 7

Sección 3 - Término 8

Sección 4 - Vacantes 8

Sección 5 - Alcance de Responsabilidad 8

Sección 6 - Sede 8

Sección 7 - Quórum 8

Sección 8 - Acuerdos 9

Sección 9 - Poderes y Deberes de la Junta 9

Sección 10 - Funciones de los Miembros de la Junta 11

Sección 11 - Deberes y Responsabilidades de la Oficina de Subastas 12

ARTÍCULO V – REGISTRO DE LICITADORES 13

Sección 1- Obligaciones de la Junta. 13

Sección 2 - Obligaciones de las Unidades Administrativas del CBA. 13

Sección 3 - Licitadores No Registrados 13

ARTÍCULO VI - SUBASTA FORMAL O SOLICITUD DE PROPUESTAS 14

Sección 1 - Cuando Procede 14

Sección 2 - Condiciones Existentes de una Subasta Formal 14

Sección 3 - Publicación de Aviso de Subasta Formal 15

Sección 4 - Responsabilidad de las Unidades Administrativas 15

Sección 5 - Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas 17

Sección 6 - Reunión Pre-subasta o Pre-propuestas 20

Sección 7 - Radicación de las Ofertas 20
ARTÍCULO VII - ACTO DE APERTURA DE SUBASTA 23
Sección 1 - Apertura de los Pliegos de Subasta 23
Sección 2- Recomendaciones sobre la Adjudicación 24
Sección 3 - Orden General de Proceder con la Adjudicación 24
Sección 4 - Norma General de Adjudicación 25
Sección 5 - Reglas Específicas de Adjudicación 26
Sección 6 - Aviso de Adjudicación de Subastas 31
Sección 7 - Cancelación de la Adjudicación 34
Sección 8 — Revisión Judicial 34
ARTÍCULO VIII- TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PROPUESTAS 34
Sección 1 - Recibo de las Solicitudes de Propuestas 34
Sección 2 -Recomendaciones sobre la Adjudicación 34
Sección 3 - Aviso de Adjudicación de Propuestas 35
Sección 4 - Cancelación de la Adjudicación 36
Sección 5 - Revisión Judicial 37
ARTÍCULO IX - PRUEBA DE LAS OBLIGACIONES 37
Sección 1 - Negativa a Formalizar Contrato 37
ARTÍCULO X - ÓRDENES DE COMPRA 38
Sección 1 - Procedimiento a Seguir 38
Sección 2 - Recibo de la Mercancía 39
Sección 3 - Descuento por Pago Rápido 40
ARTÍCULO XI - COMPRAS EN CASOS DE EMERGENCIA 40
ARTÍCULO XII - EXPEDIENTE DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTA 41
ARTÍCULO XIII-DISPONIBILIDAD DEL REGLAMENTO 42
ARTÍCULO XIV - ENMIENDAS 42
ARTÍCULO XV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 42
ARTÍCULO XVI - CLÁUSULA DEROGATORIA 42
ARTÍCULO XVII - VIGENCIA 42
ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN 43

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ AGUAYO

REGLAMENTO DE SUBASTAS O SOLICITUDES DE PROPUESTAS DEL CBA

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

Sección 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el *"Reglamento de Subastas o Solicitudes de Propuestas del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré"*.

Sección 2 - Base Legal

Se adopta este Reglamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 43 del 12 de mayo de 1980, Ley Orgánica de la Corporación del CBA (CBA), según enmendada, y conforme a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO II -PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los tramites de publicación, celebración, evaluación y adjudicación de subastas formales o solicitudes de propuestas en toda compra de materiales, equipo, comestibles, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, así como de contratos de servicios no profesionales y compra de propiedades muebles que excedan de cien mil (100,000) dólares; cualquier venta de propiedad mueble e inmueble; y toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (200,000) dólares. Este propósito debe ser entendido e interpretado dentro del marco y esfera de los poderes, finalidades y objetivos del CBA.

ARTÍCULO III -INTERPRETACIÓN

Sección 1 - Interpretación y Alcance

Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino. Por otro lado, las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario gubernamental y a toda persona natural o jurídica que participe directa o indirectamente en las subastas o solicitudes de propuestas del CBA.

Sección 2 - Definiciones

1. Addendum - Cualquier cambio en las especificaciones, condiciones especiales o generales, planos, anejos o cualquier otro documento relacionado con la subasta o solicitud de propuesta.

2. Acto de Apertura - Se llevará a cabo en cada subasta con el propósito que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo de cada oferta cuando proceda.

3. Adjudicación - La determinación y/o selección que hace la Junta de una o más de las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta o solicitud de propuesta.

4. Adjudicación por Renglón - Selección y otorgación por la Junta entre las propuestas presentadas por los licitadores en una subasta o solicitud de propuesta, en partes o renglones.

5. Gerente General - Gerente General que administra el CBA.

6. Alterna - Oferta presentada a solicitud del CBA por un licitador, la cual varía las especificaciones establecidas en el pliego de subasta o solicitud de propuesta y por la cual el licitador puede o no cotizar, a menos que se haga mandatorio en las especificaciones de la subasta o solicitud de propuesta.

7. Archivo en autos - Guardar en el expediente copia de la notificación de la determinación final o adjudicación de un asunto.

8. Aviso de Adjudicación - Notificación firmada por el Presidente de la Junta y enviada mediante correo certificado con acuse de recibo o notificación personal

con acuse de recibo a los licitadores de una subasta o solicitud de propuesta, informándoles el resultado de la adjudicación realizada por la Junta.

9. Aviso de Subasta - Anuncio de la subasta o solicitud de propuesta que se publica con no menos de diez (15) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o por correo, solicitando proposiciones para todo contrato de obra o servicios no personales, compra, arrendamiento o venta, en las cuales se requieren ofertas.

10. CBA - Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

11. Conclusión - Cuando todos los licitadores en una subasta o solicitud de propuesta se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del CBA.

12. Compra - Medio de adquirir bienes, obras o servicios agrupados por el mismo propósito o características, o por ser de igual naturaleza, a cambio de un pago. El término compra incluye adquisición.

13. Condiciones - Términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

14. Conspiración - Cuando dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del CBA.

15. Contrato – Documento que incluye la invitación, proposición, especificaciones, condiciones generales y especiales, addendum, anejos, si alguno, planos, fianzas y seguros aplicables y el mismo cumplirá con las disposiciones establecidas para la contratación con el Gobierno de Puerto Rico. En aquellos casos que no sea necesario otorgar un contrato, este consistirá de la orden de compra.

16. Día laborable - De lunes a viernes, excepto sábados, domingos y días feriados.

17. Emergencia - Cualquier suceso o combinación de circunstancias inesperadas e imprevistas que exija acción inmediata por parte del CBA, por estar en peligro la vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades del CBA.

18. Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados, que claramente describan el artículo, marca, modelo o condiciones.

19. Fecha de Notificación - Día, mes y año que aparecen en el matasello del sistema de correo federal o la fecha de entrega personal y que evidencia el envío de la notificación del aviso de adjudicación.

20. Fianza de Ejecución (Performance Bond) - La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.

21. Fianza de Cumplimiento de Pago (Payment Bond) - La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el pago de sueldos a los obreros y empleados de la obra y el pago a los suplidores de materiales, equipo y/o herramientas utilizadas en la misma.

22. Garantía de Licitación o Proposición (Bid Bond) - Respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al CBA que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta o solicitud de propuesta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato, cuando este sea el caso.

23. Impugnación - Cuestionamiento de una determinación o adjudicación de la Junta, mediante un recurso presentado ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico.

24. Junta - Junta de Subastas o Solicitudes de Propuestas del CBA, la cual tiene a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales o Solicitudes de Propuestas que se realicen en el CBA.

25. Junta de Especificaciones - Cuerpo consultivo de la Junta encargado de la redacción, revisión y aprobación de las especificaciones y condiciones de las subastas o solicitudes de propuestas.

26. Junta de Directores - Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, en su ejercicio como Junta de Directores del CBA.

27. Licitador - Persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas o solicitudes de propuestas del CBA sometiendo cotizaciones, propuestas u ofertas. El término licitador incluye postor o suplidor.

28. Licitador agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta o de una o más partidas o renglones de una subasta.

29. Licitador no agraciado - Persona natural o jurídica a quien no se le adjudica la buena pro de una subasta o solicitud de propuesta o de una o más partidas o renglones de una subasta o solicitud de propuesta. El término licitador no agraciado incluye licitador perdidoso.

30. Mercado Abierto - Procedimiento para la compras de bienes y servicios a través de tres (3) cotizaciones. Esto es aplicable para la adquisición de bienes y servicios cuyos renglones fueron declarados desiertos y/o inaceptables en una Subasta.

31. Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de una estructura.

32. Ofertas - Las propuestas que someten los licitadores interesados en la buena pro de una subasta o solicitud de propuesta.

33. Oficina de Subastas o Solicitudes de Propuestas - Oficina responsable de tramitar los asuntos y documentos relacionados con la celebración de una subasta o solicitud de propuesta y las determinaciones de la Junta.

34. Orden de cambio - Cualquier enmienda posterior a la contratación de una obra.

35. Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta - Documentos de licitación que la Oficina de Subastas entregará a los licitadores interesados en participar en una subasta o solicitud de propuesta, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a estos preparar sus ofertas. Incluirá las instrucciones, especificaciones, condiciones especiales y generales, planos, addendum, exbibits o cualquier otro documento que se haga formar parte de una subasta o solicitud de propuesta.

36. Postor más bajo - El licitador cuya oferta es más baja en precio y cumple con las especificaciones de la subasta o solicitud de propuesta.

37. Postor mejor cualificado - Licitador que presenta una propuesta u oferta, la cual no cotiza necesariamente el precio más bajo, pero si cumple con todas las especificaciones de la subasta o solicitud de propuesta.

38. Precio razonable - Precio más bajo de acuerdo con el mercado, o todo artículo o servicio que tengan su precio regulado por ley o reglamento.

39. Quórum - Tres (3) miembros en propiedad o suplentes de la Junta, los cuales son necesarios para que esta pueda constituirse y lograr acuerdos. No obstante, para la aprobación de órdenes de cambio se requerirá la participación de dos terceras (2/3) partes del total de los miembros de la Junta.

40. Recaudador Oficial - Todo funcionario o empleado del CBA al cual se le han delegado funciones para cobrar y depositar los fondos públicos o propios que se reciban, así como expedir y firmar los recibos correspondientes.

41. Recomendación - Informe sometido a la Junta por el Director o Jefe de una unidad administrativa del CBA o por conducto de este, en la cual recomienda la adjudicación o cancelación de una subasta o solicitud de propuesta.

42. Registro de Licitadores - Archivo de fuentes, suplidores de materiales, servicios, equipo y suministros que prepara la Administración de Servicios Generales, en el que constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Junta para contratar con el CBA y que está clasificado de acuerdo al bien o servicio que ofrezca cada licitador.

43. Trabajos por Administración – Realizar los trabajos utilizando los recursos internos del CBA.

44. Renglón - Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partidas a base de especificaciones.

45. Reunión Pre-Subasta o Solicitud de Propuesta - Reunión con los posibles licitadores con el propósito de aclarar dudas en torno a la subasta o solicitud de propuesta.

46. Servicios no profesionales - Todos los servicios a contratarse por el CBA, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares y por contrato. Entre estos se incluyen, pero sin limitarse a servicios de vigilancia y mantenimiento de equipo.

47. Subasta Formal o Solicitud de Propuesta - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Comprende toda compra de materiales, equipo, comestibles y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, así como contratos de servicios no profesionales que excedan de cien mil (100,000) dólares; cualquier

venta de propiedad mueble e inmueble municipal; toda obra de construcción o mejora publica por contrato que exceda de doscientos mil (200,000) dólares.

48. Única fuente de abasto - Única persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan, también significan la existencia de un sólo suplidor.

49. Unidad administrativa - Departamento, unidad, dependencia, agencia u oficina del CBA.

ARTÍCULO IV - JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1 - Poderes de la Junta de Subastas

La Junta contará con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento y aquellos necesarios e inherentes a su función, conforme a las leyes y reglamentos que rigen en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A esos efectos, la Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas formales o solicitudes de propuestas que se tengan que efectuar en el CBA, de conformidad con los reglamentos y aplicables.

Sección 2 - Composición de la Junta

La Junta consta de tres (3) miembros en propiedad y serán funcionarios del CBA nombrados por el (la) Gerente General y confirmados por la Junta de Directores del CBA. Además, la Gerente General nombrará a dos (2) miembros suplentes, para que en caso de que sea necesario, estos puedan sustituir a cualquier miembro en propiedad que se vea imposibilitado de participar en alguna de las reuniones de la Junta. Estos deben ser confirmados por la Junta de Directores del CBA. El (La) Gerente General designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. De ser designado un funcionario administrativo, su nombramiento deberá someterse a la confirmación de la Junta de Directores del CBA y este tendrá voz, pero no voto, limitándose sus funciones a una administrativa. El Auditor Interno del CBA y el funcionario que tenga a su cargo los asuntos legales del CBA no podrán ser designados como miembros de la Junta. Sin embargo, el Gerente Auxiliar de Finanzas y Presupuesto y el Gerente Auxiliar de Servicios Generales serán miembros *ex oficio* de la Junta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesoría.

Sección 3 - Término

Los miembros de la Junta serán nombrados durante el término que sea designado el (la) Gerente General, que expida sus nombramientos. No obstante, se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman su nombramiento. Lo anterior no se entenderá como una limitación para que sean re-nominados por más de un término, en cuyo caso, no aplicará la disposición de que se desempeñarán en tal cargo hasta que sus sucesores sean nombrados y sus nombramientos tendrán que ser nuevamente confirmados por la Junta de Directores del CBA.

Sección 4 - Vacantes

Cuando surja una vacante en la Junta como resultado de renuncia, muerte, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de sus miembros, el Gerente General deberá someter el nombramiento del nuevo miembro ante la Junta de Directores del CBA para su confirmación. El sustituto completará el término que cumpliría originalmente el miembro saliente.

Sección 5 - Alcance de Responsabilidad

Ningún miembro de la Junta incurrirá en responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y poderes, siempre y cuando, sus actos no hayan sido intencionalmente ilegales o contrarios a las prácticas prohibidas en el descargue de sus funciones, o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que le confieren las leyes o reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aplicables a tales procedimientos. El CBA obtendrá un seguro que responderá contra cualquier acto intencional o ilegal de los miembros de la Junta.

Sección 6 - Sede

La sede de la Junta será la Oficina de Subastas del CBA.

Sección 7 - Quórum

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta o solicitud de propuesta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga por ley o reglamento.

Sección 8 - Acuerdos

Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un record permanente de la misma naturaleza que las actas de la Junta de Directores del CBA.

La Junta podrá obtener el asesoramiento que estime necesario para el desempeño de sus funciones, de funcionarios o empleados de cualquier agencia pública, del CBA mismo y de cualquier persona, sujeto a que la persona que ofrezca el asesoramiento ni sea dueño, accionista, agente o empleado de cualquier persona natural o jurídica que tenga interés alguno, directo o indirecto, en cualquier asunto que la Junta deba entender o adjudicar.

Sección 9 - Poderes y Deberes de la Junta

A. Sin que se entienda una limitación, la Junta tendrá los siguientes deberes y poderes:

1. Utilizar el sello del CBA.

2. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno y llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan por ley o por este Reglamento.

3. Utilizar el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

4. Entender y adjudicar todas las subastas o solicitudes de propuestas que se requieran por ley o reglamento y en los contratos de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como, pero no limitado a servicios de vigilancia y mantenimiento de equipo.

5. Emitir órdenes administrativas estableciendo procedimientos especiales relacionados con las facultades conferidas por ley, por este Reglamento que disponga la intervención de la Junta.

6. Declarar desierta una subasta o solicitud de propuesta y convocar a otra; o de no comparecer ningún licitador a una subasta o solicitud de propuesta, recomendar al Gerente General y/o a la Junta de Directores del CBA que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del CBA.

7. Considerar y adjudicar licitaciones alternas cuando los pliegos de la subasta o solicitud de propuesta justifiquen la aceptación, si con ello se beneficia el interés público.

8. Adjudicar un renglón, renglones o una subasta o solicitud de propuesta en total a más de un licitador cuando el interés público se beneficie con ello.

9. Requerir al licitador las garantías que se estimen necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato.

10. Solicitar asesoramiento, consejo y cooperación, entre otros, de agencias y técnicos gubernamentales o privados para poder cumplir con sus deberes y obligaciones.
11. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos.

12. Crear una Junta de Especificaciones a discreción y juicio del Presidente de la Junta.

13. Obviar cualquiera de las condiciones generales o especiales de una subasta o solicitud de propuesta, si con ello se beneficia el interés público, y solicitar cualquier documento requerido y no entregado que no afecte la propuesta u oferta presentada por los licitadores.

14. Aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas u ofertas, y adjudicar la subasta o solicitud de propuesta bajo las condiciones más favorables a los intereses del CBA.

15. Cancelar la adjudicación de un contrato, según se establece en este Reglamento, en cualquier momento antes de la firma del mismo, sin que medie responsabilidad alguna para el CBA.

16. Notificar a la Administración de Servicios Generales (ASG) cualquier incumplimiento por parte de licitadores o que intenten defraudar o perjudicar el mejor interés del CBA.

17. Rechazar y no aceptar propuestas u ofertas de licitadores que en algún modo hayan dejado de cumplir con los requisitos establecidos y los contratos contraídos con el CBA.

18. Velar por que mantenga un Registro de Contratos y que notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico aquellos contratos adjudicados por la Junta y que así se requieran.

19. Reunirse por convocatoria de su Presidente, cuantas veces sea necesario o conveniente. Además, la Junta podrá ser convocada por el (la) Gerente General para tratar algún asunto en particular.

Sección 10 - Funciones de los Miembros de la Junta

A. Los siguientes miembros tendrán las funciones que se indican a continuación:

1. Presidente - Miembro con voz y voto que tendrá las siguientes funciones:
   a. Convocar y presidir las reuniones.
   b. Establecer la agenda y orden de los asuntos.
   c. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de la Junta.
   d. Firmar la notificación de invitación a subasta o solicitud de propuesta, las actas de las reuniones y la notificación de aviso de adjudicación de la subasta.
   e. Autorizar los avisos de celebración de subastas o solicitudes de propuestas.
   f. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.
   g. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
   h. Representar a la Junta.
   i. Someter al Gerente General cuantos informes y recomendaciones le solicite este.
   j. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de ley o reglamento.

2. Vice-Presidente - Miembro con voz y voto que sustituirá al Presidente en caso de ausencia de este.

3. Secretario - Miembro con voz y voto que tendrá las siguientes funciones:

   a. Firmar y certificar las actas de las reuniones.
   b. Certificar la asistencia a las reuniones de los miembros de la Junta.
   c. Responder directamente al Presidente.
   d. Recibir y abrir la correspondencia dirigida a la Junta.
   e. Custodiar el sello del CBA.
   f. Someter un Informe Mensual a la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas o solicitudes de propuestas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello. Cuando el licitador no fundamente por qué no cotizo en una o todas las partidas, recomendará la

eliminación de la subasta de este licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizo.

g. Mantener al día un expediente en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre.

h. Velar por que en la celebración de subastas formales o solicitudes de propuestas se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir.

i. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de ley o reglamento.

4. Miembros Ex Oficio - Miembros con voz pero sin voto, cuya función será asesorar a la Junta.

Sección 11 - Deberes y Responsabilidades de la Oficina de Subastas

A. La Oficina de Subastas o Solicitudes de Propuestas del CBA tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Convocar a reuniones a los miembros de la Junta por instrucciones del Presidente.

2. Administrar y custodiar las actas, libros, records, expedientes y documentos de subasta, de la Junta.

3. Mantener record de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.

4. Remitir a la Junta la correspondencia recibida y custodiarla.

5. Recibir, custodiar y velar la tramitación adecuada de las propuestas de los licitadores, según se establece en este Reglamento.

6. Redactar y notificar por escrito las decisiones de la Junta, los avisos de subasta o solicitud de propuesta, los pliegos de subasta o solicitud de propuesta y cualquier otro documento de subasta o solicitud de propuesta que le requiera la Junta.

7. Aclarar cualquier duda y orientar a los licitadores sobre los pliegos de subasta o solicitud de propuesta.

8. Recibir las propuestas de subastas o solicitudes de propuestas.

9. Notificar la descalificación de cualquier propuesta que no cumpla con lo establecido en las garantías exigidas en este Reglamento

10. Citar personas naturales y jurídicas para que comparezcan ante la Junta.

11. Velar que los contratos otorgados por subastas o solicitudes de propuestas sean notificarlos a la Oficina del Contralor cuando así se requiera.

ARTÍCULO V – REGISTRO DE LICITADORES

Sección 1- Obligaciones de la Junta.

La Junta deberá suplir a toda unidad administrativa del CBA información sobre el historial contractual de cualquier licitador y contratista, cuando así le sea requerido. Así mismo, deberá notificar a la Administración de Servicios Generales (ASG) cualquier incumplimiento de licitadores o contratistas y mantener actualizadas las constancias de dichas notificaciones.

Sección 2 - Obligaciones de las Unidades Administrativas del CBA.

Las unidades administrativas del. CBA estarán obligadas a utilizar el Registro de Licitadores de la ASG como paso previo a la adquisición de bienes y servicios no profesionales, invitando a los licitadores en el renglón correspondiente. Tendrán, además, la obligación de informar sobre todo asunto referente a alegados incumplimientos por parte de los contratistas o licitadores que contratan con ellos.

Sección 3 - Licitadores no Registrados

Cuando un licitador no registrado presente oferta en subasta formal o solicitud de propuesta o cotización en mercado abierto, no se deberá rechazar por este motivo. El CBA le concederá un término de treinta (30) días para que dicho licitador someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores de la ASG. El término de treinta (30) días aplicará también a los licitadores registrados que comparezcan a los procesos de adquisición y tengan algún documento vencido. Si se le adjudica una subasta o solicitud de propuesta o mercado abierto a un licitador y posterior a la adjudicación vencen sus documentos, este tendrá la obligación de presentar los documentos vigentes al Registro de Licitadores de la ASG para poder proceder con la otorgación del contrato u orden de compra que proceda.

ARTÍCULO VI - SUBASTA FORMAL O SOLICITUD DE PROPUESTAS

Sección 1 - Cuando Procede

El CBA anunciará una subasta formal o solicitud de propuestas siempre que los efectos, materiales, comestibles, equipo o servicios que se interesen adquirir excedan de cien mil ($100,000) dólares. Se anunciará, además, para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de doscientos mil ($200,000) dólares, así como para cualquier venta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble. No se procederá a hacer anuncio alguno hasta tanto el CBA haya provisto el crédito presupuestario necesario y las agencias estatales concernidas hayan aprobado la obra a realizarse (Ej. Permiso de Construcción).

Sección 2 - Condiciones Existentes de una Subasta Formal

No será necesario el anuncio y celebración de subasta formal o solicitud de propuestas en los siguientes casos:

A. Cualquier compra que se haga a un Municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.

B. Compras anuales hasta la cantidad de cien mil ($100,000) dólares por materiales, equipo, comestibles y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones.

C. Compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente.

D. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abastos.

E. La compra de materiales y equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de tres suplidores o traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios, de igual modo que si hiciese por subastas.

F. Cuando no concurran licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se

interesan, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.

G. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por la administración del CBA. De requerirse la compra de materiales y suministros para realizar la obra, la misma se hará a tenor con la ley y la reglamentación vigente.

H. Todo contrato para la construcción, reparación, reconstrucción de obras o mejora que no exceda de doscientos mil (200,000) dólares, previa consideración de por lo menos tres cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del CBA.

Sección 3 - Publicación de Aviso de Subasta Formal

Todo anuncio de subasta formal o solicitud de propuestas se hará con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico.

Por lo menos una copia de cada invitación a subasta por solicitud de propuestas se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles que se mantengan en las oficinas del CBA.

Sección 4 - Responsabilidad de las Unidades Administrativas

A. Las unidades administrativas del CBA podrán solicitar a la Junta la celebración de un procedimiento de subasta pública o solicitud de propuestas cuando así se requiera, previa autorización del Gerente General. La solicitud deberá especificar las características que deben reunir los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan. Estas especificaciones deberán estar contenidas en la parte descriptiva del Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas y deben ser identificadas claramente como "Condiciones y Especificaciones". La solicitud contendrá los siguientes elementos de acuerdo al tipo de servicio o bien solicitado:

1. Descripción exacta de lo que interesa.
2. Especificaciones recomendadas.
3. Especificaciones modelo.
4. Las condiciones particulares de lo solicitado.

5. La justificación sobre necesidad del programa o unidad dentro del CBA para el cual se solicita.

6. Uso que se le dará.

7. Certificación de fondos.

8. La fecha y condiciones de entrega requerida y, cuando sea necesario, si la fecha y lugar de entrega se consideran elementos esenciales del contrato. Cualquier otra información que a juicio de la unidad administrativa peticionaria se entienda sea de utilidad.

B. La Oficina de Subastas tendrá que revisar las solicitudes recibidas de las unidades administrativas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por ley o reglamentos, y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate. Someterá, además, recomendaciones al Gerente General sobre cualquier acción a tomar.

C. La Oficina de Subastas o Solicitud de Propuestas devolverá la solicitud a la unidad administrativa correspondiente:

1. Por falta de información.

2. Por no incluir especificaciones.

3. Por no señalar cantidades.

4. Por no estar firmada por el (la) Gerente General.

5. Por falta de fondos.

6. Por cualquier otra razón que estime pertinente y que sea necesaria para la compra.

D. La Oficina de Subastas o Solicitud de Propuestas tendrá que tener los pliegos listos para la convocatoria dentro de un periodo de tiempo razonable.

E. Cuando el pliego de la subasta o solicitud de propuestas esté listo, la Oficina de Subastas o Solicitudes de Propuestas enumerará la subasta o solicitud de propuestas de acuerdo al sistema de enumeración de subastas o solicitudes de propuestas del CBA.

Sección 5 - Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas

A. El Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas será preparado por la unidad administrativa solicitante, a menos que este solicite a la Junta que lleve a cabo el proceso completo, incluyendo la preparación del pliego.

B. El Pliego de Subasta o Solicitud de Propuestas contendrá la convocatoria, las instrucciones, las especificaciones, las condiciones y los requisitos que deben reunir los licitadores. Las instrucciones serán las guías que indicarán a los licitadores como preparar y efectuar sus ofertas. Estas serán similares para todos los licitadores en una subasta o solicitud de propuesta e incluirán los siguientes elementos, de acuerdo al tipo de servicio o bien solicitado:

1. Subasta o solicitud de propuestas para adquisición de bienes o equipo:

   a. Especificaciones o descripción detallada del equipo, material o bien que desee adquirir.

   b. Cantidad o número de unidades que se requiere de cada bien o equipo.

   c. Especificar con el logo "igual o similar" cuando se mencione una marca o fabricante.

   d. Especificar si se debe proveer una muestra, literatura o cualquier documento para ser evaluado. En los casos que se exijan muestras de los productos solicitados, se deberá especificar si los productos que se han de servir serán exactamente iguales a las muestras presentadas. Dichas muestras deberán ser suministradas sin costo alguno para el CBA. Disponiéndose, que las mismas podrán ser recogidas por sus dueños luego de terminado todo el proceso de la subasta o solicitud de propuestas, siempre que no se trate de muestras que estén sujetas a ser destruidas durante el proceso de evaluación.

   e. Especificar término de entrega.

   f. Incluir cualquier otra especificación, condición o garantía que la unidad administrativa entienda que deben ser incluidos.

   g. Cuando se requiera la instalación de un equipo, deberá incluirse en las especificaciones una clausula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los estándares nacionales, industriales, comerciales o técnicos y reglamentos de ingeniería y seguridad vigentes.

2. Subasta o solicitud de propuestas para venta o arrendamiento de propiedad mueble o inmueble (excluyendo las salas y demás facilidades utilizadas para la celebración de espectáculos o eventos):

   a. Resolución de la Junta de Directores que autoriza la venta o arrendamiento.

3. Subasta o solicitud de propuestas para construcción de obra pública o reconstrucción.

   a. Costo estimado del proyecto.

   b. Especificar si se requerirá la celebración de una pre-subasta o pre-propuestas.

   c. Certificar que el proyecto cuenta con los permisos necesarios para realización.

4. Subasta o solicitud de propuestas de servicios no profesionales:

   a. Plazo dentro del cual deberá ejecutarse el servicio a prestarse y descripción del mismo.

C. Las especificaciones de la subasta o solicitud de propuestas describirán adecuadamente el bien u objeto de la subasta o solicitud de propuestas. Deberán ser claras, precisas y completas.

D. Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición del CBA. Las subastas o solicitudes de propuestas podrán contener condiciones generales y/o especiales. Las condiciones generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición, y podrán tratar sobre los siguientes asuntos:

   1. Garantías de Licitación *(Bid Bond)*

   2. Fianza de Ejecución *(Performance Bond)*

   3. Marcas *(Trademarks)*

   4. Modelo

   5. Muestras

   6. Certificado de Inspección

7. Calidad de Envases

8. Contenido y Peso

9. Fecha de Entrega

10. Almacenaje

11. Cualquier otra condición que la Junta estime necesaria para salvaguardar los mejores intereses del CBA.

E. Las condiciones especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere y que a base de la experiencia adquirida evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias se deben adoptar.

F. La Junta fijará la fecha, hora y lugar para la radicación de proposiciones y la hora exacta en que se cerrarán las licitaciones, así como la fecha y hora de apertura de los pliegos de proposiciones en los casos de subastas. Se fijará también el nombre y la dirección de la oficina donde los licitadores podrán adquirir los pliegos de instrucciones y la documentación relativa al contrato, incluyendo una copia de los planes en caso de construcciones, obras o mejoras.

G. Se informará en el aviso de subasta o solicitud de propuestas el importe del depósito (si alguno) requerido para obtener los documentos señalados en el inciso anterior y el de la fianza de licitación (bid bond) requerida con la proposición, si alguna. Se indicará también si se aceptan proposiciones alternas.

H. En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta o solicitud de propuestas. Al estipular las especificaciones, se tomará en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitarían la competencia.

I. En los casos que se requiera de los licitadores la firma de una certificación como parte de su oferta, la misma será redactada y suplida por el CBA.

J. Se podrá estipular en la invitación a subasta o solicitud de propuestas si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta, cuando así se considere necesario a los mejores intereses del CBA. No se podrán considerar períodos de descuentos por pronto pago menores de veinte (20) días.

K. Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta o solicitud de propuestas por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la

apertura o recibo de propuestas. En casos excepcionales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá cancelarse la invitación en cualquier momento.

Sección 6 - Reunión Pre-subasta o Pre-propuestas

El CBA podrá citar junto a la invitación a subasta o solicitud de propuestas a una reunión pre-subasta o pre-propuesta a los licitadores interesados con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se han incluido en la invitación a subasta o solicitud de propuestas. El CBA puede hacer de la pre-subasta o pre-propuesta una condición para licitar.

Sección 7 - Radicación de las Ofertas

A. El procedimiento de radicación de ofertas será el siguiente:

1. En el caso de las subastas, los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores al momento de recibirse se les estampará un sello indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Los mismos se retendrán y no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para su apertura.

2. No se aceptarán sobres sin estar cerrados e identificados en su exterior con la subasta correspondiente, nombre del proyecto, fecha y hora de apertura, nombre del licitador, así como su dirección, teléfono, facsímil y correo electrónico. Toda oferta que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador, salvo que la subasta sea declarada desierta, en cuyo caso la Junta podrá considerar la oferta tardía. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones del rechazo. En el caso de las solicitudes de propuesta se seguirá el mismo proceso, excepto que no habrá hora de apertura, pero sí de recibo.

3. Cuando una misma empresa comercial someta varias ofertas en una misma subasta o solicitud de propuestas, a nombre propio, o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas. La norma anterior no impide que un licitador someta una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de calidades distintas y de distintos precios. Sin embargo, las ofertas alternas serán consideradas solamente cuando así se indique en la invitación a subasta o solicitud de propuestas, brindando a todos los licitadores la misma oportunidad. Un manufacturero que haya cotizado precios a otros licitadores para que concurran a la subasta o solicitud de propuestas, podrá someter también su oferta en la misma subasta o solicitud de propuestas.

4. Los pliegos de proposiciones deberán ser firmados por el licitador, su apoderado o su representante autorizado, en tinta o lápiz indeleble. El CBA podrá considerar aquellas ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta o consideración de las propuestas el licitador afectado, o su representante autorizado, radicase en el CBA una carta, u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y aceptando la responsabilidad correspondiente. Podrá aceptarse, además, una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la transacción.

5. Toda propuesta u oferta debería estar escrita a maquinilla o en letra de molde en forma legible y precisa. No será considerada ninguna propuesta que sea presentada en forme ilegible o ambigua ni aquellas incompletas o indefinidas en cuanto a su significado.

6. Las correcciones o cambios en los pliegos de ofertas deberán ser debidamente justificadas y certificadas en los mismos por la persona que las firme, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

7. A menos que en otra forma se disponga, las ofertas deberán ser sometidas tomando como base el precio unitario indicado para cada artículo en la invitación a subasta o solicitud de propuestas y podrá radicarse por uno o más de los artículos descritos. No obstante, los licitadores podrán hacer una oferta global- adicional para todas las partidas y podrán condicionar la adjudicación a base de "Todo o Nada" o "Suma Global". El CBA se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de esa naturaleza que no incluya el precio unitario por partidas. Además, a menos que el licitador indique lo contrario, se reserva el derecho de considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global si así conviene al interés del CBA.

8. Los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha estimada en que entregarán los artículos o rendirán el servicio para el cual cotizaron.

9. Si el licitador no entrega en el tiempo especificado, ya sea en los casos de entregas totales o parciales, el CBA podrá comprar en mercado abierto y la diferencia en el precio deberá ser pagada por el licitador agraciado o se confiscará la fianza correspondiente en caso que el primero se niegue a cumplir con esta obligación.

10. Los licitadores especificarán claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.

11. El personal del CBA, bajo ninguna circunstancia, podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos

de oferta y en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar a la Junta sobre la adjudicación de una subasta o solicitud de propuestas.

12. Presentada la propuesta u oferta, el nombre del licitador ingresará en un registro de participantes, en el cual se expresará la fecha y hora de la presentación. El sobre en donde se presente la propuesta será marcado con el número de turno que hizo el licitador en la Oficina de Subasta.

13. Los licitadores deberán entregar las propuestas u ofertas en la Oficina de Subasta o Solicitud de Propuestas o en el lugar que se disponga en el aviso de subasta o solicitud de propuestas.

14. Los licitadores podrán enmendar o retirar sus ofertas por escrito solo antes de la fecha y hora fijada para la apertura o entrega de propuestas, indicando las razones para ello. Toda enmienda deberá tramitarse en igual forma que la oferta original. En caso de retiro de ofertas, se hará por carta con acuse de recibo, o personalmente a la Junta, a través de la Oficina de Subastas o Solicitud de Propuestas. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta y deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos que explique las razones por las que no interesa participar en la subasta o solicitud de propuestas, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información, la Junta podrá notificar a la ASG para que el licitador sea retirado del Registro de Licitadores.

15. Cada propuesta u oferta deberá presentarse por separado en un sobre independiente. En caso que sea entregada personalmente, la Oficina de Subasta o Solicitudes de Propuestas expedirá un recibo de entrega con el sello del CBA, donde se haga constar la fecha y hora de entrega.

16. Los licitadores presentarán sus ofertas en la fecha de apertura o de entrega de propuestas requerida y en los formularios provistos, o en el formato requerido por la Oficina de Subasta o Solicitudes de Propuestas. De requerir más espacio para completar la oferta, el licitador podrá reproducir el formulario oficial en fotocopias o adicionar hojas de papel timbrado del licitador, siempre que sean del mismo tamaño del formulario provisto, con la información escrita a maquinilla o letra de molde legible.

17. La Oficina de Subastas o Solicitudes de Propuestas será responsable de velar porque se utilice el formulario o formato correspondiente. No obstante, el Presidente de la Junta podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible a ser adquirido o vendido por subasta o solicitud de propuestas.

18. Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas y no se considerarán aquellas que no se expresen en estos términos.

19. Al hacer su propuesta u oferta, el licitador deberá limitarse a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado, de acuerdo a las especificaciones y condiciones detalladas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas.

20. El licitador deberá prestar una fianza para participar en la subasta o solicitud de propuestas. La misma podrá presentarse a través de una casa o firma aseguradora, en efectivo, cheque o giro postal.

21. Todo licitador que no esté conforme con alguna de las especificaciones o condiciones del pliego de subasta o solicitud de propuestas, podrá presentar sus enmiendas alternas por escrito y por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, a la Junta de Subastas y Solicitudes de Propuestas. Dicho documento deberá haberse recibido en la Oficina de Subastas o Solicitudes de Propuestas, por lo menos tres (3) días laborables antes de la fecha de apertura de la subasta o solicitud de propuestas. La Junta tendrá discreción para aceptar o rechazar las enmiendas alternas presentadas. De ser aceptadas, las mismas serán comunicadas por la Junta a todos los demás licitadores.

22. La Junta rechazará las propuestas u ofertas en las cuales los licitadores añadan, eliminen, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones solicitadas en el pliego de subasta o solicitud de propuestas sin que se haya presentado una enmienda alterna y la misma haya sido aprobada por la Junta según se dispone en este Reglamento.

23. Toda oferta o propuesta que no cumpla con lo establecido en este Reglamento será tramitada como correspondencia regular. En tales casos, el (la) Secretario/a de la Junta copiará la información contenida en el sobre como evidencia, levantará un acta del contenido y devolverá el sobre al licitador, según recibido, para que cumpla con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO VII - ACTO DE APERTURA DE SUBASTA

Sección 1 - Apertura de los Pliegos de Subasta

A. La apertura de los pliegos de subasta seguirá el siguiente trámite:

1. En el día y hora fijados para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura, que firmen en un registro de asistencia indicando cada cual el nombre de la firma o corporación a quien represente y el puesto que desempeña en dicha firma o corporación.

2. Se presentarán todas las ofertas cerradas y selladas a la hora señalada, se abrirán y leerán en voz alta en presencia del público asistente.

3. Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario público correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.

4. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarse cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público.

5. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas de acuerdo con este Reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

6. De ser necesario la prestación de fianzas, en efectivo o cheques de gerente, las mismas serán recibidas por el Recaudador Oficial del CBA.

7. En los casos de subastas que tengan más de dos (2) renglones, la Junta podrá dar por leídas las propuestas u ofertas presentadas.

8. La Junta descalificará públicamente a todo licitador que no acompañe la fianza exigida con la propuesta u oferta.

9. El Secretario de la Junta redactará un acta de todos los incidentes relacionados con el acto de apertura.

Sección 2- Recomendaciones sobre la Adjudicación

Luego de celebrada la apertura de la subasta, la Oficina de Servicios Generales (Compras) del CBA estimará y evaluará las ofertas recibidas y ofrecerá sus recomendaciones a la Junta. Así mismo, la unidad administrativa solicitante podrá presentarle a la Junta sus recomendaciones por escrito sobre la adjudicación de la subasta. Dichos informes deberán ser presentados a la Junta con no menos de dos (2) días de anticipación de la fecha señalada por esta para adjudicar la subasta y bajo estricta confidencialidad.

Sección 3 - Orden General de Proceder con la Adjudicación

La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento, las leyes y cualquier otro reglamento aplicable, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe Recaudaciones de Fianzas del Recaudador Oficial. Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas de acuerdo al Informe de la Oficina de Servicios Generales (Compras) y de la unidad administrativa, si alguno, cuales han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

Una vez se haya determinado cuales son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del Reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer esto, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos y aplicación del por ciento con relación a la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *"Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico"*. Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos no se considerarán para efectos de adjudicación.

Sección 4 - Norma General de Adjudicación

A. Al adjudicar las subastas, la Junta se atendrá en primera instancia a la siguiente forma general de adjudicación:

1. Subastas de compras, construcción o suministro de servicios

La adjudicación de estas subastas se hará a favor del licitador que este respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, si con ello se beneficia el interés público, siempre y cuando su oferta reúna los siguientes requisitos:

a. Que cumpla con las especificaciones.

b. Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.

c. Que sea la más baja en precio. No obstante, se podrá recomendar al postor mejor cualificado, aun cuando no sea el postor del precio más bajo, en tanto la Junta exprese claramente en el aviso de adjudicación los fundamentos para esta excepción y que represente los mejores intereses del CBA. Estos fundamentos podrán ser, sin que se entienda una limitación, los siguientes:

i. Término o lugar de entrega, cuando ello sea determinante al momento de la adjudicación.

ii. Historial de incumplimiento de licitador que ofreció la oferta más baja, en contratos con el CBA, o en otras subastas, o en el suministro de equipo o materiales comprados en el mercado abierto.

iii. Incumplimiento con especificaciones de la subasta.

2. Subastas de Ventas o Arrendamientos

La adjudicación de estas subastas se hará a favor del licitador que este respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue si con ello se beneficia el interés público, siempre y cuando su oferta reúna los siguientes requisitos:

a. Que cumpla con las especificaciones.

b. Que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.

c. Que sea la más alta y razonable. No obstante, se podrá recomendar al postor mejor cualificado, aún cuando no sea el postor del precio más alto, en tanto la Junta exprese claramente en el aviso de adjudicación los fundamentos para esta excepción. Estos fundamentos podrán ser, sin que se entienda una limitación,
los siguientes:

i. Historial de incumplimiento de licitador que ofreció la oferta más alta, en contratos con el CBA, o en otras subastas, o en el suministro de equipo o materiales comprados en el mercado abierto.

ii. Incumplimiento con especificaciones de la subasta.

Sección 5 - Reglas Específicas de Adjudicaci6n

A. Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles. Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Competencia Adecuada

a. Cuando en una subasta se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable, dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.

b. Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las

especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

2. Dos o más Propuestas Idénticas

   a. Si dos (2) o más propuestas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, la Junta tomará en consideración la experiencia previa que haya tenido con los respectivos licitadores. En la alternativa que con ello no se resuelva la situación, adjudicará por sorteo entre dichos licitadores participantes. El sorteo se llevará a cabo utilizando una moneda de lados distintos, asignando un lado a cada licitador y se tirará la moneda al aire. Se adjudicará la subasta al licitador cuyo lado quede expuesto. De haber más de dos licitadores con propuestas idénticas la Junta determinará el mecanismo de sorteo.

3. Rechazo de la Única Oferta

   a. Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque esta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

   b. Una vez rechazada por la Junta la única oferta recibida, se podrá negociar con el único licitador o adquirir el bien o servicio en mercado abierto, según sea más conveniente a juicio del Gerente Auxiliar de Servicios Generales (Compras) y/o su representante autorizado.

4. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

   a. Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, estas serán rechazadas automáticamente y se notificará a la ASG la situación ocurrida con dicho licitador de manera que sea penalizado en el Registro de Licitadores impidiéndole ingresar a este o participar en futuras subastas por el periodo que disponga la ASG o se impedirá que los licitadores participen en las subastas del CBA, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

   b. La Junta notificará esta determinación a la Oficina de Servicios Generales (Compras) para que proceda de conformidad.

      i. Alternativa - Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos, por razón de las especificaciones, un licitador pudiera ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones,

este tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciese, aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

ii. Ofertas Idénticas - Cuando dos o más ofertas sean idóneas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta, la Junta tomará en consideración la experiencia que haya obtenido con licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, podrá anunciar una nueva subasta donde solo participen los licitadores cuyas ofertas sean idénticas o podrá adjudicar la misma por sorteo, en presencia de los licitadores concedidos.

5. Conspiración

a. Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado, o por cualquier otro fundamento razonable, y luego de la celebración de una vista, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del CBA, la Junta rechazará las ofertas de estos e impedirá que los licitadores participen en las subastas del CBA, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

i. Procedimiento - La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

ii. Querella injustificada - Si con posterioridad a la vista la Junta comprobase que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado y solicitará el retiro de a dicho licitador del Registro de Licitadores del ASG e impedirá que los licitadores participen en las subastas del CBA, por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

6. Colisión

a. Cuando en una subasta se probase que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del CBA, se rechazarán todas las ofertas. La Junta podrá ordenar la compra de otro licitador.

b. De la ASG encontrar incursos estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente, el CBA impedirá que los mismos participen en las subastas del CBA, por un término no menor de un (1) año o de tres (3) años.

c. Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el caso a la Unidad Administrativa Solicitante para que este efectúe la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual esta pueda determinar la acción a seguir. En este caso podrá ordenar la compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos aplicables".

7. Rechazo Global

a. Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

i. Cuando el licitador no cumpla con las especificaciones.

ii. Cuando el licitador no cumpla con las condiciones.

iii. Cuando el licitador ofrezca precios irrazonables.

iv. Cuando exista colisión entre los licitadores.

v. Cuando la competencia no fue adecuada.

vi. Cuando el licitador no haya dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

vii. Cuando el licitador tiene una deuda con el CBA o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

viii. Cuando no existan fondos suficientes para el pago de la oferta.

ix. Cuando con ello se beneficie el interés público.

8. Acción a Tomar

a. En caso que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:

i. En los casos de obras de construcción o servicios que presta el CBA se podrá proceder por administración.

ii. En los demás casos, se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará la compra en mercado abierto, según sea más

conveniente a juicio del Gerente Auxiliar de Servicios Generales (Compras) o su representante autorizado.

b. Si la Junta de Subastas decidiera convocar una nueva subasta y surgiese la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

i. Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones, se podrá autorizar a la unidad administrativa correspondiente a proceder adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio que fuere negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones y en armonía a lo existente en el mercado. Convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

ii. No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que toma la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto.

iii. De no existir la justificación indicada se seguirá el procedimiento que indica el inciso 8(a) de esta sección en todas sus partes.

9. Cancelación por el CBA

a. Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la compra, siempre y cuando, el CBA fundamente razonablemente su petición en los siguientes casos:

i. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.

ii. Cuando el CBA desista de la compra. En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso.

10. Subasta Desierta

a. La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar al Gerente General y/o a la Junta de Directores que autoricen atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más

económico y ventajoso a los intereses del CBA. Sin embargo, en caso de celebrarse una subasta y recibirse una sola licitación la Junta podrá adjudicar al único licitador o proceder a convocar una segunda subasta notificándole al único licitador las razones por las cuales no le adjudicará la subasta y la considerará desierta.

b. Cuando la Junta alegue circunstancias para no adjudicar al único licitador, convoque a una segunda subasta y surja la misma situación de un solo licitador, la Junta podrá adjudicar al único licitador o someter el asunto administrativamente para la autorización de la Gerente General y/o Junta de Directores. En tal situación, el Gerente Auxiliar de Servicios Generales (Compras) tendrá la responsabilidad de verificar y validar la cotización o cotizaciones que se reciban al efecto, certificando que dicha acción resulta más económica y ventajosa para el CBA.

c. Se considerará contrario a las disposiciones de este Reglamento, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la ley.

11. Otros Criterios

a. Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta tomará en consideración las condiciones generales siguientes:

i. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándar establecidos por el "LCC Criteria";

ii. Frecuencia en reparación de un equipo;

iii. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

iv. Costo de las piezas de repuesto;

v. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

Sección 6 - Aviso de Adjudicación de Subastas

A. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la subasta, se preparará un acta donde se harán constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la subasta, incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Copia de dicha acta se enviará al personal

encargado de las compras en el CBA o, con copia de toda la documentación relativa a la subasta, para trámites ulteriores. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá como el Libro de Actas de la Junta.

B. La decisión final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado o personalmente con acuse de recibo a la dirección que aparezca en la oferta de todos los licitadores que participaron en la subasta, mediante documento titulado "Aviso de Adjudicación". Dicha notificación deberá estar firmada por el Presidente de la Junta de Subasta. El(la) Secretario(a) de la Junta certificará la fecha de dicho Aviso. No se adelantará a ningún licitador información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.

C. El Aviso de Adjudicación contendrá, al menos, la siguiente información:

1. Fecha del aviso.
2. Fecha de la adjudicación.
3. Fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la adjudicación.
4. Nombre y dirección del licitador.
5. Número de la subasta.
6. Los nombres de cada licitador y una síntesis de sus propuestas.
7. Los criterios o factores que se tomaron en consideración para adjudicar la subasta.
8. Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdidosos.
9. Advertencia a los efectos de que, de no estar conforme con la adjudicación, todo licitador tiene derecho a presentar una moción de reconsideración, dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la adjudicación de la subasta ante la Junta. La referida moción se hará en original y tres (3) copias, mediante entrega personal al (el) Secretario de la Junta de Subastas.

   a. La moción deberá indicar lo siguiente:

      i. Número de Subasta.

      ii. Razón específica por la cual solicita la reconsideración.

      iii. Fundamento jurídico para la misma.

iv. Remedio que se pretende.

v. Certificación de notificación a los demás licitadores participantes.

b. La moción de reconsideración debe ser notificada a cada uno de los licitadores que concurrieron a la respectiva subasta, dentro de un término de dispuesto para su presentación, esto debe ser certificado en la misma moción.

c. La Junta deberá considerar la moción dentro de los (10) días siguientes a su presentación. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano.

D. Además de la información que se relaciona en el apartado "C" anterior, la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

1. Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

2. El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso.

3. La fecha en que deberá comparecer para firmar el contrato.

4. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al CBA hasta que se otorgue el contrato o se emita la orden de compra.

E. Si el licitador no puede comparecer para firmar el contrato en la fecha indicada por la Junta, deberá explicar las razones por las cuales no puede asistir. De lo contrario, la Junta podrá adjudicar la subasta al segundo mejor postor que haya cumplido con las especificaciones y condiciones de la subasta o, de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del CBA.

F. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una subasta, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran veinte (20) días naturales a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

G. El contrato será otorgado por el (la) Gerente General o su representante autorizado y el licitador agraciado. Formará parte del mismo el pliego de subasta, el número de obligación y la cuantía, el aviso de adjudicación y el documento de otorgación.

Sección 7 - Cancelación de la Adjudicación

La Junta, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra, si el CBA ya no tiene la necesidad que origino la subasta o que por alguna causa inesperada e imprevisible los fondos asignados para la transacción se agoten o deban utilizarse para otro propósito. En estas circunstancias no se podrá solicitar el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en curso. El CBA no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

Sección 8 — Revisión Judicial

El Tribunal de Apelaciones revisará, con exclusividad, el acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, el cual se notificará por escrito y mediante copia, por correo escrito regular y certificado o personalmente con acuse de recibo a la(s) parte(s) afectada(s). La solicitud de revisión se instará dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días naturales contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La notificación deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el Tribunal de Apelaciones para la revisión judicial; término para apelar la decisión; fecha de archivo en autos de la copia de la notificación y a partir de que la fecha comenzará a transcurrir el término. La competencia territorial será del circuito regional correspondiente a la Región Judicial del CBA.

ARTÍCULO VIII- TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PROPUESTAS

Sección 1 - Recibo de las Solicitudes de Propuestas

El día de recibo de las Solicitudes de Propuestas, se recibirán las mismas a la hora que se estipule en el anuncio de prensa o que se haya estipulado en la minuta, si hubo cambios.

Sección 2 -Recomendaciones sobre la Adjudicación

Luego de recibidas las propuestas, las mismas serán enviadas a la Oficina que origina la Solicitud de Propuestas o al Comité Evaluador que para este proceso haya sido nombrado, para su análisis correspondiente y negociación con los distintos proponentes. Una vez concluidas las negociaciones con las propuestas, se enviarán unas recomendaciones a la Junta para que se proceda con la adjudicación de la propuesta mejor cualificada cumpliendo con todos los requisitos establecidos por este Reglamento y que redunde en la protección de los mejores intereses del CBA.

Sección 3 - Aviso de Adjudicación de Propuestas

A. Una vez la Junta haya seleccionado el licitador o los licitadores que obtuvieran la buena pro de la solicitud de propuestas, se preparará un acta donde se harán constar las proposiciones recibidas y el otorgamiento de la solicitud de propuestas, incluyendo todos los pormenores de la adjudicación. Copia de dicha acta se enviará al personal encargado de las compras en el CBA, con copia de toda la documentación relativa a la solicitud de propuestas, para trámites ulteriores. Los originales se conservarán en un cuaderno que se conocerá como el Libro de Actas de la Junta.

B. La decisión final de la Junta se notificará por escrito y por correo certificado o personalmente con acuse de recibo a la dirección que aparezca en la oferta de todos los licitadores que participaron en la solicitud de propuestas, mediante documento titulado "Aviso de Adjudicación". Dicha notificación deberá estar firmada por el Presidente de la Junta de Subasta. El (la) Secretario (a) de la Junta certificará la fecha de dicho Aviso. No se adelantará a ningún licitador información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta le haya impartido su aprobación final.

C. El Aviso de Adjudicación contendrá, al menos, la siguiente información:

1. Fecha del aviso.
2. Fecha de la adjudicación.
3. Fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la adjudicación.
4. Nombre y dirección del licitador.
5. Número de la solicitud de propuestas.
6. Los nombres de cada licitador y una síntesis de sus propuestas.
7. Los criterios o factores que se tomaron en consideración para adjudicar la solicitud de propuestas.
8. Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdidosos.
9. Advertencia a los efectos de que, de no estar conforme con la adjudicación, todo licitador tiene derecho a presentar una moción de reconsideración, dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la adjudicación de la subasta ante la Junta. La referida moción se hará en

original y tres (3) copias, mediante entrega personal al/el Secretario de la Junta de Subastas.

D. Además de la información que se relaciona en el apartado "C" anterior, la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

1. Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

2. El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, el cual será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso.

3. La fecha en que deberá comparecer para firmar el contrato.

4. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al CBA hasta que se otorgue el contrato o se emita la orden de compra.

E. Si el licitador no puede comparecer para firmar el contrato en la fecha indicada por la Junta, deberá explicar las razones por las cuales no puede asistir. De lo contrario, la Junta podrá adjudicar la solicitud de propuesta a otro proponente que cumpla con todos los requisitos requeridos en el CBA, luego de una negociación", o de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del CBA.

F. Ante la posibilidad de alguna impugnación de una adjudicación en una solicitud de propuestas, no se formalizará contrato alguno hasta tanto transcurran veinte (20) días naturales a partir de la fecha de la notificación" de la adjudicación y se cumplan con el procedimiento que establece este Reglamento en su Artículo VII Sección 6 (c) inciso 9 (a) al (j).

G. El contrato será otorgado por el (la) Gerente General o su representante autorizado y el licitador agraciado. Formará parte del mismo el pliego de solicitud de propuestas, el número de obligación y la cuantía, el aviso de adjudicación y el documento de otorgación.

Sección 4 - Cancelación de la Adjudicación

La Junta, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o de emitida la orden de compra, si el CBA ya no tiene la necesidad que originó la solicitud de propuestas o que por alguna causa inesperada e imprevisible los fondos asignados para la transacción se agoten o deban utilizarse para otro propósito. En estas circunstancias no se podrá solicitar el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en curso. El CBA no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

Sección 5 - Revisión Judicial

El Tribunal de Apelaciones revisará, con exclusividad, el acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas o Solicitudes de Propuestas, el cual se notificará por escrito y mediante copia, por correo escrito regular y certificado o personalmente con acuse de recibo a la(s) parte(s) afectada(s). La solicitud de revisión se instará dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días naturales contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación. La notificación deberá incluir el derecho de la(s) parte(s) afectada(s) de acudir ante el Tribunal de Apelaciones para la revisión judicial; termino para apelar la decisión; fecha de archivo en autos de la copia dela notificación y a partir de qué fecha comenzará a transcurrir el término. La competencia territorial será del circuito regional correspondiente a la Región Judicial del CBA de San Juan

ARTÍCULO IX - PRUEBA DE LAS OBLIGACIONES

Sección 1 - Negativa a Formalizar Contrato

A. Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato, o entregar la mercancía, o la mercancía recibida no este conforme a las condiciones contractuales, la Junta podrá adjudicar al segundo postor o a la segunda propuesta responsable más bajo o, de ser factible, recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria a los mejores intereses del CBA.

B. Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo mejor postor o a la segunda mejor propuesta. De no ser suficiente la garantía, se podrá acudir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes.

C. En los casos de incumplimiento por parte del vendedor o contratista y si se determina falta de responsabilidad o de otra índole dentro de la ejecución de un contrato, el CBA se reserva el derecho de imponer aquellas penalidades o medidas que estime convenientes para la protección del interés del CBA. Independientemente de la acción que se tome contra el licitador se podrán tomar las medidas que se establecen a continuación:

1. Comprar la mercancía contratada en cualquier otra fuente de suministro. El vendedor que ha violado su contrato es responsable de cualquier exceso que el CBA pague sobre el precio cotizado por él.

2. Confiscar la fianza depositada en garantía.

3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del vendedor o contratista que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.

4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el CBA por incumplimiento de contratos.

5. Dejar de solicitarle cotizaciones o de enviarle invitación a subastas o solicitudes de propuestas por el tiempo que la Junta estime pertinente.

6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago el monto adeudado por concepto de incumplimiento.

D. No será justa causa para que el licitador se niegue a formalizar el contrato el hecho que el CBA no le haya pagado por concepto de una relación contractual u obligación anterior.

E. Cuando un contratista incumpla con las condiciones del contrato, la unidad administrativa solicitante vendrá obligada a notificarlo inmediatamente por escrito a la Junta detallando el incumplimiento. La Junta llevará a cabo una investigación y, de verificarse el incumplimiento, se notificará y solicitará a la Administración de Servicios Generales, la eliminación de este licitador del Registro de Licitadores por un término que establezca dicha administración.

ARTÍCULO X - ÓRDENES DE COMPRA

Sección 1 - Procedimiento a Seguir

A. Las órdenes de compra se emitirán una vez transcurrido el periodo de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

B. El CBA obligará las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan.

C. El CBA no obtendrá materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra y mantendrá un control estricto de las órdenes de compra emitidas,

de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad, se centralizará en la Oficina de Servicios Generales (Compras) todo lo relacionado con las funciones de compra.

D. Antes de darle curso a cualquier orden para efectos y materiales deberá estar certificada por el Gerente Auxiliar de Finanzas, o su representante autorizado. Dicho funcionario rechazará toda orden para efectos y materiales cuando determine que no hay fondos disponibles para el desembolso y así lo hará constar en dicha orden, excepto cuando se trate de una emergencia, en cuyo caso se procederá según se dispone en este Reglamento o por Ley.

E. Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original o cancelar una solicitud o una orden de efectos y materiales, la unidad administrativa afectada emitirá un aviso de cambio. El aviso de cambio contendrá la misma información y seguirá el mismo trámite que el documento original. En el caso de cambio en contratos de obras de construcción, alteraciones o adiciones, este podrá hacerse hasta un treinta por ciento (30%) del total del contrato original. Si excediera del treinta por ciento (30%) será necesario la formulación de un contrato supletorio. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del treinta por ciento (30%) del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. Dicho contrato no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del costo total del proyecto, incluyendo las órdenes de cambio.

F. En casos de compras para el suministro de materiales, equipo o la prestación de servicios por periodos determinados, y siempre que la condición de la compra así lo requiera, se prepararán contratos a tales efectos, conteniendo los resultados de adjudicación de las subastas o solicitudes de propuestas correspondientes. Los contratos serán firmados por el (la) Gerente General o su representante autorizado, y por el licitador favorecido. Contra estos contratos se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato. Cuando se determine innecesaria o no conveniente la preparación del contrato, se prepararán las correspondientes órdenes de compra.

Sección 2 - Recibo de la Mercancía

A. El oficial receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el conduce del suplidor y la orden de compra.

B. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Gerente Auxiliar de Finanzas para el trámite de pago, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la mercancía.

C. En los casos que la mercancía recibida no este conforme a las condiciones contractuales, se notificará la situación inmediatamente al proveedor y se tomarán las medidas que se juzguen convenientes para los mejores intereses de la unidad administrativa, considerando las disposiciones del Artículo IX, Sección 1, apartado C de este Reglamento.

Sección 3 - Descuento por Pago Rápido

A. Será política del CBA estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse que los mismos sean aprovechados, siempre que sean ofrecidos.

B. Los descuentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcadas con la palabra "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.

C. En aquellas. órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque total de los artículos sea entregado, finalmente inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados para el pago por el contratista, lo que ocurriere último.

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

ARTÍCULO XI - COMPRAS EN CASOS DE EMERGENCIA

A. En aquellos casos que por motivo de las funciones llevadas a cabo surja la necesidad de efectuar compras de emergencia, podrán comprarse los suministros que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de materiales, equipo, o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente, disponiéndose que el (la) Gerente General, o su representante autorizado serán las únicas personas que aprobarán tales compras. Al ordenar dichas compras deberá asegurarse que existe crédito disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos deberá prepararse por el Gerente General, o su representante autorizado, la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.

B. El Gerente General, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Gerente Auxiliar de Finanzas. En estos casos, una vez preparada la orden para efectos y materiales, deberá expresarse en un sitio visible de la orden o del comprobante de pago, si no mediara orden alguna y antes de efectuarse el pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.

C. En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta formal o solicitud de propuestas, se podrá obviar el proceso formal de subasta y solicitud de propuestas y la aprobación por la Junta, de Subastas para lo cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Gerente General.

ARTÍCULO XII - EXPEDIENTE DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTA

A. La Oficina de Subastas y Solicitudes de Propuestas será responsable de custodiar los expedientes de cada subasta o solicitud de propuesta.
B. El expediente de subasta o solicitud de propuesta incluirá los siguientes documentos:

1. Solicitud de subasta o solicitud de propuesta
2. Anuncio de subasta o solicitud de propuesta
3. Pliegos de especificaciones y condiciones
4. Copia de los planos
5. Fianzas y seguros aplicables
6. Propuestas recibidas
7. Nombre de los licitadores participantes
8. Precio cotizado por cada licitador
9. Determinación de la Junta
10. Avisos de adjudicación
11. Resolución de la Junta de Directores que autoriza la permuta, arrendamiento o venta de propiedad mueble o inmueble del CBA, cuando proceda
12. Certificación del Gerente Auxiliar de Finanzas donde consta la separación de fondos

13. Copia de los documentos otorgados
14. Órdenes de compra
15. Actas de los acuerdos, acto de apertura, resoluciones, determinaciones, resoluciones y cualquier otra acta relacionada con la subasta o solicitud de propuesta
16. Cualquier otro documento que la Junta estime pertinente conservar

ARTÍCULO XIII-DISPONIBILIDAD DEL REGLAMENTO

Este Reglamento estará disponible a toda persona interesada, sujeto al pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO XIV - ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento será aprobada por la Junta de Directores del CBA.

ARTÍCULO XV - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento. Su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTÍCULO XVI - CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento de Subastas de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré Aguayo, Reglamento 6736, aprobado el 16 de diciembre de 2003 y cualquier otro reglamento, resolución, orden ejecutiva o parte de estos que estuviere en conflicto con este Reglamento.

ARTÍCULO XVII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor (30) días después de la fecha de radicación en el Departamento de Estado.

ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN

La Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, amparada en la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, Ley Orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, aprueba y adopta este Reglamento de la Junta de Subasta o Solicitudes de Propuestas.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de noviembre de 2011.

Dr. Rafael Colón Olivieri
Presidente
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré Aguayo

Dr. Lucas Mattei Rodríguez
Secretario
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré Aguayo