BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

BDE.001

Aprobado por la Junta de Directores del
Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
el **19 de enero de 2006**
y enmendado el 24 de mayo de 2007

P.O. Box 2134, San Juan, P.R. 00922-2134 • Tel. (787) 641-4300 • Fax (787) 641-4287
www.bdepr.org

TABLA DE CONTENIDO

Primera Parte 1
INTRODUCCIÓN 1
Artículo 1 – Título Corto 1
Artículo 2 – Base Legal 1
Artículo 3 – Propósito 1
Artículo 4 – Alcance 2
Artículo 5 – Definiciones 2
Artículo 6 – Conducta Ética 6
Artículo 7 – Interrelación con Otras Normas 8
Segunda Parte 9
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD 9
SECCIÓN A: EN GENERAL 9
Artículo 8 – Política Administrativa 9
Artículo 9 – Formas de Adquisición 10
SECCIÓN B: COMPRA 10
Artículo 10 – Solicitudes de Compra 10
Artículo 11– Descuento por pago rápido 10
Artículo 12 – Tipos de Compras 11
Tercera Parte 18
SUBASTAS FORMALES 18
SECCIÓN A: EN GENERAL 18
Artículo 13 - Subasta Formal o Pública 18
Artículo 14 – Junta de Subastas 18
Artículo 15 – Jurisdicción de la Junta 19
Artículo 16 – Deberes Generales de los Miembros de la Junta 19
Artículo 17 – Deberes del Presidente de la Junta 19
Artículo 18 – Deberes del Secretario de la Junta 20
Artículo 19 – Deberes del Vocal 20
Artículo 20 – Deberes del Miembro Alterno 20
Artículo 21 – Reuniones de la Junta 20
Artículo 22 – Inicio del Proceso de Subasta Formal 21
Artículo 23 – Anuncio e Invitación a Subasta 21
Artículo 24 – Reunión Presubasta 23
Artículo 25 – Radicación de Ofertas 24
Artículo 26 – Ofertas 26
Artículo 27 – Acto de Subasta 28

Artículo 28 – Adjudicación 29
Artículo 29 – Rechazos 30
Artículo 30 – Reconsideración de la Adjudicación de la Subasta 30
Artículo 31 – Preparación de Contrato 31
Artículo 32 – Fecha de Entrega 31
Artículo 33 – Penalidades por Incumplimiento 32
Artículo 34 – Inspección 32
Artículo 35 – Compromiso por Adjudicación 32
Artículo 36 – Retraso en Pagos 32
Artículo 37 – Almacenaje 33
Artículo 38 – Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña 33
Artículo 39 – Información Adicional 33
Artículo 40 – Subcontratación 33
SECCIÓN B: REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES 33
Artículo 41 – Utilización del Registro Único de Licitadores 33
Artículo 42 – Subasta sin Licitadores en el Registro Único de Licitadores 34
Artículo 43 – Órdenes de Compra 34
Cuarta Parte 36
AUTORIZACIONES Y AUDITORÍAS 36
Artículo 44 – Requisito de Documentación 36
Artículo 45 – Niveles de Autorización para la Adquisición de Bienes o Servicios No Profesionales 36
Artículo 46 – Exámenes e Investigaciones 37
Quinta Parte 38
DISPOSICIONES FINALES 38
Artículo 47 – Cláusula de Salvedad 38
Artículo 48 – Derogaciones 38
Artículo 49 – Procedimientos Existentes 38
Artículo 50 – Enmiendas 38
Artículo 51 – Recomendación 39
Artículo 52 – Aprobación y Vigencia 39

Primera Parte
INTRODUCCIÓN

Artículo 1- Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Compras y Subastas del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico".

Artículo 2 – Base Legal

La Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (el Banco) adopta este Reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere el Artículo 3, de la Ley Núm. 22 de 24 de julio de 1985, según enmendada; conocida como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico". La Ley Núm. 164, aprobada el 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Administración de Servicios Generales", exime a las corporaciones públicas de la aplicación de la Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1964, conocida como "Ley de Compras y Suministros" como resultado, el Banco puede establecer su propio sistema de compras y subastas para adquirir servicios y suministros. Se adopta este Reglamento, además, bajo las disposiciones de las siguientes leyes y reglamentaciones:

A. Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003, conocida como la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles.
B. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.
C. Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002 conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del ELA.
D. Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002 que establece el Registro Único de Licitadores.
E. Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, conocida como Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
F. Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, conocida como Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
G. Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.
H. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3 - Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de controlar y uniformar las actividades de adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales, y funciones relacionadas. También aplica a la venta de propiedades mueble e inmueble, mediante el proceso de Subasta Formal.

Mediante este Reglamento se deroga el Reglamento de la Propiedad Mueble e Inmueble (BDE.001), Núm. 5445, de 2 de julio de 1996, según enmendado y el Reglamento de Subastas Formales (BDE.009), Núm. 4149, de 16 de febrero de 1987, según enmendado.

Artículo 4 - Alcance

Este Reglamento aplica a toda la propiedad adquirida por el Banco para sus operaciones, y obliga al estricto cumplimiento de sus disposiciones a todos sus oficiales y empleados, que de alguna manera participen en las actividades y procedimientos de adquisición de dicha propiedad mueble e inmueble. También aplica a toda propiedad mueble e inmueble en posesión del Banco, que se vaya a disponer mediante subasta formal. El Banco tiene la facultad para adquirir toda clase de bienes para sus fines corporativos por concesión, regalo, compra, legado o donación y poseer y ejercer derechos de propiedad sobre los mismos y disponer de ellos, según se establece en el Art. 3(g) de la Ley del Banco.

Artículo 5 – Definiciones

A. En general – Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.

B. En particular – Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

(1) Adquisición – Proceso de compra o donación mediante el cual el Banco procura y obtiene el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de bienes muebles que puedan ser utilizados para el logro de sus fines corporativos.

(2) Adjudicación – Conferir el contrato de compra al licitador que mejor cumpla con las especificaciones, condiciones y términos de la subasta y cuyo precio se considere el más bajo, o el más razonable cuando el más bajo no resulte satisfactorio. En el caso de venta de propiedades se confiere el contrato al licitador que cumpla con los términos de la subasta y cuya oferta sea la más alta.

(3) Administrador de la Tarjeta – Empleado del Banco designado para asumir la responsabilidad de la administración de una tarjeta de crédito para la compra de bienes.

(4) Arrendamiento – Medio por el cual una persona natural o jurídica se obliga a dar al Banco el uso y disfrute de un bien por tiempo determinado, no perpetuo, o a prestar un servicio, a cambio del pago de un precio cierto en dinero o signo que le represente.

(5) Artículos – Cualquier mercancía adquirida.

(6) Banco – Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

(7) Banco Emisor – Institución bancaria seleccionada como proveedora de la tarjeta de crédito.

(8) BGF – Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

(9) Bienes – Cualquier cosa que pueda constituir riqueza o fortuna o pueda utilizarse directa o indirectamente para generar ingresos.

(10) Bienes Inmuebles – Aquellos que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro: la tierra, los edificios, etcétera; así como todos los que estén unidos a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de éste sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. (Se refiere también como Propiedad Inmueble.)

(11) Bienes Muebles – Todos los que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo del bien inmueble a que estuviesen unidos. (Se refiere también a Propiedad Mueble.) (Código Civil de Puerto Rico, Art. 265; 31LPRA, Sec. 1061).

(12) Compra – Forma de adquisición de bienes o servicios no profesionales a cambio de un pago de dinero.

(13) Compras por Subasta Formal – Aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por el Banco como consecuencia de una subasta formal adjudicada a su favor.

(14) Conducta Ética – En el contexto del servicio público, es aquella conducta que se rige por las normas de comportamiento establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos, y que obedece las leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos, guiada por principios de honestidad, responsabilidad, justicia, integridad y compromiso con el interés público.

(15) Contrato de Arrendamiento – Un acuerdo bajo el cual el arrendador le cede al arrendatario el derecho al uso y disfrute de un bien mueble propiedad del arrendador, por un término determinado, a cambio de unos pagos periódicos previamente estipulados.

(16) Contrato de Opción de Compra – Un acuerdo bajo el cual un comprador se obliga a adquirir del Banco determinado bien en una fecha y precio determinado.

(17) Custodia – Responsabilidad de cuidar, proteger, conservar y preservar de daño o hurto, los bienes adquiridos, y de darle el uso adecuado para beneficio exclusivo del Banco.

(18) Donación – Medio de adquisición o disposición de un bien, servicio u obra, mediante un acto de liberalidad de una persona natural o jurídica quien lo dispone gratuitamente y sin condiciones.

(19) Emergencia (Urgencia) – Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasiona necesidades imprevistas que requieren una acción inmediata de parte

de los oficiales o empleados del Banco por estar en peligro inminente:

(a) la vida, salud o seguridad de los empleados del Banco; o

(b) el servicio, las operaciones o propiedad del Banco.

(20) Equipo – Aquel bien mueble cuyo precio de compra excede de los quinientos dólares ($500) y cuya vida útil estimada excede de un año. Los mismos se capitalizarán para efectos contables, debido a su naturaleza y materialidad.

(21) Especificaciones – Conjunto de características que describen con precisión los bienes o servicios particulares ordenados y sirve de referencia para comprobar el recibo de los mismos.

(22) Fianza de Ejecución – La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato de compras. Éstas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.

(23) Fianza de Licitación – Garantía que se le debe requerir a los licitadores para asegurar sus ofertas y que se devolverá, si fuera requerido, a todos los licitadores, con excepción de aquel a quién se adjudique la subasta.

(24) Herramientas – Aquellos bienes muebles cuyo precio de compra no excede de quinientos dólares ($500), los cuales, a pesar de que su vida útil estimada excede de un año, no se capitalizan por la inmaterialidad de su costo.

(25) Junta – Junta de Subastas del Banco.

(26) Junta de Directores – Término usado en este Reglamento para referirse a la Junta de Directores del Banco.

(27) Licitador – persona natural o jurídica que somete cotizaciones u ofertas por artículos, servicios no profesionales, propiedad mueble o inmueble, correspondiente a una invitación de subasta formal.

(28) Materiales o suministros – Concepto que se utiliza para referirse en forma específica a materiales y efectos de oficina o para referirse en forma general a todos los bienes muebles que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.

(29) Mercado Abierto – Compras o venta donde se selecciona a base de una evaluación informal de cotizaciones u ofertas recibidas del mercado.

(30) Nivel de Autorización – Autoridad conferida a determinado oficial y Junta de Subastas, definida por las condiciones y limitaciones expresadas en este documento para llevar a cabo el proceso de compra o alquiler de bienes y servicios no profesionales.

(31) Oficial de Compras o Comprador – El funcionario o empleado del Banco designado para asumir la responsabilidad de adquisición de bienes y servicios por medio de compras en el mercado abierto.

(32) Orden de Compra – Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a

despachar determinados bienes, donde se escribe el nombre del suplidor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes, cantidades y precios.

(33) Pequeñas y Medianas Empresas – Empresas según definidas por la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, conocida como Ley de Reservas en las Compras de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(34) Permuta – Medio de adquisición mediante el cual una persona natural o jurídica se obliga a entregar una cosa al Banco a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero.

(35) Peticionario – Empleado del Banco que solicita la adquisición de bienes o servicios.

(36) Pliego de Subasta – Documento donde se consignan todos los elementos que sean necesarios al licitador para someter su oferta.

(37) Presidente – Se refiere al Primer Oficial Ejecutivo del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico o aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones.

(38) Propiedad – Bienes adquiridos por el Banco.

(39) Registro Único de Licitadores – Conforme a la Ley Núm. 85, del 18 de junio de 2002, según enmendada, que establece que toda persona natural o jurídica que interese ser considerados para ofrecer sus bienes y servicios no profesionales a la Agencias de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Públicas tiene que haber ingresado a este Registro que mantiene la Administración de Servicios Generales (ASG).

(40) Servicios Misceláneos – Aquellas compras de materiales y servicios o alquiler de equipo que se realice por el proceso regular de compra o con tarjeta de crédito y cuyo precio no exceda de la cantidad estipulada de tiempo en tiempo, por la Junta de Directores por resolución.

(41) Servicios No Profesionales – Aquellos servicios a adquirirse de personas naturales o jurídicas, relacionadas con construcción, mantenimiento, reparación de equipo o de naturaleza similar, cuya actividad no requiere de conocimientos o habilidades especializadas.

(42) Subasta Formal o Pública – Procedimiento que utiliza el Banco para adquirir públicamente o alquilar bienes, materiales, artículos y servicios no profesionales, cuya determinación de uso dependerá de que el valor de los bienes a adquirirse, individualmente o en el agregado, exceda la cantidad mínima que de tiempo en tiempo recomiende el Presidente y apruebe la Junta de Directores por resolución. El Reglamento de Disposición de Propiedades establece los criterios para realizar una subasta pública para la venta de propiedades muebles e inmuebles.

(43) Subasta Informal – Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en el mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto sea

menor a la cantidad que de tiempo en tiempo apruebe la Junta de Directores para llevar a cabo una subasta formal.

(44) Suplidor, proveedor o contratista – Cualquier persona natural o jurídica que se dedique lícitamente a vender o arrendar bienes o servicios en el mercado y que esté inscrito en el Registro Único de Licitadores de la ASG.

(45) Tarjeta de Crédito – Método de compra que se utiliza para la adquisición de materiales, para el alquiler de bienes y equipos. No aplica a las tarjetas corporativas que son utilizadas para gastos de representación.

(46) Unidad Familiar – El cónyuge del funcionario o empleado, los hijos dependientes de éste o aquellas personas que comparten su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control legal.

(47) Vehículo Corporativo – Todo vehículo de motor adquirido o alquilado por el Banco, que se utilice para la transportación de sus oficiales o empleados o para la transportación de carga, equipo o suministros.

Artículo 6 – Conducta Ética

Toda negociación se llevará a cabo de forma ética e intachable, mostrando completa imparcialidad y sin trato preferente alguno. Los empleados en quienes el Presidente delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, para él ni para algún miembro de su unidad familiar: regalías, gratificaciones, favores, servicios, donativos o cualquier otra cosa de valor monetario de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Banco. La Política sobre Conducta y Ética en el Banco establece excepciones a esta disposición.

El Oficial de Compras, la Junta y cualquier otro empleado del Banco que participe en el proceso de compras y subastas, deberá actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los empleados del Banco se extenderá al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no sólo puede afectar el buen nombre de una persona, sino el del Banco y compañeros de trabajo.

A. Guías de conducta para el Oficial de Compras, la Junta y todo el personal que interviene en el proceso de compras:

(1) Tratar profesional y respetuosamente a todos los proveedores, licitadores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

(2) Divulgar toda la información necesaria a los proveedores y licitadores para que éstos puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.

(3) Ofrecer a todos los proveedores y licitadores igualdad de términos y condiciones.

(4) Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.

(5) Rechazar gratificaciones, privilegios, regalías o favores de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Banco, excepto lo permitido bajo la Política sobre Conducta y Ética en el Banco.

(6) Remitir las facturas con prontitud.

(7) Cumplir con todo lo dispuesto en este Reglamento y cualquier orden administrativa o norma implantada en el Banco que aplique al proceso de compras y subastas.

(8) No intervenir en asuntos que tengan interés personal o económico o en situaciones que puedan dar sospecha o apariencia de un conflicto de intereses.

B. Guías de conducta para los proveedores de bienes y servicios.

(1) Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El proveedor tiene que presentar una certificación que indique que cumplirá con las disposiciones de esta Ley.

(2) Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan y con los cánones éticos de la Asociación o Colegio al cual pertenezca y que reglamente su profesión.

(3) Comportarse profesional y respetuosamente.

(4) Divulgar toda la información necesaria para que el Banco pueda evaluar las cotizaciones y tomar las decisiones correctas e informadas.

(5) Cotizar precios justos.

(6) Ofrecer productos y servicios de calidad.

(7) Entregar los productos y brindar los servicios especificados en o antes de la fecha límite establecida.

(8) Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.

(9) Rehusar y denunciar ante el Banco, cualquier trato preferencial o discriminatorio.

(10) No enviar gratificaciones, privilegios o favores. De igual manera, rechazarlos y denunciar ante el Banco si esto ocurriese.

(11) Notificar al Presidente o a la persona en quien éste delegue, cualquier conducta impropia de parte del personal del Banco, incluyendo posibles conflictos de intereses de funcionarios o empleados.

(12) Incluir en la factura presentada al Banco la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor (a) público (a) del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y, ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato,

ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la oficina. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y aún no han sido pagados."

(13) Todo proveedor s eleccionado de bienes o servicios deberá incluir con su cotización la siguiente "Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses".

"*La parte privada que hace o interesa hacer negocios certifica que:*

(a) Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva tiene interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, y tampoco ha tenido en los últimos cuatro (4) años, directa o indirectamente, interés pecuniario en este negocio.

(b) Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva me solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario.

(c) Ningún servidor público me solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna de mi entidad como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo.

(d) Ningún servidor público me solicitó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamo, promesas, favores o servicios, a cambio de que la actuación de dicho servidor público esté influenciada a favor mío o de mi entidad.

(e) No tengo relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con ningún servidor público que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de esta agencia ejecutiva."

Artículo 7 - Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este Reglamento deberán interpretarse conjuntamente con otros reglamentos promulgados por la Junta de Directores del Banco.

Segunda Parte

ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

SECCIÓN A: EN GENERAL

Artículo 8 - Política Administrativa

El Banco debe adquirir solamente aquellos bienes o servicios que sean necesarios para el logro de sus fines corporativos y que aumenten la productividad de sus oficiales y empleados. Dicha adquisición deberá realizarse en la forma, tiempo, cantidades, calidad y precios, consistente con los conceptos de eficiencia y efectividad, y en armonía con los principios de sana administración pública.

A. Todo funcionario o empleado del Banco que esté autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades.

B. Solamente se aprueba la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.

C. Para las compras, se cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña". El Banco cumplirá, además, con la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, conocida como Ley de Reservas en las Compras de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, conocida como Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

D. La responsabilidad de los trámites de las compras está centralizado en la División de Servicios Administrativos del Banco, excepto aquellas compras especiales que más adelante se definen en este documento. La División de Servicios Administrativos, tendrá la responsabilidad de desarrollar las especificaciones, claras y precisas, de todos los bienes solicitados por las personas autorizadas a solicitar compras en el Banco y de todo el trámite de compra de los mismos.

E. Toda compra de equipo y derechos de uso de programa de computadoras se efectuará con el asesoramiento y endoso del Gerente de Sistemas de Información o su representante autorizado, quien tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan los estándares tales como; especificaciones técnicas, compatibilidad con otros sistemas del Banco, necesidades presentes y futuras y los requisitos aplicables con las entidades gubernamentales, entre otros.

Artículo 9 - Formas de Adquisición

El Banco podrá adquirir bienes o servicios mediante compra, permuta, donación y cualquier otro método legal de adquisición. El Banco adquirirá los bienes o servicios mediante la forma que más garantía ofrezca a los fines de obtener aquellos que mejor cumplan con los propósitos para los cuales se adquieren, y cuya calidad y durabilidad guarde relación con el costo de adquisición.

Los métodos de adquisición mediante ejecución o dación de pago serán contemplados en el Reglamento de Disposición de Propiedades.

SECCIÓN B: COMPRA

Artículo 10 – Solicitudes de Compra

A. Las solicitudes de compra indicarán el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación, basándose en criterios específicos.

B. Incluirán las especificaciones generales que permitan identificar claramente el producto o servicio requerido y establecer competencia entre varios proveedores y marcas. Dichas solicitudes serán sometidas con suficiente tiempo, de manera que los Oficiales de Compra puedan determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud, solicitar cotizaciones, evaluar las ofertas y adjudicarlas.

C. En los casos en que las especificaciones sean de un producto o suplidor que no permita amplia competencia, se acompañará a la orden de compra la justificación donde se señalen las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe con determinada característica o marca.

D. No se efectuarán transacciones en la cual se fraccionen las compras con el propósito de lograr que las mismas se efectúen bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán, al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la manera más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento. No se entenderá por fraccionamiento cuando las compras se efectúen en periodos de tiempo separados, tomando en cuenta el análisis de necesidad de equipo, capacidad económica y naturaleza del equipo a adquirirse en dicho periodo de tiempo.

Artículo 11 – Descuento por pago rápido

Será la política del Banco el estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados, siempre que sean ofrecidos. El Oficial de Compras hará las gestiones para que el Banco pueda obtener el beneficio de los descuentos otorgados por el suplidor.

Artículo 12 – Tipos de Compras

Cuando se vaya a adquirir equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales, mediante compra, éstos se podrán tramitar a través de cualquiera de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que rodean la transacción:

A. Subasta Informal o mercado abierto

(1) Procedimiento de compra que se utilizará cuando exista cualquiera de las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el importe total de la cotización no exceda la cantidad que de tiempo en tiempo apruebe la Junta de Directores para llevar a cabo una subasta formal.

(b) Cuando el contratista seleccionado por medio de subasta formal se niegue a suplir lo contratado o no lo haya cumplido dentro del período establecido en el contrato.

(c) Cuando la Junta determine un rechazo global en la adjudicación de subastas.

(2) Este tipo de subasta se hará a través de la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres proveedores que estén incluidos en el Registro Único de Licitadores.

(a) Las cotizaciones podrán ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por escrito vía correo regular, correo electrónico o facsímile.

(b) En compras que no excedan de Mil Dólares ($1,000) sólo será necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra.

(c) En las cotizaciones verbales, el Oficial de Compra deberá escribir en la solicitud de cotización, el nombre de la persona que ofreció la cotización, número de teléfono, fecha y cantidad cotizada.

(d) El número de proveedores estará sujeto a que existan o se conozcan suficientes firmas proveedoras para el artículo que se va a comprar.

(e) Se podrá considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y en Internet como cotizaciones válidas.

(f) En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, se procede con la compra si existe una necesidad apremiante del bien o servicio. Sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres cotizaciones.

(g) Se deberá mantener la documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas.

(h) Si en el Registro Único de Licitadores no existe ningún suplidor que ofrezca el bien o servicio requerido, entonces se podrán solicitar cotizaciones a otros proveedores que ofrezcan los bienes o servicios solicitados y que estén fuera del Registro. Se deberá solicitar los documentos esenciales para un contrato y mantener la documentación de las gestiones realizadas.

(3) Por regla general, se seleccionará al suplidor con el precio más bajo y que cumpla con las especificaciones. Cuando se seleccione a un suplidor cuyo precio no sea el más bajo, se deberá justificar el mismo (calidad del bien o servicio, experiencias anteriores con el Banco, entre otros) y mantener la documentación en el expediente de compra.

(4) En compras no mayores de Trescientos Dólares ($300), el suplidor podrá ser seleccionado en referencia a la experiencia de haber ofrecido los bienes y servicios que mayor beneficio le representan al Banco, sin el requisito de evaluar tres cotizaciones.

(5) Se podrá pagar por la compra de bienes o servicios mediante el uso de la Tarjeta de Crédito del Banco, siempre y cuando se hayan utilizado los mecanismos dispuestos en este Reglamento.

(6) Se podrán hacer compras de materiales y servicios de uso y consumo continuo o masivo mediante contratos.

(7) El proveedor seleccionado deberá presentar la *Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses*, según la Carta Circular Núm. 2002-05, emitida por la Oficina de Ética Gubernamental.

(8) Al seleccionar el suplidor, se aplicarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", Boletín Administrativo Núm. 4978 de 14 de agosto de 1987, emitido por la Oficina del Gobernador y cualquier otro que se promulgue.

(9) Las órdenes de compra deben incluir una cláusula que especifique que en el caso de que el Banco pagase en exceso del precio contratado, el contratista está obligado a reembolsar dicho exceso al Banco.

B. Tarjetas de Crédito

Procedimiento de compra de bienes o servicios mediante el cual, se pueden adquirir o alquilar bienes y servicios misceláneos. Esto no aplica a las tarjetas corporativas que son utilizadas para gastos de representación.

(1) El Administrador de la Tarjeta designado en el Banco es responsable de coordinar con los usuarios autorizados de tarjeta que sean designados por el Presidente para establecer los límites de la tarjeta. El uso de la tarjeta no podrá excederse de la cantidad máxima presupuestada.

(2) El usuario autorizado será responsable por la custodia y el manejo correcto de la tarjeta. En caso de robo o pérdida de la tarjeta, el usuario de la tarjeta es responsable de notificar inmediatamente al Administrador de la Tarjeta del Banco y al departamento de Servicio al Cliente del banco emisor.

(3) Ningún usuario está autorizado a realizar compras con la tarjeta para artículos de uso personal, viajes, servicios, adiestramiento y comidas.

C. Subasta Formal o Pública

(1) Procedimiento de compra de bienes o servicios que se utiliza cuando el monto de los mismos exceda la cantidad mínima que de tiempo en tiempo apruebe la Junta de Directores para llevar a cabo una Subasta Formal.

(2) Este proceso requerirá invitaciones a subasta con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

(3) Los licitadores deberán ofrecer precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas.

(4) Los licitadores tendrán que estar debidamente inscritos y vigente en el Registro Único de Licitadores al momento de la adjudicación de la subasta.

D. Compras Especiales

(1) Procedimiento de compra que se utiliza en el Banco para cuando exista cualquiera de las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el suministro del equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse esté contratado por el Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y el Banco crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.

(b) Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

(c) Cuando al mejor conocimiento del Banco, exista una sola fuente que provea el bien o servicio.

(d) Cuando se efectúe una compra por una situación de emergencia. Se podrá efectuar una adquisición urgente de bienes bajo una situación de emergencia, cuando los efectos de la situación de emergencia no dejan tiempo suficiente para adquirir los bienes por el procedimiento ordinario. Solamente el Presidente y los Vicepresidentes Ejecutivos del Banco pueden solicitar la adquisición urgente de bienes o servicios bajo una situación de emergencia; en cuyo caso tendrán la responsabilidad de justificar la misma.

(e) Cuando, al mejor conocimiento del Banco, la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber proveedores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan proveer los suministros o servicios deseados.

(f) Cuando se necesiten piezas de reemplazo, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio sean objeto de un contrato.

(g) Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada o se interese comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta, por mantener la uniformidad o la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada o del proveedor de dicho servicio.

(h) Cuando se compre un vehículo de motor, el mismo deberá regirse por la reglamentación aplicable.

(i) Cuando la compra se realice al Gobierno de los Estados Unidos de América o a un departamento o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(j) Cuando la compra sea por una cantidad igual o menor de Cien Dólares ($100), ésta se podrá efectuar a través de la Caja Menuda. Para ello, se deberán regir por el Reglamento de Caja Menuda y el Procedimiento de Desembolso de Caja Menuda.

(2) En todo caso que se catalogue como Compras Especiales, será requerido mantener documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para haber sido considerado como especial. Dicha documentación acompañará los documentos relacionados con la compra y el desembolso.

E. Compras y Servicios No Profesionales por Contrato

Refiérase al Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales, Consultivos y No Profesionales.

F. Permuta o "Trade-in"

(1) Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den las siguientes condiciones:

(a) Que el bien a darse en pago no esté en uso o sea poco beneficioso continuar con su uso;

(b) Que el bien a recibirse haya sido tasado por un tasador licenciado o persona dedicada profesionalmente a la venta de bienes similares o del mismo tipo, según aplique.

(2) El área operacional del Banco que solicite una permuta deberá seguir el procedimiento que se establezca para estos propósitos.

(3) La adquisición mediante permuta debe ser recomendada por el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y aprobada por el Presidente. La recomendación debe ir acompañada por una justificación que indique el propósito y análisis de la transacción.

(4) Al momento de efectuarse la permuta, se entregará el bien usado y el valor de dicho bien se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con cheque o con el método que determinen las partes.

G. Donación

(1) Se podrá aceptar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta el Banco, o los resultados que el mismo persigue.

(2) Toda donación de bienes muebles operacionales será tramitará por la División de Servicios Administrativos, con la recomendación del Área de Finanzas y Operaciones y con la aprobación del Presidente.

H. Compras a Plazo

(1) Las compras a plazo proceden, si ocurre alguna de las siguientes circunstancias;

(a) Que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente el flujo de efectivo del Banco;

(b) Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuya expectativa de vida útil exceda de tres (3) años;

(c) Que no exista otra forma de adquisición más beneficiosa para el Banco, dentro de las circunstancias específicas del caso.

I. Arrendamiento de Maquinaria o Equipo

(1) La Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003, conocida como la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles, requiere, entre otras cosas, para los contratos de arrendamiento de bienes muebles, por más de un año fiscal, lo siguiente:

(a) Que tenga la aprobación previa, por escrito, del BGF. Será anulable todo contrato de arrendamiento otorgado por las entidades gubernamentales (incluyendo corporaciones públicas) sin la aprobación previa del BGF.

(b) Que los contratos no podrán cederse, venderse, o de modo alguno transferirse sin la aprobación previa, por escrito, del BGF. Toda cesión, venta o cualquier tipo de traspaso de contrato de arrendamiento, efectuada sin la aprobación previa, por escrito, del BGF será anulable.

(c) Toda solicitud de aprobación sometida por el Banco al BGF deberá incluir: el formulario preparado por el BGF titulado Solicitud para la Aprobación del Otorgamiento de un Contrato de Financiamiento de Bienes Muebles, una certificación del Presidente y del Asesor Legal, indicando que se ha cumplido con los requisitos contractuales y de compra del Banco (Certificación de Cumplimiento), y la copia del Contrato de Financiamiento propuesto.

(d) Todo contrato de arrendamiento deberá incluir una cláusula expresamente indicando que, salvo que de otro modo esté expresamente autorizado por ley, dicho contrato de arrendamiento no constituye una deuda para el pago de la cual está empeñado la buena fe, crédito y el poder de imponer contribuciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(e) Todo contrato de arrendamiento deberá incluir una certificación estipulando que el BGF revisó y aprobó dicho contrato. El BGF tendrá treinta (30) días laborables para evaluar la Solicitud con todos los documentos requeridos y notificar por escrito la aprobación o denegación de la misma. Si el BGF no contesta dentro del término de treinta días, se considerará que dicha Solicitud ha sido tácitamente aprobada. No obstante, toda solicitud de información adicional requerida por el BGF para la evaluación, interrumpe el término de treinta días laborables, continuando éste una vez se someta la información adicional requerida.

(f) Si se denegara una Solicitud de Aprobación de Contrato, el Banco tiene diez (10) días laborables, posteriores a la fecha del acuse de recibo de la notificación, para solicitar reconsideración. El BGF tiene quince (15) días para contestar. Si no contesta en dicho periodo, se considerará que ha sido rechazada de plano.

(g) Si el Banco no otorga un contrato de arrendamiento, previamente aprobado por el BGF, deberá notificarlo al BGF, por escrito.

(2) Se exime del requisito de aprobación por parte del BGF, del otorgamiento de un contrato de arrendamiento, a los que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

(a) Cuyo principal no exceda de $50,000, siempre y cuando el principal agregado de todos los contratos de arrendamiento otorgados por el Banco con el arrendatario no exceda de $100,000 para el año fiscal en curso.

(b) Sea otorgado por una corporación pública y cuyo interés no exceda la tasa de interés máxima permitida para los contratos de arrendamiento, según establecida por el BGF de tiempo en tiempo.

(c) Se exime de la aprobación del BGF de la cesión de un contrato de arrendamiento, las cesiones a la compañía matriz, subsidiaria o afiliada del arrendatario.

(d) Será responsabilidad del Banco el mantener expedientes completos y un registro que incluya la documentación que demuestra que el contrato de arrendamiento está exento de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del BGF.

(3) En todo caso, los contratos de arrendamiento antes mencionados, se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003 y del Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento, aprobado por el BGF, mediante Resolución Núm. 8146 de 21 de enero de 2004.

(4) Se podrá arrendar maquinaria o equipo cuando ocurra una o más de las siguientes razones:

(a) cuando el costo de compra sea tan alto que pueda afectar las operaciones normales del Banco;

(b) cuando sea susceptible a cambios tecnológicos constantemente;

(c) cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resulte muy oneroso al Banco adquirirlo mediante compra;

(d) cuando se necesite para sustituir una unidad que esté en reparación.

(5) Se deberá justificar, por escrito, cuando se determine que es más conveniente el arrendamiento de una maquinaria, equipo o vehículo corporativo. Se debe evaluar la posibilidad de un arrendamiento con opción a compra o por un término fijo de tiempo, luego de evaluar varias alternativas de equipo disponible y solicitar ofertas, bajo condiciones normales de un mínimo de tres.

Tercera Parte

SUBASTAS FORMALES

SECCIÓN A: EN GENERAL

Artículo 13 – Subasta Formal o Pública

Se celebrará una Subasta Formal, siempre que se determine efectuar una compra o alquiler de artículos, equipo o servicios no profesionales para el Banco, cuyo valor de los bienes a adquirirse, individualmente o en el agregado, exceda la cantidad mínima que de tiempo en tiempo recomiende el Presidente y apruebe la Junta de Directores por resolución.

También se celebran Subastas Formales o Públicas cuando se va a disponer de propiedades inmuebles, según se establece en el Reglamento de Disposición de Propiedades. El Comité de Disposición también podrá aprobar la venta de equipos en Subasta Formal.

El propósito de la Subasta Formal es obtener la mejor oferta disponible en el mercado por los artículos o servicios adquiridos y en la venta de propiedades. Este Reglamento establece unas normas básicas y la Junta tiene autoridad para complementarlos, de manera que se adelante el propósito de la subasta, conforme a las necesidades del Banco.

Artículo 14 – Junta de Subastas

A. Se compondrá de cuatro (4) miembros seleccionados por el Presidente, los cuales servirán por el término de tres (3) años o el término que determine el Presidente en sus nombramientos. Este término nunca será mayor de tres años. Ninguno de los miembros podrá pertenecer a la División de Servicios Administrativos, a la División de Administración de Propiedades, ni al Comité de Disposición de Propiedades.

B. El Presidente designará al Presidente de la Junta. Los miembros de la Junta seleccionarán al Secretario, vocal y miembro alterno de dicho cuerpo.

C. El Gerente de Servicios Administrativos actuará como consultor de la Junta en materia de compras.

D. El Supervisor de Administración de Propiedades actuará como consultor de la Junta en materia de venta de propiedades.

E. Cualquiera de los miembros podrá sustituir al Presidente de la Junta y al Secretario que, por razón de enfermedad, vacaciones, inhibición o cualquier otro motivo justificado, no pueda constituir la Junta en un momento dado.

F. Entre las responsabilidades de la Junta se encontrarán el decidir sobre las Subastas Formales y cualquier otro asunto que el Presidente considere

conveniente someter a su atención.

G. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

H. Una vez constituida, la Junta adoptará un sello oficial, el cual representará a la Junta en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de oferta en el acto de apertura de subastas.

Artículo 15 – Jurisdicción de la Junta

A. La Junta tendrá jurisdicción en los siguientes casos:

(1) Toda Subasta Formal que se efectúe para comprar o alquilar materiales, suministros, equipo o servicios no profesionales para el Banco, cuyo costo exceda la cantidad mínima que de tiempo en tiempo recomiende el Presidente y apruebe la Junta de Directores por resolución.

(2) Toda Subasta Formal que se efectúe para la venta de propiedades del Banco.

(3) Determinaciones relacionadas con impugnaciones de invitaciones a subastas efectuadas de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

(4) Cualquier compra o venta que el Presidente o el Comité de Disposición de Propiedades, según aplique, crea conveniente someter a su consideración.

B. La Junta no tendrá jurisdicción en la adquisición de servicios profesionales, la cual se realizará conforme al Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales, Consultivos y no Profesionales.

Artículo 16 – Deberes Generales de los Miembros de la Junta

A. Asistir a las reuniones de la Junta.

B. Ejercer su derecho al voto, excepto cuando tenga que inhibirse en cualquier determinación cuando existan relaciones de parentesco o intereses con cualquier licitador en una subasta.

C. Participar activamente en la evaluación de las ofertas, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Banco.

Artículo 17 – Deberes del Presidente de la Junta

A. Representar a la Junta en aquellas funciones inherentes a su cargo.

B. Preparar, junto con el Secretario de la Junta, el calendario de sesiones para la apertura de subastas.

C. Convocar las reuniones de la Junta y dirigir los procedimientos.

D. Someter informes al Presidente sobre resultados de subastas.

E. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en este Reglamento.

Artículo 18 – Deberes del Secretario de la Junta

A. Preparar los Pliegos de Subasta con la asistencia y asesoramiento de la división peticionaria, la División de Servicios Administrativos y la División de Administración de Propiedades, según aplique.

B. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre acuerdos y adjudicaciones.

C. Mantener récord de la correspondencia recibida y despachada por la Junta.

D. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.

E. Custodiar el sello oficial de la Junta y la información contenida en los libros, récords, documentos y expedientes de la Junta.

F. Notificar las adjudicaciones y acuerdos tomados por la Junta a la División de Servicios Administrativos, a la División de Administración de Propiedades, según aplique y a las partes interesadas.

G. Desempeñarse como Presidente de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.

Artículo 19 – Deberes del Vocal

Ejercer las funciones del Secretario o Presidente de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.

Artículo 20 – Deberes del Miembro Alterno

Tiene voz, pero no tiene derecho al voto, excepto cuando ejerza las funciones de cualquier miembro en propiedad de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.

Artículo 21 – Reuniones de la Junta

A. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por su Secretario. La Junta determinará el miembro que sustituirá a su Presidente o al Secretario en su ausencia.

B. Cualesquiera dos miembros presentes de la Junta constituirá quórum. Los acuerdos podrán llevarse a cabo tanto por mayoría de los presentes como por referéndum, mediante la circulación de los acuerdos para la firma de los miembros de la Junta que estén de acuerdo con la aprobación de los mismos, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Presidente para su decisión.

C. Con posterioridad a cada reunión, el Secretario de la Junta preparará una minuta en donde se harán constar todos los asuntos y acuerdos de las reuniones. La misma deberá ser firmada por cada uno de los miembros presentes en la reunión. El Secretario conservará las minutas originales.

Artículo 22 – Inicio del Proceso de Subasta Formal

En los casos en que se requiere la compra o alquiler de un bien o servicio no profesional mediante el proceso de Subasta Formal, la División de Servicios Administrativos someterá a la Junta las especificaciones correspondientes para realizar una Subasta Formal.

En los casos en que se requiere la venta de una propiedad mediante el proceso de Subasta Formal, la División de Administración de Propiedades someterá a la Junta las especificaciones correspondientes para realizar una Subasta Formal, según aprobados por el Comité de Disposición de Propiedades.

Artículo 23 – Anuncio e Invitación a Subasta

A. Anuncio de Subasta

(1) La División de Servicios Administrativos o la División de Administración de Propiedades, según aplique, enviará invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, a la cantidad mayor de proveedores y/o licitadores. En casos de emergencia, se aplicarán las directrices establecidas en la sección de "Compras Especiales".

(2) El anuncio de subasta contendrá la información necesaria para la adecuada notificación a cualquier persona interesada respecto a la celebración de la subasta, incluyendo: número y asunto de la subasta; fechas, horas y lugares para apertura de pliegos y reunión presubasta (si aplica).

(3) Se considerará que la subasta ha sido anunciada y que las invitaciones han sido puestas a la disposición de las partes interesadas con suficiente antelación, cuando tales gestiones se hayan realizado en un término mínimo de diez (10) días calendario previo a la celebración del acto de apertura de las ofertas.

(4) El Secretario de la Junta entregará a la División de Comunicaciones la información para la preparación y publicación del anuncio de subasta. La División de Comunicaciones entregará al Secretario de la Junta copia del anuncio de subasta a publicarse e informará a la División de Servicios Administrativos o a la División de Administración de Propiedades, según aplique.

(5) La Junta podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, a través de notificaciones a los licitadores antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

(6) La Junta tendrá la facultad inherente de resolver cualquier duda o problema respecto al anuncio e invitación a subasta.

B. Requisitos de los Pliegos de Subasta

Los pliegos de subasta contendrán especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener. Indicará claramente los términos y condiciones aplicables a la compra. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse e indicarse en el Pliego.

En el caso de venta de propiedades, los pliegos de subasta contendrán una descripción clara de la propiedad a subastar y los términos y condiciones aplicables a la venta.

Además, el Pliego deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones. Otros aspectos relevantes sobre el contenido del Pliego son los siguientes:

(1) Todo Pliego contendrá instrucciones específicas respecto a la manera en que se presentarán las ofertas al Banco, así como los términos y condiciones que regirán la transacción.

(2) Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales, deberán ser especificados, señalando en forma clara la condición, permitiendo así la tramitación y evaluación adecuada por parte del Banco.

(3) La Junta tendrá la facultad inherente para establecer especificaciones que sean razonables, de acuerdo a las necesidades del Banco.

(4) En el caso de subastas donde las requisiciones de compra conlleven especificaciones altamente técnicas, el Banco podrá contratar consultores especializados que asesoren a la Junta en la determinación de las mismas, o evaluar información especializada.

(5) En el caso de subastas donde las especificaciones de compra puedan estar sujetas a diferentes alternativas, requieran mayor detalle o sean altamente técnicas, la Junta puede requerir una reunión presubasta para aclarar cualquier duda. En estos casos, el Pliego deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión presubasta e indicar si la asistencia a la misma es compulsoria.

(6) El Pliego incluirá una cláusula exponiendo la facultad que posee la Junta para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén u oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por el Banco.

(7) El término de tiempo para la entrega de los suministros o servicios será fijado por el Banco, tomando en cuenta sus necesidades.

(8) Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el Pliego. Podrá emitirse un Pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Banco, ya sea por la experiencia obtenida o por alguna otra razón. Se preparará un informe de las justificaciones, el cual se incluirá en el expediente de la compra correspondiente.

(9) El término de tiempo para la entrega de los suministros o servicios será fijado por el Banco, tomando en cuenta sus necesidades.

(10) El término de tiempo para realizar la transacción de compraventa de las propiedades adjudicadas mediante Subasta Formal, así como los depósitos de las ofertas recibidas, serán fijados por el Banco, tomando en cuenta sus necesidades y el Reglamento de Disposición de Propiedades.

(11) El o los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo, a través del proceso de Subasta Formal, convendrán en suministrar el producto o productos ordenados, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen.

(12) En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de la mercancía comprada, el Banco podrá hacer un descuento del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso. La cantidad a descontarse se determinará de caso a caso. En los casos que se determine imponer un descuento por retrasos en la entrega, se incluirá en los pliegos de la subasta. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna manera representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados al Banco.

(13) El Pliego incluirá una cláusula indicando que el Presidente, o su representante autorizado, podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores en cualquier momento antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

(14) Toda invitación a subasta especificará los términos para impugnación de la convocatoria o adjudicación.

Artículo 24 – Reunión Presubasta

A. La Junta tendrá la potestad de celebrar una reunión presubasta con el propósito de brindar orientación detallada a los licitadores. La misma servirá para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir.

B. Cualquier aclaración que la Junta entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el Pliego, será retroactiva a la fecha del mismo.

C. En la reunión presubasta debe estar presente un miembro de la Junta, un miembro de la División de Servicios Administrativos o de la División de Administración de Propiedades, según aplique y un representante de la división que solicita la compra. El miembro de la Junta preparará una minuta con los acuerdos llegados en la reunión presubasta.

D. Las propiedades para la venta mediante subasta, pueden ser inspeccionadas por el licitador en el día y hora establecido por el Banco. Será responsabilidad del licitador comunicarse con el Banco para coordinar tales visitas.

E. La Junta tendrá la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de Subasta Formal.

Artículo 25 – Radicación de Ofertas

A. Recibo de Licitaciones

Las ofertas de los licitadores deberán ser entregadas en sobres cerrados a la División de Servicios Administrativos en o antes de la fecha y hora determinada.

(1) Los sobres deberán estar identificados en la parte del frente haciendo referencia al número de la subasta correspondiente y nombre de la persona o entidad. Las ofertas podrán recibirse por correo o mensajero.

(2) Los sobres de las ofertas presentadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Banco, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos.

(3) Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada artículo, material o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación de subasta.

(4) En las subastas para la disposición de propiedades, se aceptará una sola oferta por propiedad por licitador.

(5) En caso de que alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, la persona que tome conocimiento de ello deberá:

(a) Sellar inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro del mismo.

(b) Anotar en la parte exterior del sobre su nombre, firma y título que ocupa.

(c) Entregar el sobre al Secretario de la Junta. Éste anotará en la faz del sobre una explicación de lo sucedido, la fecha y hora en que se abrió el sobre y su firma. El Secretario hará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

(d) El Secretario se comunicará con el licitador para corroborar que la información contenida en el sobre está completa. Dicha comunicación deberá ser documentada como parte del Acta mencionada en el punto (c) anterior.

(6) El Banco no recibirá licitación alguna recibida con posterioridad al día y hora señalados en el pliego, ni ofertas recibidas vía fax o por correo electrónico. Tampoco se aceptarán sobres que no estén cerrados e identificados. En el caso de recibir alguna oferta una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

B. Firma

Los pliegos de las propuestas deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.

(1) Se podrán considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta, el licitador afectado, o su representante autorizado, hubiese radicado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma.

(2) También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

C. Direcciones

Los licitadores notificarán al Banco cualquier cambio en su dirección o teléfono.

D. Garantía

El licitador indicará el término y alcance de la garantía, según sea establecido en el Pliego.

E. Desviación de las Especificaciones Establecidas en el Pliego

(1) Las especificaciones que se incluyan en la invitación de subasta servirán de guía para describir las características del producto o servicio que se solicita. Sin embargo, estas no deberán interpretarse restrictivamente.

(2) El Banco podrá adjudicar aquel artículo o servicio que aún desviándose en requisitos mínimos de las especificaciones, cumpla con el propósito para el cual se destinará, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades del Banco.

(3) Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad de los artículos o servicios solicitados.

F. Fianza de Licitación para Adquisición

Cuando las especificaciones del bien o servicio a subastar lo ameriten, se podrá requerir a los licitadores una fianza de licitación, siempre que la misma se especifique en los pliegos de subasta.

(1) De ser requerida la fianza de licitación, la misma se prestará a favor del Banco mediante cheque certificado, oficial o de gerente, por un banco comercial de Puerto Rico, giro postal o fianza de seguro.

(2) La Junta determinará la necesidad de requerir fianza de licitación y el monto de la misma. El Banco retendrá la garantía de los licitadores no agraciados hasta que se adjudique la subasta o por 10 días a partir de la fecha de la subasta, lo que ocurra primero. En el caso del licitador agraciado se retendrá la misma hasta la fecha en que se formalice el contrato correspondiente.

G. Fianza de Licitación para la Venta de Propiedades

(1) La Junta determinará la necesidad de requerir una fianza de licitación y el monto de la misma. En todo caso, la misma no será menor que el depósito que se le requiera a un comprador, conforme las disposiciones del Reglamento de Disposición de Propiedades del Banco.

(2) De ser requerida la fianza de licitación, la misma se prestará a favor del Banco mediante cheque certificado, oficial o de gerente, por un banco comercial de Puerto Rico o giro postal.

(3) El Banco retendrá la garantía de los licitadores no agraciados hasta que se adjudique la subasta. En el caso del licitador agraciado se retendrá y la misma se considerará como el depósito al momento de firmarse el Contrato de Opción de Compra.

H. Fianza de Ejecución

(1) Esta fianza se le requerirá únicamente al licitador agraciado con la buena pro de la subasta y será por una suma equivalente al 15% del monto del contrato.

(2) La misma deberá prestarse no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato mediante giro postal, cheque certificado, oficial o de gerente, por un banco comercial de Puerto Rico o por una compañía aseguradora, a favor del Banco.

Artículo 26 – Ofertas

A. Los licitadores deberán suministrar toda la información requerida en la invitación y en el Pliego.

B. El licitador tiene que escribir sus iniciales en toda corrección que se haga en las ofertas.

C. El licitador asume responsabilidad por los errores en sus ofertas; de haber errores en los precios, se escogerá la mejor que le convenga al Banco. Todos los números y cifras estarán impresos en tinta o maquinilla únicamente.

D. Cuando un licitador someta varias ofertas a nombre propio o de alguno de sus subordinados, sucursales, socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

E. Se considerarán ofertas alternas cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de especificaciones y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta a aceptarlas aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta principal.

F. El licitador cotizará basándose en precios unitarios para cada uno de los renglones en que desee participar, lo que constituirá la oferta básica.

G. No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación.

H. Las ofertas, luego de ser radicadas, no podrán ser retiradas después de la apertura de la subasta.

I. Oferta Única

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

J. Oferta Todo o Nada

El licitador ofrece precios más bajos para un grupo de renglones, sujeto a que todos le sean adjudicados. El licitador anotará el precio rebajado o por ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada". La Junta podrá adjudicar individualmente cada una de estas partidas si la oferta fue la mejor, a menos que el licitador haya indicado por escrito "todo o nada" para la oferta total.

K. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas a base de "todo o nada", será admisible a los licitadores cotizar a base de precio global. Esta consistirá en que el licitador anote al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado una cifra rebajada o señale un por ciento de descuento. El licitador ofrecerá una rebaja sobre el precio global siempre y cuando se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotizó su oferta especial.

L. Retiro de Ofertas

(1) El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita sometida antes de la apertura del acto de subasta.

(2) El retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

(3) Después de la apertura de la propuesta de subasta, el licitador no podrá presentar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original.

(4) Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o el licitador agraciado se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará, que ha incumplido. En dichas situaciones, el Presidente podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.

(5) Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o el licitador agraciado se niegue a comprar la propiedad subastada, se considerará, que ha incumplido. En dichas situaciones, el Comité de Disposición podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.

M. Irregularidades Permisibles

En los casos de Subastas Formales para la adquisición de bienes y servicios no profesionales, la Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad y desviación menor en las ofertas recibidas, siempre que ello no afecte al interés público.

Artículo 27 – Acto de Subasta

A. Registro de Asistencia

La Junta de Subasta requerirá a todo licitador que asista a la apertura de las propuestas en el día fijado para la celebración de la subasta, que firme un registro de asistencia. El licitador deberá anotar su nombre, el nombre de la firma o compañía a quien representa y el puesto que desempeña en la misma y cualquier otra información que la Junta estime pertinente.

B. Una vez sea comprobado el quórum de la Junta, el Secretario declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en el Pliego, y procederá a abrir los pliegos de propuestas.

C. El Secretario de la Junta leerá la oferta de cada licitador en voz alta.

D. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier documento relacionado con la propuesta presentada por otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída.

(1) El Presidente de la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

(2) Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Secretario y se incluirá la oferta adjudicada en el expediente de compra en la División de Servicios Administrativos o en el expediente de venta en la División de Administración de Propiedades, según aplique.

E. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta, ni proveer documentación adicional que no haya sido solicitada por la Junta.

F. Se considerará como incumplimiento de contrato, la cancelación de una propuesta por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello. En el caso de compra de bienes, el Banco deberá notificar a la Administración de Servicios Generales la experiencia con este licitador. El Banco tomará la acción legal que considere pertinente.

G. El Secretario de la Junta o la persona que realice el Acto de Apertura será responsable de levantar el Acta y certificar la misma.

Artículo 28 – Adjudicación

A. La Junta examinará y evaluará por sí, o asesorada por otros funcionarios del Banco o consultores externos cuando lo crea conveniente, todas y cada una de las ofertas antes de adjudicar la subasta.

B. La adjudicación de subasta de compra se hará al postor más bajo, tomando en consideración, además de los requisitos mencionados anteriormente, los siguientes factores: las especificaciones requeridas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, responsabilidad económica, tiempo de entrega o ejecución de servicios que se ofrezca, las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, si alguna.

C. En las subastas para la disposición de bienes del Banco, la Junta sólo podrá adjudicar al postor que cumpla estrictamente con los requisitos establecidos en el pliego de subasta.

D. En subastas para la compra de bienes, la Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando ocurra una o ambas de las siguientes condiciones:

(1) La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del gobierno.

(2) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

E. Igualmente, se aplicará para la adjudicación de la subasta de compra, las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña". El Banco cumplirá, además, con la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

F. Las notificaciones de adjudicación se harán por escrito a las personas que firman el Pliego en representación de su negocio o compañía.

G. En aquellos casos en que las ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el Pliego, se considerarán empate, en cuyo caso la Junta podrá:

(1) Adjudicar a base de la experiencia con los licitadores;

(2) Celebrar una subasta entre éstos; o

(3) Adjudicar la subasta por sorteo.

H. En casos excepcionales en que luego de la apertura de la subasta se determine por la Junta o el Presidente que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades del Banco, éste constituirá el factor principal al evaluar las ofertas para adjudicación. La orden escrita firmada por el Presidente, justificando tal acción, deberá formar parte del expediente de subasta.

I. La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del Banco.

J. Una vez tomada por la Junta la decisión final, el Secretario de la Junta notificará, por escrito, al licitador a quién se adjudicó la subasta, a todos los licitadores que concurrieron a la subasta y a la División de Servicios Administrativos o a la División de Administración de Propiedades, según aplique.

K. El Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones o el Presidente informará a la Junta de Directores o al Comité de Disposición de Propiedades, según aplique, los resultados de la Subasta Formal.

Artículo 29 – Rechazos

A. La Junta podrá rechazar cualquier oferta de los licitadores que no cumplan con las especificaciones, condiciones, términos e instrucciones generales. También podrá ser rechazada cuando tenga conocimiento y evidencia de que el licitador no ha dado atención o cumplimiento a contratos otorgados anteriormente, con cualquier dependencia del Gobierno.

B. La Junta podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas durante cualquier etapa del proceso y con anterioridad al otorgamiento del contrato cuando:

(1) Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones requeridas en el Pliego.

(2) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

(3) Los precios obtenidos sean irrazonables o no estén acordes con el mercado.

(4) No haya fondos suficientes para pagar los artículos y servicios.

(5) Las ofertas muestren que los licitadores controlan el mercado del producto entre sí para cotizar precios irrazonables.

(6) Ninguna sea satisfactoria a los intereses del Banco.

En estos casos, se preparará un memorando justificando la decisión.

Artículo 30 – Reconsideración de la Adjudicación de la Subasta

A. La presentación de la Moción de Reconsideración de la Adjudicación de la Subasta se hará ante la Junta, no más tarde de 10 días calendario a partir de la fecha de notificación de la adjudicación de la subasta, mediante correo certificado o entrega personal al Secretario de la Junta.

B. El peticionario deberá notificar a cada uno de los licitadores y partes interesadas, copia de su moción de reconsideración dentro del término de 10 días provisto. El incumplimiento con dicho requisito hará que se deniegue la solicitud de reconsideración.

C. Toda Moción de Reconsideración de Adjudicación de Subasta deberá hacerse por escrito y contener:

(1) Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación solicita reconsideración.

(2) Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas en la Moción son válidas y ciertas.

(3) Indicación clara del remedio o acción específicos que se solicita.

(4) Certificación de que ha hecho entrega de copia de la Moción de Reconsideración de Adjudicación de Subasta a cada una de las partes interesadas.

(5) La firma del recurrente o su representante autorizado.

D. La Junta deberá considerar la solicitud dentro de los 10 días calendarios de haberse recibido. Si se tomare alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación de la decisión de la Junta, resolviendo la moción.

E. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los 10 días calendarios de haberse recibido, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

F. Estos términos se especificarán en la notificación de la adjudicación de la subasta.

Artículo 31 – Preparación de Contrato

El Área solicitante someterá a la División Legal toda la documentación pertinente y necesaria para preparar el contrato, según se establece en el Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales, Consultivos y no Profesionales.

Artículo 32 – Fecha de Entrega

A. La fecha de entrega se establecerá a partir de la fecha en que se formalice el contrato, tomando en consideración los días especificados en la propuesta del licitador para la entrega e instalación de los artículos, objeto de subasta.

B. El término de entrega será un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

C. Cómputo del Tiempo - Los licitadores deberán establecer el término de entrega e instalación o prestación de servicios en días laborables, considerando cualquier mediodía feriado como feriado en su totalidad.

D. En el caso de compraventa, se firmará una opción de compra que establecerá el término de tiempo en el cual el licitador deberá adquirir la propiedad. Dichos términos se determinan en el Reglamento de Disposición de Propiedades.

Artículo 33 – Penalidades por Incumplimiento

A. El Banco confiscará la Fianza de Licitación a cualquier licitador que no sostenga su oferta o la Fianza de Ejecución de cualquier contratista que no cumpla con los términos del contrato.

B. En el caso de compraventa de propiedades, el Banco podrá retener el depósito de opción total o parcialmente, según dispuesto en el Reglamento de Disposición de Propiedades.

C. En casos de incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del contrato, el Banco podrá cancelar el mismo inmediatamente y comprar a cualquier otro proveedor en mercado abierto los artículos objeto de dicho incumplimiento. El sobreprecio, si alguno, que tenga que pagar por tal motivo, será por cuenta del contratista que no haya cumplido con su contrato.

D. Las personas o compañías notificadas de su descalificación de la subasta por incumplimiento, podrán solicitar reconsideración de la adjudicación de la subasta, una vez la Junta haya notificado a los licitadores la resolución en que se adjudique la subasta. El término para solicitar reconsideración que tienen las personas o compañías eliminadas por incumplimiento será igual al del resto de los licitadores, con el propósito o fin de que exista igualdad de términos.

Artículo 34 – Inspección

Los artículos adquiridos y su instalación serán inspeccionados y probados cuidadosamente por un representante del Banco o consultor, quien deberá confirmar que el equipo funciona adecuadamente, antes de que se proceda al pago correspondiente.

Artículo 35 – Compromiso por Adjudicación

El Banco no se considera comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado la opción de compra o el contrato u orden de compra correspondiente.

Artículo 36 – Retraso en Pagos

Cualquier retraso en los pagos por parte del Banco no será fundamento para que el proveedor deje de cumplir con la continuidad del contrato. De hacerlo así, se entenderá que el licitador agraciado ha incumplido y el Banco podrá contratar el trabajo pendiente en mercado abierto, cargando la diferencia en precio al proveedor.

Artículo 37 – Almacenaje

En caso de que el suplidor tuviera que almacenar los artículos o suministros, el Banco no será responsable del precio que pague el suplidor por concepto de almacenaje, ni por las ganancias que pueda dejar de obtener por tener que almacenar.

Artículo 38 – Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña

El licitador a favor de cuyo producto o servicio la Junta de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico haya adjudicado algún por ciento de preferencia, deberá someter junto con su oferta, copia de la resolución de la Junta de Preferencia y otros documentos que puedan ser considerados en la evaluación.

Artículo 39 – Información Adicional

El Banco se reserva el derecho a solicitar de cualquier licitador, después de la apertura de la subasta, información adicional sobre el equipo o los servicios que ofrece.

Artículo 40 – Subcontratación

En caso de que el proveedor se proponga subcontratar, éste deberá indicar el nombre y los datos que identifiquen la compañía o persona a ser subcontratada. La subcontratación estará sujeta a la previa aprobación del Banco. El proveedor al cual se le adjudique la subasta será responsable totalmente de la entrega e instalación del equipo y prestación de los servicios, incluso de la subcontratación.

SECCIÓN B: REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES

Artículo 41 – Utilización del Registro Único de Licitadores

La División de Servicios Administrativos del Banco utilizará el Registro Único de Licitadores que provee la Administración de Servicios Generales en todo proceso de compras de bienes y servicios no profesionales. La Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002 otorga a la Administración de Servicios Generales la facultad de mantener en funcionamiento un Registro Único de Licitadores con carácter mandatario para todas las Agencias Ejecutivas, incluyendo aquellas que a través de sus leyes habilitadoras han sido excluidas de la Ley de la Administración.

Será necesario que los licitadores sometan el Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales y que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos en la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, conocida como el "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio al Banco, el Banco le notificará a la Administración de Servicios Generales.

Artículo 42 – Subasta sin Licitadores en el Registro Único de Licitadores

Cuando se convoque una subasta para cuyos renglones no hubiere por lo menos dos licitadores en el Registro Único de Licitadores, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Entre estos requisitos se encuentran:

A. Certificación de radicación de planillas contributivas y Certificación de no deuda contributiva o certificación de que está acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.

B. Certificación de no deuda por concepto de contribución sobre la propiedad.

C. Certificación de no deuda por concepto de incapacidad, desempleo y seguro choferil, si aplica.

D. Certificación de pago de póliza al Fondo del Seguro del Estado, si aplica y Certificación de no deuda.

E. En caso de una corporación, deberá presentar los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entendiere necesario, el Banco podrá requerir que dichos estados financieros sean auditados.

F. Certificado de incorporación o autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitidas por el Departamento de Estado y certificado de "buena pro" (good standing), si aplica.

G. Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.

H. Certificado de no deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración de Sustento de Menores, si aplica.

I. En aquellos casos en que fuera necesario, el proveedor deberá presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).

Si fuera necesario, el Banco podrá requerir información adicional, incluyendo pero sin limitarse a, referencias bancarias y comerciales, experiencia y años de servicio o años de establecidos, lista de contratos otorgados con el gobierno estatal y municipal, entre otros.

Artículo 43 – Órdenes de Compra

A. Una vez se celebre la subasta o se adjudique la compra en mercado abierto, según sea el caso, el Oficial de Compras ordenará la mercancía solicitada. Si luego de adjudicada la compra original fuera requerido un aumento o disminución en los bienes a adquirirse o servicios, se procederá a efectuar un Aviso de Cambio, el cual deberá estar acompañado por la justificación escrita del cambio.

B. En el caso de compras en el mercado abierto, el término establecido en la orden de entrega se computará a base de días calendarios, salvo que se disponga expresamente por escrito lo contrario.

C. Antes de efectuar las compras o firmar el contrato de servicios no profesionales, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido. La División de Servicios Administrativos mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas y de los pagos efectuados contra éstas.

D. En caso de que el Encargado de la Propiedad o la persona designada a recibir la mercancía ordenada observe que la misma está en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales, notificará inmediatamente la situación al Gerente de Servicios Administrativos para que se devuelva la mercancía.

E. El Banco no será responsable de las pérdidas o daños que pueda sufrir una mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente, luego de notificado el proveedor.

F. La División de Servicios Administrativos efectuará la debida reclamación al o a los comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue pertinente.

Cuarta Parte

AUTORIZACIONES Y AUDITORÍAS

Artículo 44 - Requisito de Documentación

Toda autorización de adquisición de bienes muebles debe quedar documentada mediante la firma de un formulario o memorando, que indique claramente los bienes objeto de la transacción. Toda autorización verbal deberá ser confirmada por escrito.

Artículo 45 - Niveles de Autorización para la Adquisición de Bienes o Servicios No Profesionales

A. Si la adquisición de bienes o servicios no profesionales está claramente identificada y aprobada en el presupuesto, se entiende que ésta fue previamente aprobada por los Vicepresidentes Ejecutivos, el Presidente y la Junta de Directores, por lo tanto:

   (1) Para compras de bienes en general, equipo de computadoras y programación, la Junta de Directores aprobará, mediante Resolución, los Niveles de Autorización.

   (2) Adquisiciones de bienes y servicios no profesionales, mediante el proceso de Subasta Formal deberán ser aprobadas por la Junta de Subastas e informada a la Junta de Directores.

B. Si la adquisición de bienes o servicios no profesionales no está claramente identificado o aprobado en el presupuesto, se requerirá la recomendación del Vicepresidente Ejecutivo del Área que hace la petición y la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y/o el Presidente.

C. Si la adquisición de bienes o servicios no profesionales no está claramente identificado y se estima que la misma sobrepasa la cantidad mínima para realizar una Subasta Formal, se deberá obtener la recomendación del Presidente y la aprobación de la Junta de Directores, previo a la realización de la Subasta. Luego de realizada la Subasta Formal, se le deberá informar a la Junta de Directores la adjudicación de la misma.

D. Ningún empleado podrá originar una solicitud de adquisición de bienes y a su vez firmar la Orden de Compra, aún cuando la cantidad esté dentro del Nivel de Autorización para adquirir bienes establecidos por la Junta de Directores. En este caso, el empleado debe solicitar la autorización de su supervisor (en el próximo Nivel de Autoridad), quien deberá también firmar la Orden de Compra.

Artículo 46 – Exámenes e Investigaciones

A. Todo documento relacionado con las subastas será considerado información oficial y como tal estará sujeto a auditoría externa, interna y del Contralor de Puerto Rico.

B. Los expedientes de cada Subasta Formal de venta de propiedades y de compras o alquiler serán retenidos por la División Administración de Propiedades o de Servicios Administrativos, según aplique y formarán parte del expediente hasta pasada una intervención del Contralor de Puerto Rico.

Quinta Parte

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47 - Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o parte de ellas, no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 48 - Derogaciones

Este Reglamento deroga al Reglamento de la Propiedad Mueble e Inmueble (BDE.001), Núm. 5374 de 5 de febrero de 1996 y su enmienda Núm. 5445 de 2 de julio de 1996. Además, deroga al Reglamento de Subastas Formales (BDE.009), Núm. 4149, de 16 de febrero de 1987 y sus enmiendas Núm. 5321 y 5765 de 22 de septiembre de 1996 y 14 de enero de 1998, respectivamente. Esta derogación no afectará los procedimientos instados al amparo de las disposiciones de dicho Reglamento.

Artículo 49 - Procedimientos Existentes

Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con los Reglamentos a ser derogados, mantendrán su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

Artículo 50 - Enmiendas

A. Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del Banco, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas para el Banco.
B. Toda enmienda a este Reglamento deberá ser recomendada por el Presidente y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 51 – Recomendación

El Reglamento de Compras y Subastas ha sido recomendado por el Primer Oficial Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Juan A. Vargas
Primer Oficial Ejecutivo
de Finanzas y Operaciones
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Artículo 52 – Aprobación y Vigencia

El Reglamento de Compras y Subastas ha sido revisado y aprobado por la Junta de Directores en San Juan Puerto Rico en su reunión del 19 de enero de 2006 y enmendado el 24 de mayo de 2007. Estará vigente treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado.

Sonia E. Reyes De Jesús
Secretaria de la Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Alfredo Salazar
Presidente de la Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico