



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6937
Fecha 1 febrero 2005
Aprobado Mariana Fort
Secretario de Estado
Por: Maria D. Díaz Ross
Secretaria Auxiliar de Servicios

Reglamento de Subastas



Septiembre 2004

INDICE DETALLADO

		Página
ARTICULO 1	INTRODUCCION	1
ARTICULO 2	DENOMINACION Y OBJETIVOS BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO	1
Sección 2.1	Denominación y Objetivos	1
Sección 2.2	Base Legal	2
Sección 2.3	Aplicabilidad	2
ARTICULO 3	INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES	2
ARTICULO 4	REGISTRO DE LICITADORES	8
Sección 4.1	Propósito y Contenido del Registro	8
Sección 4.2	Requisitos para ser Incluido en el Registro	10
Sección 4.3	Convocatoria e Ingreso al Registro	14
Sección 4.4	Registro Automático y Notificación de Inclusión Automática	15
Sección 4.5	Obligación y Derechos de las Personas Incluidas en el Registro	17
Sección 4.6	Ausencia de Licitadores Registrados	17
Sección 4.7	Vencimiento de Documentos	18
ARTICULO 5	CREACION, COMPOSICION Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	18
Sección 5.1	Creación de la Junta de Subastas	18
Sección 5.2	Composición de la Junta	18
Sección 5.3	Deberes y Responsabilidades de la Junta del Presidente y el Secretario	20
Sección 5.4	Sesiones, Quórum, Acuerdos y Documentos	23

ARTICULO 6	PREPARACION, ENMIENDA, IMPUGNACION Y CANCELACION DE PLIEGO DE SUBASTA	26
Sección 6.1	Preparación del Pliego de Subasta	26
Sección 6.2	Convocatoria a Subasta	29
Sección 6.3	Enmienda al Pliego de Subasta	31
Sección 6.4	Impugnación del Pliego de Subasta	32
Sección 6.5	Cancelación del Pliego de Subasta	35
ARTICULO 7	PRESENTACION DE LAS OFERTAS, ACTO DE APERTURA Y ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS	36
Sección 7.1	Presentación de las Ofertas	36
Sección 7.2	Acto de Apertura	39
Sección 7.3	Estudio y Evaluación de las Ofertas	41
ARTICULO 8	PROCESO DE EVALUACION Y ADJUDICACION DE LAS SUBASTAS	43
Sección 8.1	Normas de Adjudicación	43
Sección 8.2	Notificación de Adjudicación	52
Sección 8.3	Cancelación de la Adjudicación	53
Sección 8.4	Solicitud de Reconsideración de Adjudicación de Subasta	54
Sección 8.5	Negativa a Aceptar Contrato e Incumplimiento de Contrato	54
ARTICULO 9	CONDICIONES EXIMENTES DE SUBASTA FORMAL	56
ARTICULO 10	JUNTA REVISORA DE SUBASTAS DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA	51
Sección 10.1	Creación, Composición y Término de la Junta Revisora	51
Sección 10.2	Deberes y Poderes de la Junta Revisora del Presidente y del Secretario	52
Sección 10.3	Jurisdicción y Facultad de la Junta Revisora	54
Sección 10.4	Proceso de Revisión o apelación ante la Junta Revisora	55

ARTICULO 11	EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	60
Sección 11.1	Expedientes de Subastas	60
Sección 11.2	Alcance del Carácter Público de los Documentos	60
Sección 11.3	Formularios y Documentos	60
Sección 11.4	Procedimientos Internos	61
ARTICULO 12	PROHIBICION Y PENALIDADES	61
Sección 12.1	Prohibición	61
Sección 12.2	Penalidades	62
ARTICULO 13	DEROGACION	62
ARTICULO 14	VIGENCIA	62

ARTICULO 1 – INTRODUCCION

La subasta pública es el instrumento utilizado por el Gobierno para, a través de la competencia comercial, lograr adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles.

El procedimiento de subasta pública se inicia cuando el Instituto tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio no profesional. Será obligación del Instituto tener toda la información necesaria para la adecuada determinación en cuanto a la acción a tomar y a la revisión o evaluación de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

El Instituto de Cultura Puertorriqueña contrae un compromiso de cumplir con las normas y los procedimientos que se establecen en este reglamento siempre que sea necesario efectuar una subasta formal. Esta procederá cuando la cuantía de compra del bien o servicio excede lo establecido por el Instituto.

ARTICULO 2 - DENOMINACION Y OBJETIVOS, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO

Sección 2.1 Denominación y Objetivos

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El mismo se adopta con el propósito de establecer las normas y el procedimiento a seguir en toda subasta que efectúe el Instituto para la adquisición de bienes, servicios y obras. En adición, para crear y establecer la composición de las Juntas de Subastas y de la Junta Revisora de Subastas, organismos que tendrán a su cargo la Administración del proceso.

Sección 2.2 Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89, de junio de 1955, según enmendada, la Ley que exime al Instituto de procesar sus subastas a través del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (en adelante RUL), Ley Núm. 137 del 9 de junio de 2003, según enmendada y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme

Sección 2.3 Aplicabilidad.

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

ARTÍCULO 3 – INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

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

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

1. Instituto:
Es el Instituto de Cultura Puertorriqueña según fue creado por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.
2. Director o Director Ejecutivo:
Es el Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
3. Áreas:

Cada una de las áreas, programas, oficinas, divisiones o unidades del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4. Juntas de Subastas:

Se conocerán como la Junta de Subastas de Bienes y Servicios y la Junta de Subastas de Construcción del Instituto, serán nombradas por el Director Ejecutivo, para efectuar subastas y para que actúen como organismos administrativos de estudio, evaluación y adjudicación de subastas y cuyas funciones se rigen por este reglamento.

5. Junta Revisora:

La Junta Revisora del Instituto a cargo de revisar las decisiones apeladas de las Juntas de Subastas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento.

6. Presidente:

La persona designada para presidir una de las Juntas de Subastas del Instituto.

7. Secretario:

La persona designada para llevar a cabo las funciones y los deberes del secretario de una de las Juntas de Subastas.

8. Oficina:

Oficina de Compras del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

9. Compra:

Medio de adquirir el Instituto un bien, un servicio o una obra a cambio de un pago en dinero.

10. **Comprador:**
Cualquier funcionario o empleado del Instituto autorizado por el Director Ejecutivo a comprar y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado comprador o subdelegado comprador.
11. **Acuerdo Suplementario:** Es un acuerdo escrito llevado a cabo por el Licitador Agraciado y el Instituto o sus unidades institucionales que suplementa el contrato existente para cubrir los cambios incidentales y necesarios para la realización aceptable del proyecto u obra.
12. **Aviso de Cambios:**
Cualquier enmienda posterior al envío de una orden de adquisición, servicio o de comienzo de una obra o proyecto.
13. **Condiciones:**
Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Estas tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el gobierno.
14. **Especificaciones:**
Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que solicitan y que estarán contenidas en el Pliego de subasta.
15. **Requisición:** Documento en el cual la Oficina solicitante hace descripción exacta de lo que se interesa adquirir, sea esto un bien

(materiales y equipo) o un servicio, las especificaciones recomendadas y aquellas condiciones que el Instituto interesa en la transacción.

16. Servicios no profesionales: Aquellas prestaciones o servicios en cuya ejecución predominan factores adicionales al factor humano.
17. Subasta Informal: Subasta cuyo procedimiento está dirigido a la adquisición de bienes o servicios no profesionales, cuyo costo por cada orden no exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) por orden de compra y cincuenta mil dólares (\$50,000.00) cuando se trate de obras de construcción o restauración. Incluyendo Mejoras Permanentes a las estructuras como lo son: aires acondicionados, plomería, electricidad, sistemas telefónicos, entre otros.
18. Subasta Formal: Procedimiento para adquisición de equipo(s), suministro de materiales o servicios no personales, cuyo costo por cada requisición exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) y cincuenta mil (\$50,000.00) cuando se trate de obras de construcción o restauración.
19. Licitador:

Persona natural o jurídica, que participa en determinada subasta como postor presentando su oferta.
20. Licitador Agraciado:

Persona natural o jurídica, a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.

21. Fianza:
Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
22. Fianza de apelación: Cantidad de dinero requerida a cualquier licitador que apele la adjudicación de una subasta, para responder por los gastos de la apelación o por cualquier daño o perjuicio que la misma le cause al Instituto de Cultura. (Ver Artículo X, Sección 10.4 (6))
23. Fianza en Garantía de Ejecución (Performance Bond): Cantidad de dinero que se le requiere al licitador como garantía cuando se le adjudica una subasta, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse. (Refiérase al Artículo 8, Sección 8(3) (d) (1))
24. Fianza en Garantía de Licitación (Bid Bond): Garantía que le requiere a todo licitador que participe en una subasta para asegurar el cumplimiento de la oferta. La fianza podrá ser en forma de cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía reconocida para hacer negocios en Puerto Rico.
25. Instrucciones: Las guías para preparar las ofertas a los licitadores; incluirá las advertencias que se harán a los licitadores sobre cambios y otros asuntos que el Director Ejecutivo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, entiendan necesario señalar a los licitadores.
26. Impugnación:
-Pliego Subasta

Solicitud de un licitador ante una la Oficina para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada.

-Impugnación Subasta

Solicitud de un licitador para que la Junta Revisora reconsidere la adjudicación de una subasta.

27. Día:

Días Laborables

28. Pliegos de Subasta:

Es el documento que se entregará a los licitadores interesados en participar de una subasta el cual contendrá las instrucciones, las especificaciones y las condiciones requeridas.

29. Registro de Licitadores:

Registro en el cual constan las personas, naturales o jurídicas, que cumplen con los requisitos establecidos por la Oficina de Compras para participar en las subastas del Instituto.

30. Obra:

Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o edificación incluyendo obras de arte.

31. Único suplidor disponible:

Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

32. Única Fuente de Abasto:

Cuando existe un sólo proveedor del bien, servicio u obra.

33. Emergencia:

(Se considerará sinónimo de urgencia). Situación o incidente que atente o ponga en peligro: la vida, el bienestar o la seguridad de la ciudadanía y/o del personal de la Institución o del pueblo en general: la prestación de los servicios a la clientela; la propiedad del Instituto o si el término para usar fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios deseados pueda perderse afectando, así, adversamente el interés público.

ARTÍCULO 4 – REGISTRO DE LICITADORES

El Instituto de Cultura Puertorriqueña fue eximido por Ley de la imposición de utilizar el RUL para todas sus compras. A tales efectos la Oficina de Compras tendrá la prerrogativa de utilizar el RUL como mecanismo facilitador del proceso de compras en los casos rutinarios. Sin embargo, para la adquisición de obras, bienes o servicios especializados o que se consideren únicos de la Agencia mantendrá un registro de los recursos disponibles, por renglón y velará por que los proveedores cumplan con los requisitos de Ley al momento de la adquisición.

Sección 4.1 – Propósito y Contenido del Registro

1. Propósitos

- a) Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto en cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por

periódicos; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.

- b) Evaluar al licitador que posiblemente contratará con el instituto, a los efectos de asegurarse que se contratará con personas de solvencia moral y económica que, en su día, cumplirán cabalmente los términos de los contratos.
- c) Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
- d) Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Instituto, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

2. Composición de Registro según Clasificación

- a) Registro de Construcción.
- b) Registro de Bienes y Servicios.
- c) Registro de Artesanos.

3. Contenido

- a) Nombre: En caso de persona natural se utilizará el nombre, apellido paterno y el apellido materno; en caso de una persona jurídica, el nombre utilizado para hacer negocios;
- b) Nombre del dueño, socio, presidente o representante autorizado en los casos de las personas jurídicas;

- c) Persona natural suministrará su número del Seguro Social, persona jurídica, su número de Seguro Social Patronal;
- d) Nombre y título de los representantes autorizados a comparecer en su nombre, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con el Instituto;
- e) Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;
- f) Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;
- g) Cualquier otra información que la oficina estime pertinente.

Sección 4.2 - Requisitos para ser Incluidos en el Registro Interno (expediente de recursos)

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando proceda, la información que más adelante se expone. Los requerimientos de ésta, será determinada por la Oficina de Compra de acuerdo a la clasificación configurada de los bienes, obras y servicios que se ofrezcan. Estarán fuera de la discreción de la Oficina aquellos requisitos que son compulsorios por disposición de alguna Ley, Reglamento y/o Normativa Ejecutiva de una de las Agencias Reguladoras.

Los siguientes documentos serán requeridos a individuos o corporación conforme a lo establecido en la Carta Circular de Hacienda Núm. 1300-25-98 del 29 de marzo de 1998.

1. Anualmente someter un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado;
2. Por lo menos una (1) referencia bancaria y comercial que incluya término y tipo de relación con la entidad;
3. Si tiene exención contributiva copia del Decreto;
4. Certificación de Incorporación;
 - a) En los casos que la corporación sea una extranjera, deberá presentar en adición, certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre, dirección y teléfono de su agente residente.
 - b) Independientemente de que sea extranjera o no, debe notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones y si ha sido convicto o no de violar alguna disposición de ley.
5. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos tres (3) años con instrumentalidades del gobierno estatal y/o municipal;
6. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada;
7. Declaración Jurada en la cual certifique que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia de un

Tribunal, resolución administrativa, o aplicación de las “Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas”; si es persona natural o corporación, que ésta y ninguno de sus oficiales principales han sido convictos por delitos constitutivos de fraude, malversación de fondos o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada;

8. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa;
9. Experiencia y años de servicios
10. Copia de las patentes, licencias, permisos y autorizaciones que tiene para la venta de sus productos, la presentación de sus servicios o la ejecución de obras;
11. Pólizas y seguros que tiene vigentes y cubiertas de las mismas;
12. Certificados de los Departamentos de Salud Estatal y Federal, según sea el caso;
13. Se someterán las firmas de las personas que estén autorizadas a hacer negocios;
14. Certificación de que cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, que establece el Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

15. Certificación de no deuda, o Certificación de estar acogido a un plan de pago por parte de las siguientes agencias o corporaciones públicas:
- a) Centro de Recaudaciones de Ingresos municipales
 - 1) Certificación de radicación de planillas por concepto de contribución sobre propiedad mueble e inmueble.
 - 2) Certificación de no deuda por concepto de contribución sobre propiedad mueble e inmueble.
 - b) Departamento de Hacienda
 - 1) Certificación de radicación de planilla para los últimos cinco (5) años.
 - 2) Certificación de no deuda por concepto de contribución sobre ingreso.
 - c) Departamento del Trabajo
 - 1) Certificación de no deuda por concepto de incapacidad y desempleo.
 - 2) Certificación de no deuda por concepto de seguro choferil.
 - d) En el caso específico de personas naturales
 - 1) Certificación de no deuda por concepto de pensión alimenticia por la Administración de Sustento de Menores (ASUME).

16. La Oficina podrá, a su discreción, solicitar toda aquella otra información adicional que estime necesaria.

Excepciones:

- I. Adquisición de Artesanías u Obras de Arte, se les requerirá:
 - 1- En el caso de los artesanos deberán demostrar que están en el Registro del Instituto de Cultura Puertorriqueña, como artesanos, o certificados por Fomento Artesanal.
 - 2- Obras de Arte
La requisición debe estar acompañada de la resolución de la Junta de adquisición de Obras de Arte. Cuando el artista o suplidor no sea residente de Puerto Rico, el programa acompañará con la requisición una declaración jurada donde el artista o suplidor exprese que como tal no le asiste responsabilidad contributiva con Puerto Rico.
- II. Adquisición de compras en y fuera de Puerto Rico de suscripciones, revistas, libros, artículos especializados de arqueología, museos, arte, música, archivo, publicaciones, biblioteca, teatro y otros de similar naturaleza relacionados a la actividad programática del ICP.
- III. Compras por catálogo

Sección 4.3 – CONVOCATORIA E INGRESO AL REGISTRO

1. La Oficina publicará, por lo menos una vez al año, una convocatoria en distintos periódicos de circulación general y en el internet, con el propósito de atraer a licitadores a ingresar al Registro de Licitadores del Instituto.

2. El ingreso al Registro no opera automáticamente, dependerá de la evaluación y determinación que haga la Oficina.
3. Los licitadores interesados en ingresar en el Registro de Licitadores del Instituto vendrán obligados a completar la solicitud que, para esos efectos, distribuya la Oficina.
4. La Oficina evaluará las solicitudes utilizando un procedimiento uniforme, y notificará, por escrito, la inclusión o el rechazo del licitador en el Registro, dentro del término de veinte (20) días, a partir de la fecha de recibo de la solicitud.
 - a) Los licitadores del Registro de Construcción serán evaluados y certificados por la Oficina de Mejores Permanentes y cuando fuera necesario se requiera la aprobación de la Oficina de Patrimonio Histórico Edificado (Zonas y Monumentos).
 - b) La notificación de inclusión deberá incluir la fecha de ingreso al Registro, las responsabilidades que conlleva estar registrado y los derechos que conlleva su inclusión.
 - c) Cuando se deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste tendrá derecho a solicitar reconsideración dentro de los próximos cinco (5) días a partir del recibo de la notificación.

Sección 4.4- Registro Automático y Notificación de Inclusión Automática

1. Reevaluación y Registro Automático

La Oficina podrá evaluar registro automático de aquellos licitadores que estén registrados en el Instituto a la fecha en que

inicie el Registro, si han demostrado su responsabilidad en los contratos en vigor y si cumplen con los requisitos establecidos en este Reglamento.

2. Notificación de Inclusión Automática

La Oficina, por el medio que crea más conveniente, notificará a los licitadores que se les va a incluir automáticamente en el Registro. Esta notificación contendrá la siguiente información:

- a) Determinación de incluirlos automáticamente a base de la experiencia positiva que se ha tenido con ellos.
- b) Inclusión del formulario oficial de solicitud a ser completado para los fines de los expedientes.
- c) Solicitarle que someta para el récord los documentos adicionales que crea necesarios. Si los mismos estuvieron en su expediente, actualizar estos, si procede. Esta disposición se refiere a los documentos mencionados en la Sección 4.2 que antecede.
- d) Derechos a que son acreedores por estar en el Registro.
- e) Advertencia a los efectos de que la determinación de incluirlos automáticamente está sujeta a que sometan los documentos necesarios para el expediente; por lo que si dentro de los quince (15) días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan ni someten los documentos requeridos se entenderá que no interesan se les incluya en el Registro nuevo.

3. Si la Oficina determina que no procede la inclusión automática al Registro de algún licitador, deberá enviarle notificación advirtiéndole de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación, por lo que tendrá que someter la solicitud completada en todas sus partes para reevaluación, de acuerdo con las nuevas normas.

Sección 4.5 – Obligación y derechos de las personas incluidas en el Registro

1. Será obligación de todo licitador mantener al día la información suministrada para su inclusión en el Registro.
2. Mantener al día una fianza, de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar, por el monto que el Director Ejecutivo establezca. Esta póliza puede ser obviada si en su lugar la persona opta por prestar una fianza de licitación individual por cada subasta en la que participe.
3. Mantener vigente, cuando le sea requerida, una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Instituto.
4. Todo licitador registrado tendrá derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque para el bien, servicio u obra para la cual se haya registrado.

Sección 4.6 Ausencia de licitadores Registrados

Cuando se convoque una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, el Instituto, en primera instancia puede acudir al Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. De no encontrar alternativas en el Registro de la Administración o en ese momento no estar suscrito para el uso de dicho Registro, procederá mediante convocatoria por periódico. En las

instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores sobre los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Estas tendrán que cumplir con los requisitos establecidos como obligatorios para ingresar al Registro de Licitadores del Instituto.

Sección 4.7 Vencimiento de documentos

Si se adjudica una subasta mediante el Registro o en Mercado abierto a un licitador y posterior a la adjudicación le vencen los documentos, éste tendrá la obligación de presentar en un término de quince (15) días los documentos vigentes al Registro de licitadores para poder proceder con la otorgación del contrato u orden de compra que proceda.

ARTICULO 5 – CREACION, COMPOSICION Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTA

Sección 5.1 Creación de Juntas de Subastas

Se crean dos Juntas de Subastas del Instituto de Cultura Puertorriqueña con los poderes y deberes que se disponen en este Reglamento. Una se conocerá como La Junta de Subasta de Construcción y la otra se conocerá como La Junta de Subastas de Compras de Bienes y Servicios. Estas Juntas responderán directamente al Director Ejecutivo.

Sección 5.2 - Composición de las Juntas

1. Miembros de Propiedad

En cada junta el Director nombrará tres (3) miembros en propiedad con voz y voto. Ninguno de estos podrá llevar a cabo, directa o indirectamente, funciones relacionadas con la gestión de comprar bienes y servicios para la institución.

2. Miembros suplentes o sustitutos

Aquellos miembros nombrados por el Director para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.
3. Cada Junta tendrá un presidente y un secretario que serán seleccionados por los miembros que las componen.
5. En caso de ausencia temporal del presidente, éste designará a uno de sus compañeros para que lo sustituya.
 - a. Los miembros de las Juntas desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Director lo disponga. Solamente el Director podrá sustituir las vacantes que surjan en las Juntas.
 - b) Cuando surja una vacante el Director podrá cubrir la misma con uno de los miembros suplentes. En este caso, deberá nombrar otra persona para sustituir al miembro suplente que pase a ser miembro en propiedad.
6. El Director Ejecutivo, cuando lo estime necesario, podrá nombrar un (1) miembro adicional, sea recurso interno o externo en cualquiera de las Juntas, que pueda asesorarla en la adjudicación de las subastas y otros asuntos que puedan ser referidos a su atención. Este miembro así designado tendrá derecho a voz y a voto.
7. Todos los miembros de Juntas, en propiedad o suplente, rendirán el Informe Financiero de la Oficina de Etica Gubernamental.

Sección 5.3 Deberes y Responsabilidades de cada Junta, su Presidente y Secretario

1. Deberes de la Junta

- a) Adoptará un sello;
- b) Solicitará asesoramiento de los funcionarios y empleados del Instituto;
- c) Rendir los Informes Financieros de la Oficina de Ética Gubernamental;
- d) Adoptará las normas y procedimientos de su funcionamiento interno;
- e) Tomará medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos;
- f) Las Juntas de Subastas por recomendación de sus asesores y/o peritos, estará facultada para cancelar una subasta antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha recomendación esté basada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental que se consideren lesionan los mejores intereses del Instituto y/o sus unidades institucionales; En aquellos casos de dilación en la firma del Contrato la Oficina de Contratos notificará a la Junta de Subastas para la evaluación y acción que corresponda.
- g) Recibirá y considerará todas las proposiciones que le sean sometidas, y basándose en la información que someta la Oficina de Compras sobre la evaluación que hace de

precios, especificaciones y condiciones de las ofertas recibidas, procederá a la adjudicación de la subasta al postor cuya proposición, a juicio de la Junta, fuese la más beneficiosa a los intereses del Instituto;

- h) Levantará un acta numerada correlativamente de toda sesión celebrada en la que se hará constar todos los acuerdos y todo el procedimiento relacionado con la celebración de la subasta, la misma estará suscrita por todos los miembros presentes en la reunión;
- i) Las Juntas de Subastas, respectivamente, tendrán jurisdicción sobre las adjudicaciones de todas las subastas formales que se efectúen en el Instituto.
- j) Cada Junta seleccionará un día a la semana para reunirse y notificará el mismo la Oficina de Compras.

2. Deberes y Poderes de los Presidentes de Juntas:

- a) Velar por el funcionamiento normal de la Junta;
- b) Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
- c) Dirigir los procedimientos de la Junta;
- d) Representar a la Junta;
- e) Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
- f) Revisar y adoptar como suyas; las recomendaciones de los miembros de la Junta;
- g) Someter al Director informes periódicos conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;

- h) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este reglamento;
- i) Velar porque la Oficina de Compras procese las propuestas tan pronto sean adjudicadas.

3. Deberes de los Secretarios de las Juntas

- a. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;
- b. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta. Estampar sello con la fecha y hora de recibo de correspondencia.
- c. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;
- d. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- e. Citar a las reuniones de la Junta.
- f. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas. (programa, licitadores, Oficina de Compras y Contratos)
- g. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.
- h. Custodiar el sello de la Junta.
- i. Tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

- j. Redactar las actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente.
- k. Someter un Informe Mensual a la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello. Cuando el licitador no fundamente el porqué no cotizó en una (1) o todas las partidas, recomendará la separación en el Registro de este Licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.
- l. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencione en otras disposiciones de este reglamento.

Sección 5.4 Sesiones, Quórum, Acuerdos y Documentos

1. Sesiones

- a) La Junta celebrará sesiones cada vez que las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del secretario, con la debida autorización del Presidente de la misma.

- b) Las reuniones de las Juntas serán de dos clases:

- 1) Ordinarias

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

- a) Adjudicación – Serán para evaluar ofertas y adjudicar subastas.

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

- 2) Extraordinarias

Para cualquier propósito, según lo acuerde la Junta.

- 2. Quórum

Los miembros de las Juntas vienen obligados a asistir a todas las reuniones. Sin embargo, dos (2) de los tres (3) miembros constituirán quórum. En el caso que el Director Ejecutivo designe un miembro adicional a cualquiera de las Juntas, tres (3) de los cuatro (4) miembros constituirán el quórum.

- 3. Documentos

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

- A. Adjudicación

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

- 1) Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros asistentes.
- 2) La adjudicación deberá constar, de por lo menos, las siguientes partes: aviso de adjudicación, resumen de las ofertas y el fundamento para la adjudicación o

rechazo de las mismas y cualquier otro documento pertinente a la subasta adjudicada.

- 3) El contenido de la Adjudicación y la Notificación deberán incluir la siguiente información: (Esta información está contenida en formulario)
 - (a) Nombre y dirección de los licitadores.
 - (b) Un resumen de las ofertas de cada licitador.
 - (c) Las razones o fundamentos determinantes en la adjudicación.
 - (d) Defectos, si alguno, en el contenido de las ofertas.
 - (e) Firmas – La adjudicación contará en el acta, tendrá la fecha y firma de los miembros que participaron en la adjudicación y será certificada por el Secretario.
 - (f) Cualquier miembro podrá discrepar y hacer constar su oposición en forma escrita. Ello se hará formar parte del expediente.
 - (g) El escrito de notificación de adjudicación de subasta deberá estar firmado por el Presidente de la Junta o por el Secretario de ésta. Esto no impide que cuando las circunstancias así lo justifiquen, la Notificación pueda ser firmada por

cualquiera de los miembros en propiedad o por un miembro sustituto.

B. Acuerdos

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

1. Asistentes;
2. Fecha, hora y lugar de la reunión;
3. Asunto discutido;
4. Breve exposición del acuerdo;
5. Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo;
6. Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo;
7. Certificación del Secretario.

ARTICULO 6 - PREPARACION, ENMIENDA, IMPUGNACION Y CANCELACION DEL PLIEGO DE SUBASTA

1. Sección 6.1 - Preparación del Pliego de Subasta

El pliego de subasta deberá contener entre otros, los elementos que se detallan a continuación:

1. Instrucciones

Serán las guías que le indicarán a los licitadores como preparar sus ofertas. Las instrucciones serán similares para todos los licitadores en una subasta.

Para recoger o recibir los pliegos – se entregarán a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Cuando sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el pliego de la subasta.

Cuando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos en que sea oneroso para el Instituto podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el pliego.

A. Instrucciones Generales

Estas contendrán las disposiciones sobre el modo de preparar, entregar y efectuar las ofertas y los requisitos que deben reunir los licitadores.

B. Instrucciones especiales

Son aquellas advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores señalándoles cambios, sugerencias o incidencias de error de cualquier otro asunto que se entienda necesario para facilitar el proceso de evaluación y adjudicación.

2. Especificaciones

A. Especificaciones modelo

El propósito de éstas es que todo lo que se adquiriera tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado.

B. Especificaciones Especiales

Son aquellas especificaciones preparadas por el especialista en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o

especificaciones modelo o las que se hayan aprobado no se apliquen a lo que se interesa adquirir.

3. Condiciones

A. Condiciones Generales

Son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite el Instituto. Podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta. Las condiciones generales contendrán, entre otros, los siguientes elementos:

- (1) Garantías de Licitación ("Bid Bond")
- (2) Fianza ("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) Dirección de Entrega
- (11) Almacenaje
- (12) Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros Documentos relacionados.
- (13) Cualquier otro requisito que el Director Ejecutivo estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del Instituto.

B. Condiciones Especiales

Serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se interesa adquirir y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias procede su adopción.

C. Condiciones Particulares

Son aquellas que varían en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del Instituto.

- D. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que desea obtener. En estos casos, los suplidores podrán radicar cotizaciones por otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación de subasta. Podrá expedir invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar, por la experiencia habida o por alguna otra razón, que dichas marcas son la mejor que satisfacen las necesidades de la oficina solicitante. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe de las justificaciones que deberá preparar el solicitante con su requisición. Este es un requisito indispensable para procesar la compra.

Sección 6.2 - Convocatoria a Subasta

1. La convocatoria se hará, luego que el pliego de subasta esté debidamente preparado. Esta se hará mediante publicación en periódico o por invitación.
2. El contenido de la convocatoria constará de lo siguiente:
 - a) Fecha en que se emite la convocatoria

- b) Número de la subasta
- c) Propósito de la subas
- d) En las subastas de construcción se debe indicar:
 - 1. El nombre, la ubicación y descripción del proyecto.
 - 2. Que todo licitador favorecido estará obligado a cumplir con los procedimientos uniformes establecidos por la American Institute of Architects (AIA Document A201-1997), que dicho documento formará parte del contrato que se otorgue.
- e) Condiciones o requisitos que tienen que reunir o cumplir los licitadores.
- f) En subastas convocadas por periódicos, cuando no sea viable o económico para el Instituto enviar el pliego de subasta por correo, se deberá ofrecer instrucciones específicas en cuanto a lugar, fecha, hora y el último día autorizado para recoger el mismo.
- g) Fecha, lugar y hora límite para el licitador presentar su oferta.
- h) Fecha, lugar y hora de apertura de la subasta.
- i) Gastos si alguno, que se deben satisfacer.
- j) En las subastas convocadas por invitación, se incluirá con la misma todo el pliego de subasta. La convocatoria por invitación se podrá hacer en una de las siguientes formas:

- (1) Enviando el pliego de subasta por correo certificado
 - (2) Entregando el pliego de subasta a la mano.
 - (3) Llamando por teléfono al licitador para que recoja el pliego de subasta.
 - (4) Vía facsímile.
3. El Pliego de Subasta deberá contener una cláusula que indique: "El Director Ejecutivo se reserva el derecho de rechazar cualquier o todas las cotizaciones cuando no se cumpla con las especificaciones y condiciones que estipule el Instituto".

Secciones 6.3 - Enmienda al Pliego de Subasta

1. Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta, si las mismas se hacen antes del acto de apertura y medie una de las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando a juicio del Director los términos establecidos no sean razonables;
 - b) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de subastas;
 - c) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
 - d) Cuando se impugne la convocatoria.
 - e) Cuando por razones presupuestarias, sea necesario variar las cantidades, condiciones o especificaciones de la subasta.

- f) Cuando se diere alguna de las condiciones excepcionales que exime el trámite de subasta.
 - g) Por cualquier causa justa que el Director Ejecutivo, su representante autorizado o la Junta de Subasta, entienda que es necesario para adelantar o proteger los intereses del Instituto.
 - h) Después del Acto de Apertura se podrá cancelar la subasta cuando se descubra un error sustancial que afecta la imparcialidad del proceso de evaluación y adjudicación.
2. Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Director Ejecutivo.
 3. Según el tipo de convocatoria, el pliego enmendado se notificará por la Oficina, mediante la publicación de un aviso en un periódico de circulación general, Facsímil o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados.

Sección 6.4 -Impugnación del Pliego de Subasta

1. Se podrá impugnar el pliego de subasta cuando un licitador no esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones estipuladas por considerarlas restrictivas.
2. No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.
3. Toda impugnación del pliego de subasta deberá radicarse ante la Oficina, no más tarde de cinco (5) días, antes de la fecha de la apertura de la subasta. Este término es de carácter jurisdiccional,

por lo que toda impugnación presentada fuera del mismo no será considerada.

4. El escrito de impugnación a la convocatoria de la subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de imprenta y deberá contener lo siguiente:
 - a) El número de la subasta;
 - b) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones cuyos términos impugna;
 - c) Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo la evidencia documental y material necesaria, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas;
 - d) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita;
 - e) La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado;
 - f) La parte que impugne el pliego deberá gestionar en la Oficina los nombres de los licitadores que han sometido propuestas para que les notifique copia del escrito de impugnación. La notificación se hará por correo certificado con acuse de recibo el mismo día de la presentación de la impugnación
5. La Oficina determinará la validez del mismo y resolverá el asunto en sus méritos.

6. Como consecuencia de este recurso, no se paralizarán los trámites del pliego de subasta impugnada. A menos que el mismo sea referido a la Junta Revisora. La Oficina debe evaluar en forma inmediata las razones de la impugnación y deberá, emitir su determinación dentro los dos (2) días laborables siguientes a la fecha de presentación.
7. Como consecuencia del recurso interpuesto ante la Oficina, ésta podrá:
 - a) Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.
 - b) Enmendar los pliegos de subasta.
 - c) Cancelar la fecha de apertura o la subasta según aplique. Toda cancelación requiere la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
8. La decisión que emita la Junta será simultáneamente notificada por escrito a todos los licitadores invitados.
9. Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión de la Oficina, podrá ir en alzada ante la Junta Revisora, dentro del término de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión y prestar la fianza. La parte afectada deberá prestar la fianza o garantía de apelación la cual se devolverá si se resuelve que la apelación tenía méritos. Si se resuelve que la apelación carecía de méritos la Agencia confiscará la misma.

10. La Junta Revisora tendrá tres (3) días laborables, a partir de la fecha de recibo del escrito de apelación, para dirimir el asunto.

Sección 6.5 Cancelación del Pliego de Subasta

1. Se podrá cancelar el pliego de subasta antes del acto de apertura sujeto a lo siguiente:
 - a) Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta;
 - b) Por cualquier causa que entienda la Oficina justifique tal acción;
 - c) Como consecuencia de una impugnación al pliego de subasta.
 - d) Que la institución pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos no se podrá:
 - (1) Solicitar autorización para adquirir el bien, la obra o el servicio por otro procedimiento.
 - e) Que por alguna causa inesperada o imprevisible los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito respondiendo a necesidad comprobada del servicio.
 - f) Cuando el Director Ejecutivo determine que los intereses del Instituto se beneficiarían. Estas justificaciones deben estar por escrito.

2. Las cancelaciones tendrán que ser aprobados por el Director Ejecutivo y serán notificadas en la misma forma que se notifican las enmiendas.

ARTICULO 7 - PRESENTACION DE LAS OFERTAS, ACTO DE APERTURA Y DE ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

Sección 7.1 Presentación de las ofertas

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en participar en el proceso de subasta. Los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección al someter sus ofertas.

1. La Oficina de Compras recibiera las ofertas y las “ponchará”, las mantendrá cerrada hasta la fecha y hora fijada para la apertura de subasta.
2. Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en el documento, que para esos fines, provea el Instituto. El documento deberá presentarse en original y podrá venir acompañado de cualquier otro documento que el licitador considere necesario para aclarar o describir más detalladamente su oferta.
3. Todo licitador deberá presentar su oferta en sobre o paquete cerrado y sellado, identificado en su exterior. La identificación deberá contener la siguiente información:
 - a) Asunto de la subasta
 - b) Número de subasta, fecha y hora de entrega
 - c) Nombre del proyecto

- d) Nombre del licitador
 - e) Dirección postal y física del licitador
 - f) Número de teléfono
4. Toda oferta recibida sin identificar, según se dispone en el inciso anterior, será tramitada como correspondencia regular. La Oficina abrirá el sobre y una vez identificado el licitador, se comunicará con éste y le devolverá el sobre para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. En estos casos la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo. La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.
 5. Todo licitador que incumpla el requisito, de identificar el sobre o paquete no podrá impugnar el que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. Tampoco podrá reclamar la fecha y hora en que se recibió el sobre o paquete en su primera radicación como fecha de entrega de la oferta.
 6. Se requerirá de los licitadores que todos los pliegos sean firmados en tinta o bolígrafo. No se aceptarán firmas estampadas con sello de goma o de otra forma mecánica. Toda oferta debe estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciado por quien firme la oferta, si desea que la Junta lo considere.
 7. Toda oferta recibida después de la fecha y hora fijada para la apertura de pliegos no será considerada, y será devuelta al

licitador con una nota explicativa de las razones por las cuales se rechaza su proposición.

8. La Junta, mediante acuerdo, podrá considerar cotizaciones con errores de maquinilla que hayan sido aclarados por escrito por los licitadores antes del Acto de Apertura.
9. Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en la oferta, deberá notificarlo por escrito y someter su corrección ante la Junta de Subasta, antes de la apertura de la subasta.
10. Las modificaciones a la oferta se podrán hacer solamente en las siguientes circunstancias:
 - a) cuando se enmiende el Pliego de Subasta o cuando el licitador así lo solicite. Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.
 - b) Las enmiendas se harán por escrito, incluyendo una relación de toda la información necesaria para el conocimiento de la Junta de Subastas.
 - c) Todo sobre que tenga enmiendas deberá estar identificado en su exterior. La Junta no considerará aquellas enmiendas que reciba después de la fecha de entrega para la subasta por razón de que el licitador no haya identificado el sobre en su exterior.
- 12 Ningún licitador podrá retirar su pliego una vez abierta la subasta. La notificación de retiro se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Junta haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del acto de apertura de la subasta. Cuando el licitador retire su oferta por correo y conste por el matasellos de

correo federal que el retiro fue enviado antes del acto de apertura, si se recibió después del acto de apertura pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará su oferta. Si se recibiera después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el envío tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Instituto tenga que pagar al segundo postor.

Sección 7.2 Acto de Apertura

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

- b) Abrirá el sobre de la oferta en presencia de todos y leerá cada oferta por partida.
5. Toda persona que asista al acto de apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para este proceso. Además, deberá firmar el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario. La persona deberá indicar a quien representa y la posición que ocupa.
 6. Cualquier licitador asistente al acto de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta de Subasta, que estén presentes, cualquier oferta después de que todas las ofertas de esa subasta hayan sido abiertas y leídas en público.
 7. Será obligación del secretario llevar record de toda incidencia en el acto de apertura. El Acta formará parte del expediente de subasta y deberá estar redactado, hasta donde sea posible, el día siguiente al Acto de Apertura y contendrá la siguiente información:
 - a) Número y asunto de la subasta;
 - b) Fecha, hora y lugar de la apertura;
 - c) Número de ofertas recibidas;
 - d) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron;
 - e) Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello si existen;

- f) Asistentes al Acto de apertura. Copia de la hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta;
- g) Certificación del Secretario a los efectos de que la información leída públicamente en el Acto fue aquella requerida por el Reglamento;
- h) El Secretario anotará sus iniciales en todas las ofertas;
- i) Cualquier incidente durante el acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que el Secretario crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta;
- j) Firma y Certificación: El acta de Apertura será firmado y certificado por el Secretario:
- k) Grabación: Si se hubiera grabado la incidencia del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario por un periodo no menor de seis (6) meses, a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta Revisora o del Tribunal de Justicia hasta que se emita la decisión final y firme.

Sección 7.3 Estudio y evaluación de las Ofertas

La Junta de Subasta referirá copia de los pliegos y ofertas recibida a la Oficina y unidades peticionarias para que estudiasen y evalúen todas las propuestas y serán responsables de someter de someter un Informe a la Junta con sus recomendaciones.

Esta acción deberá efectuarla dentro de un periodo de quince (15) días laborables, después del Acto de Apertura. Las partes tendrán que incluir en su informe un análisis detallado sobre cada una de las ofertas recibidas y susceptibles a evaluarse.

1. La Oficina evaluará detenidamente las especificaciones, condiciones y precio de cada una de las ofertas.
2. La evaluación que haga la Oficina tendrá que atenerse única y exclusivamente a evaluar las especificaciones; y condiciones contenidas en el pliego de subastas.
3. La Oficina podrá hacer una recomendación a favor de un licitador, basado en sus experiencias o conocimientos y justificará la misma indicando las razones específicas por las cuales emite su recomendación.
4. Cuando dos (2) o más licitadores hicieren ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas la Oficina entienda que son las mejores ofertas recibidas se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso.
 - a. Los licitadores empatados serán citados por cualquier medio de comunicación disponible para la fecha que la Oficina fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días laborables después de haber hecho su determinación. Esto se hará constar en el expediente.
 - b. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la Oficina y entregar en un sobre

cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor al ya cotizado. En presencia de los licitadores o sus representantes se abrirán los sobres.

- c. Si al abrir los sobres se descubrieren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.
5. La Oficina y la Unidad presupuestaria rendirá un informe escrito a la Junta en la cual podrán incluir en sus comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros asuntos que crean relevante señalar a la Junta. Además de las recomendaciones de adjudicaciones.
6. La Junta estudiará y evaluará las recomendaciones de las partes. En caso que determine que es necesario profundizar sobre las mismas tendrá la facultad de devolver el caso a las Oficinas o citar a quienes hayan hecho las recomendaciones para que amplíen éstas, ya sea por escrito o verbalmente, de lo cual se levantará un acta que constará como parte del expediente.

ARTÍCULO 8 - PROCESO DE EVALUACION Y ADJUDICACION DE LA SUBASTA

Inmediatamente que reciba el expediente de la Oficina, la Junta comenzará la evaluación. Las oficinas estarán disponibles en el caso que la Junta interese aclarar cualquier asunto con las personas que tuvieron a cargo la evaluación preliminar.

Sección 8.1 - Normas de Adjudicación

1. Norma general de adjudicación

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

2. Normas específicas de adjudicación

- a) En igualdad de condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. La subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia del Instituto en tal sentido lo justificare. En la evaluación de las ofertas, se podrá solicitar la recomendación de la oficina solicitante y/o asesor técnico, si lo hubiere, en cuanto a si el producto o servicio cotizado satisface las necesidades del Instituto. En caso de seleccionar un postor que no sea el más bajo se harán constar las razones por escrito.

- b) Las ofertas recibidas como resultado de una invitación a subasta podrán ser rechazadas si se considera que los licitadores carecen de la capacidad adecuada para cumplir con su oferta o si la naturaleza o calidad del equipo, los materiales o servicios no profesionales no se ajustan a los requisitos, o si los precios cotizados se consideran irrazonables por ser demasiados altos, o tan bajos que constituyan razón para dudar del cumplimiento por parte del licitador o que por el interés del Instituto se justifica su rechazo.
- c) La Junta deberá examinar cuidadosamente todas las ofertas sometidas y procederá a redactar un Acta de adjudicación para la aprobación del Director Ejecutivo. Esta Acta deberá prepararse con la mayor rapidez posible.
- e) La Junta no recomendará se adjudique una proposición al postor más bajo, cuando dicho postor al adjudicársele con las condiciones establecidas en dichas adjudicaciones o cuando los récords de la Junta demuestren, con hechos comprobados, que el postor más bajo no está en condiciones de cumplir con las exigencias del contrato o cuando, a juicio de la Junta, a experiencia del licitador o cualquier otro factor no estén de acuerdo con los mejores intereses del Instituto.
- f) Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un (1) sólo licitador y se entienda que su precio es irrazonable dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada. Cuando solamente se

reciba una (1) oferta, la junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

- g) 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 con los criterios de la Junta. Cuando sea el caso de la oferta irrazonable, la Junta podrá autorizar a la Oficina a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo, se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con tres licitadores no registrados.
- h) Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un (1) licitador, y percibe alguna noción de irregularidad, ésta viene obligada a informarlo por escrito al Director para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan de encontrarse alguna irregularidad.
- i) En caso de empate, cuando tanto los precios como las demás condiciones y términos de las proposiciones sean idénticas se procederá a invitar, dentro de los próximos tres (3) días laborables, a estos licitadores a que coticen nuevos precios. Estos licitadores deberán comparecer para la fecha y hora en que fueron citados y entregar en un sobre sus

nuevos precios. Dichos sobres deberán abrirse en presencia de estos licitadores o sus representantes autorizados. De surgir un nuevo empate, la selección del licitador se hará por sorteo.

- j) En caso de que exista un error en la extensión de los precios unitarios, el montante del precio unitario cotizado regirá para los efectos de la adjudicación.
- k) Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente y a este licitador se le penalizará suspendiéndole del Registro o impidiéndole ingresar a éste participar en futuras subastas por el período que disponga a Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al Director. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta Revisora dentro del término de cinco (5) días laborables desde la fecha de su otorgamiento.
- l) Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas presentadas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada de uno (1) o varios licitadores registrados o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores, al ofrecer sus ofertas, se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Instituto, la Junta rechazará las ofertas de los licitadores involucrados en esta acción y estos serán retirados del Registro por un término no menor de un (1) año

y no mayor de tres (3) años. En estos casos, se podrá remitir al Departamento de Justicia toda la evidencia recogida en la investigación, incluyendo copia del expediente de subasta, para la acción correspondiente.

- m) Cuando no se reciba oferta alguna, la Junta referirá el expediente a la Oficina para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir. En este caso podrá ordenar la compra en mercado abierto.
- n) Cuando todas las ofertas excedan los fondos disponibles para la adquisición del equipo, materiales o servicios no profesionales solicitados, se podrá negociar la cantidad con aquel licitador que resulte ser más bajo y cumpla con todos los requisitos sin necesidad de cancelar la subasta. La adjudicación en estos casos requerirá la autorización previa del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, en las unidades institucionales.
- o) Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta cuando no cumplan con las especificaciones, con las condiciones, ofrezcan precios irrazonables y/o exista entre todos los licitadores intención de defraudar o perjudicar los intereses del Instituto. En estos casos se procederá de la siguiente manera:
 - (1) Si el rechazo fue por lo irrazonable del precio o por no cumplir con las condiciones, se podrá autorizar a la

Oficina a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate, negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones.

- (2) Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones, la Junta devolverá el caso a la Oficina para que se comuniquen con la unidad o peticionaria para que se enmienden las especificaciones, en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.
- o) Basado en lo señalado en el apartado anterior no se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma. En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto. De no existir la justificación indicada, se procederá a convocar a subasta siguiendo el procedimiento que se señala en el artículo 6 de este Reglamento.
 - p) En el proceso de adjudicación de subasta, se considerará lo que dispone la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, según enmendada, mejor conocida como "Ley de política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico" que establece

como política pública favorecer la compra de equipos, materiales o servicios no profesionales producidos, manufacturados, ensamblados o mercadeados en Puerto Rico. Dicha preferencia se hará constar en la invitación a subasta. Se podrá adjudicar compras a favor de comerciantes o firmas fuera de Puerto Rico cuando no haya firmas locales que puedan servir los equipos, materiales o servicios que se desean adquirir.

- q) Cuando se trate de subastas para la disposición (venta) de propiedad del Instituto, la Junta preparará un Acta de Adjudicación para la aprobación del Director Ejecutivo. Para esta adjudicación se tomará en cuenta no solamente que el montante de la oferta sea el más alto y razonable en relación a la tasación de la propiedad, sino todas las condiciones y circunstancias que, por su naturaleza, hagan más beneficiosa la proposición. En caso de que dos o más personas hubieren presentado proposiciones iguales y éstas resulten ser las más ventajosas, la Junta podrá, de así acordarlo, celebrar pujas a viva voz después de abrirse las proposiciones. En las pujas a viva voz tomarán parte solamente las personas que hubieren presentado las proposiciones más ventajosas. La Junta podrá rechazar todas las ofertas recibidas siempre que sea en el mejor interés del Instituto y solicitar nuevas proposiciones.

3. Fianzas Requeridas

- a) El Instituto de Cultura Puertorriqueña a través de su Director Ejecutivo podrá exigir la presentación de fianzas que

garanticen el cumplimiento de la obligación contraída después de adjudicada la subasta, en aquellos casos que crea necesario. Tal estipulación se insertará en los avisos de subastas. Toda fianza tiene que ser depositada en la Oficina de Finanzas, Sección de Recaudación, la cual expedirá un recibo oficial.

- b) Las fianzas podrán presentarse de la siguiente forma:
 - Cheque certificado
 - Certificación de compañía de fianza de reconocida solvencia. Esta certificación tiene que contener fecha de vigencia no más de noventa (90) días, además de la cuantía de la cubierta.
- c) Las fianzas se determinarán a base de los porcentos establecidos en este Reglamento.
- d) La fianza a ser requerida será de

(1) Fianza de Licitación

("Bid Bond"). Estas fianzas se requieren para asegurar que el licitador agraciado cumpla con su oferta. El importe requerido será no menor del 10% del valor de la cotización, a discreción del Director o su representante autorizado. Las fianzas de licitación deben ser devueltas dentro del término de veinte (20) días consecutivos de la fecha de la adjudicación, con excepción de la que corresponde al licitador agraciado. La fianza será depositada en la Sección

de Recaudaciones de la Oficina de Finanzas quien mantendrá la custodia de la misma hasta la fecha de adjudicación. Un funcionario de Finanzas (Recaudador o su Auxiliar autorizado) estará presente en el lugar de la apertura.

(2) **Fianza de Pago y Ejecución**
("Payment and Performance Bond").

Estas fianzas serán requeridas para asegurar el cumplimiento de contratos y garantizar el pago de jornales y materiales en obras de \$5,000.00 en adelante contratadas por el ICP. Estas fianzas serán depositadas en la Oficina de Finanzas, Sección de Recaudación donde expendieren un recibo oficial.

Este recibo se presentará en la Oficina de Contratos o en la Oficina de Compras, según aplique, para proseguir con los trámites de contrato o de la Orden de Compra. Las fianzas a requerirse tendrán una vigencia hasta que finalice el proyecto. El contratado presentará una certificación en original del Programa quien autorizará la devolución del documento original de la garantía una vez terminada la prestación. El monto de esta fianza será siempre de un 100% del costo del proyecto u obra.

Sección 8.2 - Notificación de Adjudicación

La Junta a través del Secretario notificará a la Oficina y a los licitadores el resultado de la adjudicación de la subasta.

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

Sección 8.3 - Cancelación de la Adjudicación

1. La Junta, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato en las siguientes circunstancias:
 - a) Que se pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos no se podrá posteriormente solicitar autorización para adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio requerido por otro procedimiento. Tampoco se podrá adquirir el bien, la obra o el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación del Director Ejecutivo.

- b) Cuando por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia del área, los fondos obligados para la transacción se hayan agotado o liberado para otro propósito ineludible.
- c) Cuando el Director Ejecutivo determine que los mejores intereses del Instituto se beneficiarían, siempre y cuando se justifique por escrito.

En estos casos ni la junta ni el Instituto incurrirán en responsabilidad alguna.

Sección 8.4 - Solicitud de Apelación de Adjudicación de Subasta

1. Cualquier parte adversamente afectada por una adjudicación de subasta podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha del sello de correo federal en la comunicación o de la fecha de emisión del facsímil si se tramita por este medio; presentar una moción de reconsideración ante la Junta Revisora de Subasta según dispone la sección 10.4 de este reglamento.
2. Si la parte afectada que presenta el recurso fuere poseedor del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato. En estos casos no se podrá adquirir bienes o servicios a la parte que solicita la reconsideración luego de expirado su contrato.

Sección 8.5 - Negativa a Aceptar Contrato e Incumplimiento de Contrato

1. Si el licitador agraciado se negase a aceptar el contrato el Programa notificará a la Junta la cual podrá optar por adjudicar la

subasta al segundo licitador que cumpla con las especificaciones, las condiciones y cuya oferta sea la más baja.

2. Se impondrá las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a aceptar el contrato:
 - a) Se le ejecutará su garantía, fianza de licitador (“bid bond”).
 - b) De esta fianza se cubrirá el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo puesto. De no ser suficiente la garantía, fianza de licitación (“bid bond”), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.
 - c) Se le suspenderá del Registro por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta.
3. Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista incumpliese el mismo, el Area que generó la petición de subasta tendrá la obligación de notificar por escrito, inmediatamente, al Director Ejecutivo sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el Director Ejecutivo ordenará se elimine al licitador del Registro por un período de tiempo no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, independientemente de la acción que se tome contra el licitador para reclamar el incumplimiento del contrato o de la orden, incluyendo la confiscación de la fianza de ejecución (performance bond). Además procederá a tramitar a través de la Oficina Legal, para el cumplimiento de las penalidades, según expuesto en el pliego de subasta y/o el contrato.

ARTÍCULO 9 - CONDICIONES EXIMENTES DE SUBASTA FORMAL

El Instituto de Cultura Puertorriqueña no tendrá que convocar a subasta formal en las circunstancias que se describen a continuación:

1. En una emergencia conforme lo dispuesto en el artículo 3 de este reglamento.
2. Cuando los servicios o bienes a adquirirse no excedan la cuantía de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) o cuando las obras de construcción o restauración o adquisición de equipo o servicios no excedan la de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).
3. Cuando solamente haya una fuente de abasto.
4. Cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios que sean necesarios.
5. Cuando las compras se hagan a una agencia del Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal de los Estados Unidos.
6. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o por una autoridad gubernamental competente.
7. Cuando no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta y haya urgencia en adquirir el bien o el servicio o en iniciar la obra.
8. Cuando las obras o servicios exijan especial cuidado en su ejecución como lo es el caso de la conservación o restauración del edificio histórico, las obras de arte y las obras literarias.
9. Cuando se trate de servicios profesionales y/o consultivos que no requieran subasta.

10. Cuando se adquieran Obras de Artes. (Se deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento para la adquisición de Obras de Artes para la colección del ICP).

ARTICULO 10 - JUNTA REVISORA DE SUBASTA DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Sección 10.1 - Creación, Composición y Término de la Junta Revisora

1. Se crea la Junta Revisora de Subastas con los poderes y deberes que se disponen en este artículo.
2. La Junta Revisora se compondrá de cuantos miembros el Director Ejecutivo considere necesario, que nunca serán menos de tres (3). el Director designará al Presidente y al Secretario de entre los miembros nombrados. Además, podrá nombrar suplentes para sustituir los miembros regulares durante la ausencia de cualquiera de estos. También podrá designar personal de apoyo cuando lo estime necesario.
3. Los miembros de la Junta Revisora desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.
4. Ninguno de sus miembros podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta de bienes o servicios del Instituto.

Sección 10.2 - Deberes y Poderes de la Junta Revisora del Presidente y del Secretario

1. Los deberes y poderes de la Junta Revisora, serán los siguientes:
 - a) Adoptar un sello;

- b) Considerar, evaluar y resolver los asuntos presentados ante ella;
 - c) Adoptar, con la aprobación del Director, las normas internas necesarias para su funcionamiento.
 - d) Celebrar las vistas y reuniones administrativas que estime necesarias.
 - e) Podrá delegar en un Examinador las vistas administrativas; cada uno de los miembros de la Junta Revisora, regulares o sustitutos, podrá actuar como Oficial examinador en cualquier caso en que la Junta Revisora los asigne;
 - f) Aprobar, modificar o revocar los proyectos de Resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por un Examinador.
 - g) Son responsables de rendir Informes Financieros a la Oficina de Ética Gubernamental.
2. Los deberes y poderes del Presidente son los siguientes:
- a) Velar porque se cumplan las disposiciones de este reglamento; por el buen funcionamiento de la Junta Revisora; y porque los miembros cumplan fielmente los deberes de su cargo;
 - b) Dirigir los procedimientos de la Junta Revisora;
 - c) Representar a la Junta Revisora;
 - d) Presidir las reuniones y las vistas administrativas de la Junta Revisora.

3. Las funciones del Secretario de la Junta Revisora serán las siguientes:
 - a) Custodiar toda la información y evidencia contenida en los libros, correspondencia, archivos, documentos y expedientes de los casos; así como sellar toda correspondencia recibida.
 - b) Mantener el control de toda la correspondencia y documentos, recibidos y enviados, y de las resoluciones y decisiones que emita la Junta;
 - c) Certificar los documentos de la Junta Revisora;
 - d) Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta Revisora.
 - e) Llevar un Registro de Apelaciones. En el cual se inscribirán los recursos en el orden en que se reciban. Se le asignará un número de registro a cada recurso con el cual se identificará el mismo desde su inicio hasta su resolución final.
 - f) Someter los expedientes de la Junta al foro judicial cuando la apelación llegue a los tribunales.

4. Asistencia y Quórum
 - a) La Junta se reunirá cuantas veces lo estime necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos o cuando el Director Ejecutivo lo solicite.

- b) Los miembros asistirán personalmente a las reuniones y la mayoría de la totalidad de ellos constituirá quórum.
- c) Todos los acuerdos y decisiones de la Junta serán tomados por mayoría de los miembros presentes quienes deberán de constituir quórum al momento de la votación.

Sección 10.3 Jurisdicción y Facultad de la Junta Revisora

1. Jurisdicción de la Junta Revisora

La Junta tendrá jurisdicción sobre los siguientes asuntos:

- a) Apelaciones sobre decisiones emitidas por cualquiera de las dos (2) Juntas de Subastas o por el Director (a) Ejecutivo respecto a cualquier proceso establecido en este reglamento.
- b) Apelaciones y reconsideraciones sobre adjudicaciones de las Juntas de Subastas;
- c) Apelaciones sobre decisiones de la Oficina en el trámite de una subasta informal.

2. Facultad de la Junta Revisora

La Junta llevará a cabo investigaciones sobre querellas presentadas por licitadores o sobre cualquier asunto sobre el proceso de subastas formales o informales que le sean referidos a su consideración.

- a) Vistas
 - (1) La Junta Revisora podrá celebrar vistas y recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y

cualquier evidencia que crea pertinente. La ausencia de un miembro durante el transcurso de dicha vista no lo incapacita para participar en la discusión y resolución por la Junta Revisora del caso objeto de la vista.

- (2) La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establecerá la Junta Revisora. Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencias que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán de aplicación en las vistas y en los procedimientos que se lleven a cabo ante la Junta. No obstante, la Junta Revisora podrá guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos donde aporten a la solución de una controversia.

b) Resoluciones

En sus resoluciones, la Junta expondrá los hechos

- (1) La Junta enviará la resolución original al Director (a), retendrá en sus archivos copia y enviará copias de las mismas a las partes afectadas en un período no mayor de quince (15) días.
- (2) La determinación que tome la Junta respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo su consideración.
- (3) Las resoluciones de la Junta serán finales.

Sección 10.4 - Proceso de Apelación ante la Junta Revisora

1. Recurso de Apelación

- a. La parte adversamente afectada por una decisión podrá discrecionalmente dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha del sello correo federal en la comunicación o de la fecha de emisión del facsímile, si se tramita por este medio, presentar un escrito de apelación ante la Junta Revisora.

Dicho escrito se radicará en original y dos (2) copias. Se notificará simultáneamente a la Junta de Subastas y al licitador agraciado acompañándole copia fiel del escrito. Los requisitos aquí señalados y el depósito de garantía especial dispuesto en el inciso 4 de esta sección serán de estricto cumplimiento para que la Junta Revisora tenga jurisdicción sobre el caso.

- c) La Junta de Subastas tendrá cinco (5) días, desde la fecha de la radicación de la solicitud de Apelación, para presentar por escrito ante la Junta Revisora su contestación a los planteamientos de dicha solicitud con copia completa del expediente del caso.
- d) La Junta de Subasta notificará inmediatamente sobre la apelación interpuesta a la Oficina de Contrato quien deberá detener todo proceso de contratación sobre el asunto en cuestión hasta que sea nuevamente notificada.
- e) La Junta Revisora deberá considerar la solicitud de Apelación dentro del término de diez (10) días de haberse

presentado. Excepto en aquellos casos en que se impugne el procedimiento seguido en la subasta, la decisión de la Junta Revisora será una adjudicación en los méritos y tendrá que advertir del derecho a solicitar revisión ante el Tribunal de Circuito de apelaciones. Esta decisión se notificará a los licitadores que participaron en el proceso apelativo.

- f) En los casos en que se resuelva que en la subasta no se siguieron los procedimientos dispuesto en este reglamento, se devolverá el expediente a la Junta de Subasta para que actúe conforme a las instrucciones expuestas.
- g) La Junta Revisora tomará en consideración los siguientes criterios al resolver una apelación:
 - 1. Sí la adjudicación, de su faz, incumple alguna disposición de ley, norma o reglamento aplicable, o si se impugna el procedimiento seguido en la subasta por no estar de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
 - 2. Si la adjudicación es contraria a derecho o producto de una actuación arbitraria, ilegal o irrazonable.
 - 3. Si la adjudicación no expresa los fundamentos que la apoyan.
 - 4. Si la adjudicación no está apoyada por el expediente.

- h) La presentación de una solicitud de apelación, según dispone el inciso (a) de esta sección, paralizará todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto recaiga la resolución final de la Junta Revisora sobre el asunto ante su consideración o hasta que haya transcurrido el término de diez (10) días dispuesto en el inciso (10) de esta sección.

3. Reconsideración

- a) Cualquier parte adversamente afectada por una Resolución de la Junta Revisora podrá, dentro del término improrrogable de diez (10) días contados a partir de la fecha de envío de la notificación, según consta en el matasellos del correo, presentar una solicitud de reconsideración. La Junta deberá considerar la solicitud dentro de los próximos diez (10) días de haber sido presentada. Si la rechazase de plano o no actuare dentro de los diez (10) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos diez (10) días, según sea el caso.
- b) Si tomase alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial comenzará a computarse a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de la Junta Revisora resolviendo la solicitud de reconsideración, según en el matasellos del correos.

4. Revisión Judicial:

De no estar de acuerdo con la decisión de la Junta de Subasta o de la Junta Revisora, según sea el caso, se podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha del matasello, cuando se deposita en el correo copia de la notificación de la Resolución que se impugna. La mera radicación de una solicitud de revisión judicial, al amparo de este inciso, no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

5. Derecho a Intervenir en los Recursos

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

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

6. Notificación Interna

Vencido el término de revisión judicial establecido en este reglamento, sin que se haya presentado una Solicitud de Revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, el Secretario de la Junta Revisora enviará notificación al Oficial de Compras, a la Oficina de Contratos, y a la Junta de Subasta, expresando que no se ha solicitado revisión de la

Resolución ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones. Cumplido esto, se procederá a formalizar el contrato.

Los trámites de contratación dependerán de lo dispuesto en la Resolución y de los trámites ulteriores de revisión judicial.

ARTICULO 11 – EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Sección 11.1 - Expedientes de Subastas

1. Las Juntas de Subasta y Revisora tendrán una Oficina asignada donde mantendrán sus archivos bajo llave. Todo expediente de subastas se mantendrá en archivo activo y accesible, hasta la primera intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en éstos. Luego de la intervención de la Oficina del Contralor, se enviarán los expedientes al Archivo Central de la Oficina de Administración de Documentos del Instituto.

Sección 11.2 - Alcance del Carácter Público de los Documentos

1. El expediente de la subasta y los contratos serán públicos. No obstante, no se considerarán documentos públicos, accesibles a los licitadores y terceras personas, aquellos que prepare un miembro de la Junta de Subastas durante sus deliberaciones, ni los informes o estudios de un comité asesor, peritos o consultores de la Junta de Subastas o de la Junta de Revisora. Se debe coordinar con el funcionario que ostente la custodia de los documentos para su examen.

Sección 11.3 - Formularios y Documentos

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

Sección 11.4 - Procedimientos Internos

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

ARTÍCULO 12 - PROHIBICION Y PENALIDADES

Sección 12.1 – Prohibición

1. Ningún funcionario o empleado del Instituto que intervenga en los procesos de subastas podrá tener interés económico en dichos procesos.
2. Ningún funcionario o empleado del Instituto podrá, bajo ninguna circunstancia, intervenir directa o indirectamente con los licitadores o personas relacionadas con estos en la preparación y/o redacción de las ofertas de éstos.
3. Ningún empleado de la Oficina o miembro de alguna de las Juntas de Subastas o Junta Revisora podrá, bajo ninguna circunstancia, hacer comentarios de clase alguna sobre las determinaciones que

se hagan o decisiones que se tomen durante cualesquiera de las etapas del proceso de subastas o de revisión o apelación.

4. Todo licitador que fuere suspendido o excluido del registro bajo las disposiciones de este reglamento no podrá participar en ninguna subasta que lleve a cabo el Instituto por el mismo período de tiempo de la suspensión o de la exclusión.

Sección 12.2 - Penalidades

1. Todo licitador, empleado o funcionario del Instituto que incumpla con las disposiciones de este reglamento serán sancionados con aquellas acciones, administrativas, civiles o criminales, aplicables.
2. Todo licitador que con fines a ingresar al Registro suministre información fraudulenta, engañosa o negligente probado el hecho, previa vista a tales efectos, será inhabilitado para participar de las subastas por un período no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años a discreción de la Junta de Subastas. Además, se le podrá aplicar la ejecución de la fianza. En este caso el Director (a) podrá remitir el caso al Departamento de Justicia, si lo estima necesario.
3. Todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes de admisión al Registro, a sabiendas y maliciosamente admita información fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista a tales efectos, será objeto de acción disciplinaria, según lo dispuesto en el Manual de Normas de Disciplina del Instituto y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.

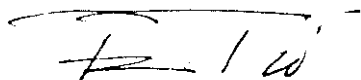
ARTÍCULO 13 - DEROGACION

Se deroga cualquier reglamento norma o procedimiento de subasta que rija en el Instituto al momento de ser aprobado este Reglamento de Subasta.

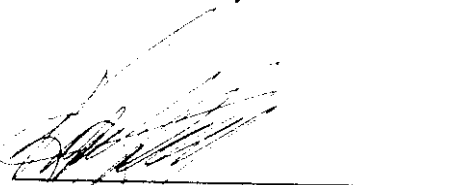
ARTÍCULO 14 - VIGENCIA

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

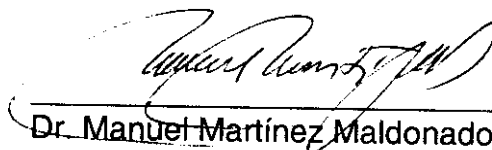
Amparándonos en la facultad que nos confiere la Ley que crea el Instituto de Cultura Puertorriqueña aprobamos este Reglamento hoy 23 de septiembre de 2004.



Teresa Tió Fernández
Directora Ejecutiva



Rafael David Valentín
Secretario
Junta de Directores del ICP



Dr. Manuel Martínez Maldonado
Presidente
Junta de Directores del ICP