

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES  
POR LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO**

04 de marzo de 2020

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>7</b>
Artículo 1.1.- Título	7
Artículo 1.2.- Base legal	7
Artículo 1.3.- Propósito	7
Artículo 1.4.- Jurisdicción y alcance	8
Artículo 1.5.- Interpretación	8
Artículo 1.6.- Definiciones	8
<b>CAPÍTULO II - DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL</b>	<b>13</b>
Artículo 2.1.- Regla general	13
Artículo 2.2.- Excepción a la regla general	14
<b>CAPÍTULO III - NORMAS SOBRE COMPRAS</b>	<b>14</b>
Artículo 3.1.- Compra, definición	14
Artículo 3.2.- Responsabilidades generales de la Oficina de Compras de la Autoridad	15
Artículo 3.3.- Compra directa contra contrato	15
Artículo 3.4.- Solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios	16
Sección 3.4.1.- Contenido de la Solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios	16
Sección 3.4.2.- Devolución de la solicitud a la Autoridad	17
Sección 3.4.3.- Evaluación preliminar de la solicitud	18
<b>CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTOS APLICABLES A MÉTODOS DE LICITACIÓN</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 4.1.- COMPRA INFORMAL</b>	<b>18</b>
Sección 4.1.1.- Definición	18
Sección 4.1.2.- Facultad de la Autoridad	19
Sección 4.1.3.- Procedimiento	19
<b>Artículo 4.2.- SUBASTA INFORMAL</b>	<b>20</b>
Sección 4.2.1.- Definición	20
Sección 4.2.2.- Procedimiento	21
<b>Artículo 4.3.- SUBASTA FORMAL</b>	<b>21</b>
Sección 4.3.1.- Definición	21
Sección 4.3.2.- Procedimiento	22
<b>Artículo 4.4.- SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS Y/O REQUEST FOR PROPOSALS (RFP)</b>	<b>22</b>
Sección 4.4.1.- Definición	22
Sección 4.4.2.- Procedimiento	23
<b>Artículo 4.5.- SOLICITUD DE CUALIFICACIONES Y/O REQUEST FOR QUALIFICATIONS (RFQ)</b>	<b>23</b>
Sección 4.5.1.- Definición	23
Sección 4.5.2.- Procedimiento	23

<b>CAPÍTULO V – REPRESENTANTE EN LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>23</b>
Artículo 5.1.- Miembro adicional	23
Artículo 5.2.- Deberes del miembro adicional representante de la Autoridad	24
Artículo 5.3.- Conflictos de interés	24
<b>CAPÍTULO VI – COMPRAS EXCEPCIONALES</b>	<b>24</b>
Artículo 6.1.- Definición	24
Artículo 6.2.- Cuándo proceden las compras excepcionales	25
Artículo 6.3.- Procedimiento	27
Artículo 6.4.-Procedimiento para solicitar cotizaciones	27
Artículo 6.5.- Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales	28
<b>CAPÍTULO VII – DELEGACIÓN DE FUNCIONES E INTERVENCIONES FISCALES</b>	<b>29</b>
Artículo 7.1.- Delegación de funciones	29
Artículo 7.2 – Examen e inspección de expedientes y documentos	30
Artículo 7.3 - Término de conservación de documentos y expedientes	30
<b>CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>30</b>
Artículo 8.1.-Documentos vigentes	30
Artículo 8.2.-Contratos	31
<b>CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>31</b>
Artículo 9.1. – Derogación	31
Artículo 9.2.- Enmiendas	32
Artículo 9.3.- Interpretación	32
Artículo 9.4.- Divulgación	32
Artículo 9.5.- Prohibición de discrimen	32
Artículo 9.6.- Separabilidad	32
Artículo 9.7 – Vigencia	32

## INTRODUCCIÓN

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (en adelante, “Autoridad”), es una corporación pública e instrumentalidad gubernamental con personalidad jurídica propia,<sup>1</sup> creada para servir como “... entidad responsable, por sí misma o mediante contrato con terceros, de mejorar, desarrollar, administrar y operar la propiedad y las mejoras localizadas en el Distrito [del Centro de Convenciones de Puerto Rico]”.<sup>2</sup> En esencia, la Autoridad fue concebida para apoyar el uso del centro de convenciones, comercio y exhibiciones, por parte de grupos y convenciones nacionales e internacionales en el Distrito.<sup>3</sup>

Al atraer visitantes del exterior mediante el desarrollo de un adecuado centro de convenciones, comercio y exhibiciones y de las facilidades de apoyo adecuadas, se busca estimular considerablemente el desarrollo económico en industrias relacionadas al turismo como lo son las industrias de transportación, hoteles, restaurantes, recreación, diversión y establecimientos de ventas al detal. Al estimular dichas industrias de servicios, se promoverá a su vez el desarrollo económico general del gobierno de Puerto Rico, se fomentará el desarrollo y la inversión privada y se proveerán nuevas y mejores oportunidades de empleo, proveyendo así beneficios importantes para el bienestar general de los puertorriqueños.<sup>4</sup>

Las responsabilidades delegadas a la Autoridad y que nos honramos día a día en cumplir, constituyen propósitos públicos de tal importancia para el beneficio general del Pueblo de Puerto Rico, la industria de hospitalidad y el gobierno, que la propia Ley Habilitadora dispone que el ejercicio de las facultades y los derechos conferidos en ese estatuto, constituyen el desempeño de funciones esenciales de gobierno.<sup>5</sup> Por ello es que en la referida ley se delegan en la Autoridad amplias facultades y deberes, que son ejercidos por la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

---

<sup>1</sup> Artículo 1.05, Ley 351-2000, según enmendada, conocida como “Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico”.

<sup>2</sup> Exposición de Motivos, Ley 351-2000, *supra*.

<sup>3</sup> *Id.* El Coliseo de Puerto Rico “José Miguel Agrelot” está adscrito al Distrito, el cual también incluye el “*Ribas Dominick Executive Airport*”.

<sup>4</sup> *Id.*

<sup>5</sup> Subrayado nuestro. Artículo 6.01, Ley 351-2000, *supra*.

No obstante, el 23 de julio de 2019, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley 73-2019, mediante la cual se derogó el Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011, y se sustituyó con la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”. Como se menciona en el título de la referida ley, esta tuvo como principal objetivo centralizar todas las compras del Gobierno de Puerto Rico. Por tanto, la misma ordena a las entidades gubernamentales -entiéndase toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico- a realizar “todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales, sin excepción alguna”. Véase los Artículos 3 y 4(p) de la referida Ley.

La Asamblea Legislativa solo eximió de la aplicación de la Ley citada a ciertas entidades gubernamentales,<sup>6</sup> ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del servicio público y la eficiencia gubernamental. A base de que solo esas son las exceptuadas, las disposiciones de la Ley 73-2019 aplican a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Se exceptúa de la aplicación de la Ley 73-2019 cualquier Contrato de Operación y Mantenimiento con un operador privado que no constituya un Contrato de Alianza Público Privada. Cualquier operador privado a quien el gobierno haya otorgado un Contrato de Operación y Mantenimiento no vendrá obligado a realizar sus compras a través de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG).

Por ello, este Reglamento atiende el nuevo estado de derecho establecido bajo la Ley 73-2019, respecto a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales por parte de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, particularmente las compras por el(los) operador(es) privado(s) bajo los contratos

---

<sup>6</sup> “Para propósitos de esta Ley se considerarán entidades exentas las siguientes: Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Universidad de Puerto Rico, Comisión Estatal de Elecciones, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Autoridad para las Alianzas Público Privadas de Puerto Rico, Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Carreteras y Transportación y la Corporación Pública para la Supervisión de Seguros de Cooperativas de Puerto Rico”. Véase los Artículos 3 y 4(o) de la Ley 73-2019.

de operación y mantenimiento de las facilidades de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, las cuales no tienen que ser realizadas a través de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

## **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.1.- Título**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.”

### **Artículo 1.2.- Base legal**

Se promulga este Reglamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley 351-2000, según enmendada, conocida como “Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico”, específicamente sus Artículos 2.02(g) y 6.12, y la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Este reglamento estará sujeto y será interpretado acorde con las disposiciones de la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019” y los reglamentos, normas, cartas o directrices que la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico adopte conforme a la misma, incluyendo el Reglamento Núm. 9183 de 30 de junio de 2020, conocido como “Reglamento uniforme de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”.

### **Artículo 1.3.- Propósito**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico para tramitar la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, y para establecer los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos dentro de un marco de transparencia, de manera que se adelanten los propósitos y objetivos de la Autoridad, en beneficio del Pueblo de Puerto Rico.

#### **Artículo 1.4.- Jurisdicción y alcance**

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales a ser utilizados por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Asimismo, las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a todo empleado o funcionario de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, a los miembros de su Junta de Directores, y a todo empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico o a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, independientemente de la fuente de fondos para la adquisición (estatales o federales). En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el gobierno federal o sus entidades), requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá este sobre el aquí dispuesto.

#### **Artículo 1.5.- Interpretación**

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada y en el Reglamento Núm. 9183 de 30 de junio de 2020, conocido como “Reglamento uniforme de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”, así como en lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento, órdenes ejecutivas y cualquier otra norma que se adopte al amparo de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.

#### **Artículo 1.6.- Definiciones**

Las palabras o frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular incluyen el plural, el

plural incluye el singular y, las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

Cuando se utilice el término “días” y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días calendario, salvo expresión en contrario.

A los fines de este Reglamento, las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. **Adjudicación** - acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor.
- b. **Administración o ASG** - la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- c. **Administrador** - la persona que administra la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- d. **Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones** – la persona que ostenta el cargo de Administrador Auxiliar de Adquisiciones de ASG.
- e. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
- f. **Autoridad** - la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.
- g. **Bienes** - bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, necesarios para el funcionamiento de la Autoridad, incluyendo las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación.
- h. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales, que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término “compra” será utilizado indistintamente por el término “adquisición”.

- i. **Comprador** - Cualquier empleado o funcionario de la Autoridad autorizado por el Administrador para adquirir o solicitar bienes, obras y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- j. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
- k. **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado, funcionario o contratista del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia, por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
- l. **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Administración. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Autoridad.
- m. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre la Administración y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignarán los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
- n. **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo a una solicitud por parte de la Autoridad o de la Administración Auxiliar de Adquisiciones. Dicha solicitud se podrá hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. No obstante, el licitador agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.
- o. **Delegado Comprador** - Empleado o funcionario de la Autoridad nombrado como tal por el Administrador de ASG, quien tendrá a su cargo la función de comprar bienes, obras y servicios no profesionales para el uso de la Autoridad.

- p. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
- q. **“Distrito”** o **“Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico”** – zona comprendida dentro del área geográfica delineada en un mapa conservado en las oficinas corporativas de la Autoridad, y que consiste en toda la propiedad inmueble poseída o adquirida por la Autoridad que sea afín con los propósitos de la Ley 351-2000, según enmendada. Incluye el Centro de Convenciones Pedro Rosselló González, el Coliseo de Puerto Rico “José Miguel Agrelot” y el área donde enclava el Aeropuerto de Isla Grande, conocido como “Ribas Dominicci Executive Airport”.
- r. **“Director Ejecutivo”** – persona que ocupa el cargo de Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico, nombrada por la Junta de Gobierno de la Autoridad conforme a las disposiciones del Artículo 2.01(e) de la Ley 351-2000, según enmendada.
- s. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
- t. **Hoja de Cotización** – Documento mediante el cual, en un proceso de compra informal, un comprador de la Autoridad solicita a un suplidor debidamente registrado en el Registro Único de Licitadores, que cotiche o presente su oferta de precios en consideración de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.
- u. **“Junta”** o **“Junta de Gobierno”** – la Junta de Gobierno de la Autoridad, establecida en el Artículo 2.01 de la Ley 351-2000, según enmendada.
- v. **Junta de Subastas** - Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- w. **Ley 351** o **Ley de la Autoridad** - “Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico”, Ley 351-2000, según enmendada.

x. **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o que ha presentado una Solicitud de Ingreso a dicho Registro.

y. **Mejor valor** - Será la oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para el Gobierno de Puerto Rico, que mejor cumpla con los requisitos establecidos y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente al considerar todos los criterios, tales como inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico.

También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico del producto o servicio.

Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, deberán ser medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros.

El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.

z. **Oficina de Compras de la Administración** – Unidad administrativa responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales.

aa. **Oficina de Compras de la Autoridad** - Unidad administrativa responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

- bb. **Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
- cc. **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que sule materiales, bienes o servicios a la Autoridad o a la Administración.
- dd. **Registro Único de Licitadores (RUL)** – Registro en el que constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador.
- ee. **Solicitud de Adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales** - Documento utilizado por la Autoridad para la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional.
- ff. **Servicios no profesionales** - Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.
- gg. **Servicios profesionales** - Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado o cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas y especializadas de nivel universitario.

## **CAPÍTULO II - DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL**

### **Artículo 2.1.- Regla general**

Excepto cuando se disponga lo contrario en este reglamento o en una ley o en un reglamento, norma, carta o directriz de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, **toda compra y subasta de bienes, obras y servicios no profesionales de la Autoridad será realizada a través de la Administración de Servicios Generales.**

Asimismo, la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico será la única Junta de Subastas facultada para evaluar y adjudicar las subastas de la Autoridad.

## **Artículo 2.2.- Excepción a la regla general**

En los casos en que se trate de la adquisición de bienes o servicios para los cuales la Administración haya otorgado contratos vigentes, se podrán comprar a través de la Autoridad independientemente de su cuantía, siempre que dichos bienes o servicios estén incluidos en las categorías permitidas por la Administración.

Será responsabilidad de la Autoridad revisar en la página electrónica [www.asg.prgov](http://www.asg.prgov), la existencia y naturaleza de los contratos que administra la Administración previo a la realización de sus compras, con el propósito de tramitarlas contra los referidos contratos, independientemente de la cuantía. Asimismo, se asegurará de que los bienes o servicios que se deseen adquirir estén dentro de las categorías permitidas por la Administración.

La Autoridad llevará un registro de las compras realizadas conforme lo aquí dispuesto.

## **CAPÍTULO III - NORMAS SOBRE COMPRAS**

### **Artículo 3.1.- Compra, definición**

El término “compra”, que podrá ser utilizado indistintamente con el término “adquisición”, es la forma de adquisición mediante la cual una parte -el vendedor- se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte -la Autoridad- se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le presente. Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real del bien, obra o servicio.

El término “compra” se referirá, además, al monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en

una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

### **Artículo 3.2.- Responsabilidades generales de la Oficina de Compras de la Autoridad**

Las responsabilidades generales de la Oficina de Compras de la Autoridad serán las siguientes:

1. Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien, obra o servicio no profesional que se desea adquirir.
2. Verificar la disponibilidad de fondos disponibles antes de proceder a iniciar los trámites para solicitar o requerir una compra o servicio.
3. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
4. Preparar la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales. Al identificarse la necesidad del bien, obra o servicio, la Autoridad cumplimentará la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales de la Administración (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el Delegado Comprador y el Director de Compras de la Autoridad.
5. Proveer toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.
6. Verificar la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos, antes de presentarla ante la Administración.
7. Asegurarse de que conste una orden de compra o servicio o contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios.
8. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra o servicio y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación.

### **Artículo 3.3.- Compra directa contra contrato**

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Administración por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, y cuyo contrato esté vigente.

En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra para llevar el control y constancia de tales compras.

### **Artículo 3.4.- Solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios**

El procedimiento de compras tiene su inicio cuando la Autoridad tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales.

#### **Sección 3.4.1.- Contenido de la Solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios**

La solicitud que se presente será preparada por el **Delegado Comprador** de la Autoridad y autorizada por el director de la **Oficina de Compras** y que deberá incluir:

1. una descripción detallada de los bienes, obras o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios suplidores y marcas;
2. justificación, si aplica;
3. especificaciones recomendadas;
4. condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
5. el sitio y las condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
6. el propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
7. certificación de la Autoridad sobre el por ciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
8. certificación sobre disponibilidad de fondos en su institución bancaria. Si la cuantía de la adquisición excede la cantidad de diez mil (10,000) dólares, se acompañará la solicitud, además, de la autorización de la Secretaría de la

Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, conforme a las disposiciones del Memorando OSG 2017-001 y Carta Circular 141-17, de 30 de enero de 2017, según enmendados, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Secretaría de la Gobernación, respectivamente.

Al someter la solicitud de compra, la Administración verificará la disponibilidad de fondos. Al verificar la disponibilidad de fondos, el sistema autorizará la compra si hay fondos disponibles o notificará a la Autoridad la insuficiencia de fondos;

9. si la Autoridad entiende que existe la necesidad de establecer un contrato a término sobre el bien o servicio a ser adquirido, informará el término de vigencia propuesto para dicho contrato;
10. la recomendación de la Autoridad al Administrador en cuanto a la adjudicación: si la necesidad deberá ser cubierta por un (1) solo suplidor (contrato individual) o por varios licitadores (contrato de selección múltiple); y
11. Cualquier otra información que a juicio de la Autoridad o la Administración sea de utilidad.

### **Sección 3.4.2.- Devolución de la solicitud a la Autoridad**

La Oficina de Compras de la Administración podrá devolver la solicitud a la Autoridad:

1. por falta de información;
2. por no incluir especificaciones;
3. por no señalar cantidades;
4. por no incluir el porcentaje y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
5. por no estar firmada por el Director de Compras de la Autoridad;
6. por insuficiencia de fondos;
7. por falta de cualquier documento o certificación requerida por la Secretaría de la Gobernación o la Oficina de Gerencia y Presupuesto; o
8. por cualquier otra cosa que la Administración estime pertinente que sea necesario para realizar la compra.

La Oficina de Compras de la Administración podrá - de ser necesario - requerir a la Autoridad, por escrito y mediante correo electrónico, información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La Oficina de Compras de la Administración, en dicho escrito, proveerá a la Autoridad el plazo correspondiente para que esta someta por escrito, mediante correo electrónico, la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la Autoridad supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Administración devolverá a la Autoridad todos los documentos relacionados.

### **Sección 3.4.3.- Evaluación preliminar de la solicitud**

Cuando una solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios de la Autoridad sea recibida en la Administración y evaluada por la Oficina de Compras de esta, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitación, previa evaluación de la recomendación de trámite realizada por la Oficina, determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se tramitará la compra.

El Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones o el Oficial de Licitación deberán contar con la aprobación del Administrador, en caso de determinar que el método de licitación para tramitar la solicitud de compra deberá ser Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas Selladas o Requerimiento de Cualificaciones.

## **CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTOS APLICABLES A MÉTODOS DE LICITACIÓN**

### **Artículo 4.1.- COMPRA INFORMAL**

#### **Sección 4.1.1.- Definición**

Se conoce como “Compra Informal” al método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00).

#### **Sección 4.1.2.- Facultad de la Autoridad**

La Autoridad podrá realizar cualquier Compra Informal, entendiéndose, toda compra de bienes, obras y servicios no profesionales cuya cuantía no exceda de quince mil (15,000) dólares, a través de su Oficina de Compras, por conducto de su Delegado Comprador.

#### **Sección 4.1.3.- Procedimiento**

El procedimiento que deberá llevarse a cabo para cada Compra Informal será el siguiente:

- a. El Delegado Comprador solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría o renglón correspondiente.
- b. El número mínimo de cotizaciones a solicitar estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.
- c. Al seleccionar los licitadores, el Delegado Comprador podrá tomar como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad del suplidor o proveedor.
- d. El Delegado Comprador ofrecerá mediante el mecanismo establecido y en forma idéntica a cada suplidor, las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas, a fin de que puedan ser consideradas. El término establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del bien o servicio.
- e. El Delegado Comprador le informará a los suplidores o proveedores de bienes o servicios que deberán remitir, cuando aplique, la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña vigente o cualquier documento acreditativo de preferencia conforme a las leyes preferenciales vigentes, para que se pueda aplicar el porcentaje de preferencia otorgado.

- f. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- g. El hecho de que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones requerido no será obstáculo para proceder con la compra. No obstante, en todo caso se documentarán las razones para no obtener el mínimo requerido de tres (3) cotizaciones.
- h. No se considerará como "No BID" (no oferta), el hecho de que se haya solicitado una cotización de un proveedor y este no haya contestado el requerimiento, a menos que este haya consignado, por escrito, su negativa a participar en la licitación.
- i. Toda cotización deberá ser recibida en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización. Se llevará el récord de cotizaciones.
- j. Se escogerá la cotización de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico.
- k. El Delegado Comprador notificará por teléfono al licitador agraciado y le enviará la Orden de Compra u Orden de Servicio mediante correo electrónico. Además, notificará por teléfono a los licitadores no agraciados el fundamento para el rechazo de sus ofertas.
- l. Si la cotización de mejor valor que adjudique el Delegado Comprador de la Autoridad fue realizada vía telefónica, se le requerirá al licitador agraciado que someta la misma por escrito y con su firma.

En toda Compra Informal, la Autoridad procurará la diversidad en la selección de los proveedores o licitadores, siempre que el renglón o categoría así lo permita, con el fin primordial de seleccionar distintos licitadores para todas las solicitudes de cotizaciones y así poder contar una mayor plantilla de suplidores en todas las categorías.

## **Artículo 4.2.- SUBASTA INFORMAL**

### **Sección 4.2.1.- Definición**

Se conoce como “Subasta Informal” al método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil (15,000) dólares, pero no exceda la cantidad de cien mil (100,000) dólares.

#### **Sección 4.2.2.- Procedimiento**

Todo procedimiento de Subasta Informal será realizado por la Administración. No obstante, cuando interese adquirir bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil (15,000) dólares, pero no exceda la cantidad de cien mil (100,000) dólares, la Autoridad:

- a. Presentará la Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios (Formulario 1001 de la Administración o su análogo), debidamente cumplimentada y firmada por el Delegado Comprador y el Director de Compras.

La solicitud se presentará acompañada de:

1. la correspondiente Certificación de Fondos;
  2. las especificaciones del bien o el servicio a ser adquirido; y
  3. la autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, conforme a las disposiciones del Memorando OSG 2017-001 y Carta Circular 141-17, de 30 de enero de 2017, según enmendados, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Secretaría de la Gobernación, respectivamente.
- b. La Administración celebrará la subasta informal dentro de un término de treinta (30) días a partir de la entrega de la solicitud debidamente cumplimentada o dentro de un término de treinta (30) contados a partir de cualquier enmienda a las especificaciones sometidas por la Autoridad.

### **Artículo 4.3.- SUBASTA FORMAL**

#### **Sección 4.3.1.- Definición**

Se conoce como “Subasta Formal” al método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil (100,000) dólares.

### **Sección 4.3.2.- Procedimiento**

Todo procedimiento de Subasta Formal será realizado por la Administración. No obstante, cuando interese adquirir bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de cien mil (100,000) dólares, la Autoridad:

- a. Presentará la Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios (Formulario 1001 de la Administración o su análogo), debidamente cumplimentada y firmada por el Delegado Comprador y el Director de Compras.

La solicitud se presentará acompañada de:

1. la correspondiente Certificación de Fondos;
  2. las especificaciones del bien o el servicio a ser adquirido; y
- b. la autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, conforme a las disposiciones del Memorando OSG 2017-001 y Carta Circular 141-17, de 30 de enero de 2017, según enmendados, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Secretaría de la Gobernación, respectivamente.
  - c. La Administración celebrará la Subasta Formal dentro de un término de treinta (30) días a partir de la entrega de la solicitud debidamente cumplimentada o de dentro de un término de treinta (30) contados a partir de cualquier enmienda a las especificaciones sometidas por la Autoridad.

## **Artículo 4.4.- SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS Y/O REQUEST FOR PROPOSALS (RFP)**

### **Sección 4.4.1.- Definición**

La solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas y/o *Request for Proposals* (RFP), es el método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas, antes de la adjudicación de la “buena pro” y la Administración podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta.

El procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá incluir un requerimiento de información (RFI) a suplidores o proveedores de servicio, a discreción de la Administración.

#### **Sección 4.4.2- Procedimiento**

Todo procedimiento de Solicitud de Propuestas será realizado por la Administración, a discreción de esta conforme a su evaluación de la Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios presentada por la Autoridad.

### **Artículo 4.5.- SOLICITUD DE CUALIFICACIONES Y/O REQUEST FOR QUALIFICATIONS (RFQ)**

#### **Sección 4.5.1.- Definición**

La solicitud de cualificaciones y/o Request for Qualifications (RFQ), es el método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones para participar en un proceso de licitación.

#### **Sección 4.5.2- Procedimiento**

Todo procedimiento de solicitud de cualificaciones será realizado por la Administración, a discreción de esta conforme a su evaluación de la Solicitud para la Adquisición de Bienes o Servicios presentada por la Autoridad.

## **CAPÍTULO V – REPRESENTANTE EN LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 5.1.- Miembro adicional**

La Autoridad podrá solicitar que la Administración incorpore un (1) miembro adicional a la Junta de Subastas para que la represente, cuando se lleve a cabo la celebración de una subasta o propuesta para la adquisición de bienes, obras y servicios

no profesionales de esta. Ese miembro adicional tendrá voz, pero no voto y formará parte de la Junta de Subastas hasta tanto y en cuanto finalice el proceso de subasta o propuesta concerniente a la Autoridad.

#### **Artículo 5.2.- Deberes del miembro adicional representante de la Autoridad**

Los deberes generales del miembro adicional representante de la Autoridad que se incorpore a la Junta de Subastas de la Administración son:

- a. asistir a todas las reuniones de la Junta;
- b. inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de interés; y
- c. participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico.

#### **Artículo 5.3.- Conflictos de interés**

El miembro adicional representante de la Autoridad que se incorpore a la Junta de Subastas de la Administración, no podrá intervenir en asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de surgir algún conflicto de interés, el miembro adicional se inhibirá de todo el proceso de subasta e informará de ello inmediatamente al Director Ejecutivo de la Autoridad, quien podrá solicitar al Administrador que se nombre otro miembro adicional representante de la Autoridad para que lo sustituya.

### **CAPÍTULO VI – COMPRAS EXCEPCIONALES**

#### **Artículo 6.1.- Definición**

Se conocerán como compras excepcionales a todas aquellas que estarán exceptuadas de realizarse utilizando los métodos de licitación dispuestos en el Capítulo IV de este Reglamento.

#### **Artículo 6.2.- Cuándo proceden las compras excepcionales**

- a. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
- b. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.
- c. Cuando se utilice un proveedor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales.
- d. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del fabricante de que es el representante exclusivo del bien o servicio.
- e. Cuando en la Autoridad exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata del Director Ejecutivo, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o ciudadanos que visiten sus instalaciones o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que estos se afecten.
- f. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia.
- g. Cuando la propiedad del Gobierno de Puerto Rico pueda dañarse o perderse.
- h. Cuando la vigencia de los fondos está próxima a su vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses de la Autoridad o del Gobierno de Puerto Rico.
- i. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- j. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico, porque no existen proveedores cualificados en el mercado local o

porque las condiciones ofrecidas en esos mercados representan una ventaja mayor que las del mercado local.

- k. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta a solicitud de propuestas.
- l. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas hayan sido rechazadas, porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.
- m. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre que ello redunde en beneficio de la Administración. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la buena pro de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alterno conforme propuesta presentada en la subasta.
- n. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada; o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido; por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples; o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual se justificará por escrito en la requisición.
- o. Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de una subasta afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de esta.

La Autoridad podrá realizar cualquier compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (a), (b), (c), (d), (i), (k), (l) y (m), de este Artículo.

La Administración realizará toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (e), (f), (g), (h), (j), (n) y (o).

Las compras excepcionales tramitadas a través de la Administración incluirán una justificación por escrito preparada por la Autoridad, en la cual se detallarán las circunstancias que fundamentan la compra excepcional y serán autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la Administración.

### **Artículo 6.3.- Procedimiento**

1. Las compras excepcionales podrán ser realizadas mediante compra directa al proveedor o proveedor de servicios y/o se utilizará el método de solicitud de cotizaciones establecido más adelante, si aplica según el caso.
2. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (a), (b), (c), (d), (l), (k), (L), (m) y (n) del artículo anterior, la compra será realizada mediante compra directa al proveedor y/o proveedor de servicios.
3. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en los incisos (e), (f), (g), (j) y (o) del artículo anterior, la compra será realizada utilizando el método de solicitud de cotizaciones.
4. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en el inciso (h) del artículo anterior (vigencia de los fondos está próxima a su vencimiento), el Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará y determinará bajo cuál método, compra directa o solicitud de cotizaciones, se realizará la compra excepcional, pero observando cabalmente que no se pierdan los fondos disponibles en consideración a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
5. Siempre obrará en el expediente de la compra excepcional toda documentación que justifique la selección de este método de compra, incluida la justificación requerida de la Autoridad, en los casos que aplique.

### **Artículo 6.4.-Procedimiento para solicitar cotizaciones**

1. Se solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente. El número de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas proveedoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.
2. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

3. No será obstáculo para proceder con la compra el hecho de que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, pero se documentarán las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones.
4. Tampoco se considerará como "NO BID" (no oferta), el hecho de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y no haya contestado el requerimiento, excepto cuando su negativa a participar haya sido consignada por este, por escrito.
5. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicadas en la solicitud de cotización. Se cumplimentará el récord de cotizaciones.
6. Se evaluarán las cotizaciones recibidas y se seleccionará al licitador que haya cotizado el mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico.
7. Si la cotización de mejor valor que adjudique el Delegado Comprador de la Autoridad fue realizada vía telefónica, se le requerirá al licitador agraciado que someta la misma por escrito y con su firma.

#### **Artículo 6.5.- Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales**

1. En las compras a ser realizadas bajo lo dispuesto en los incisos (e), (f), (g), (h), (j), (k), (n) y (o) del Artículo 6.2 anterior, el Director de Compras de la Autoridad notificará mediante escrito, bajo su firma y como anejo a la solicitud de compra, la justificación para tramitar la compra como una excepción a la celebración de cualquier método de licitación. La notificación explicará detalladamente las circunstancias que así lo ameritan y deberá contar además con la firma del Director Ejecutivo.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará si la justificación esta comprendida en tales incisos, verificará que se acompaña el escrito correspondiente y recomendará, bajo su firma, la compra excepcional. No se tramitará ninguna compra excepcional que no esté acompañada de la justificación requerida.

La justificación de la Autoridad, si aplica, será requisito obligatorio para el trámite de cualquier compra excepcional.

2. En el caso de toda compra excepcional, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará y recomendará, por escrito y con su firma, la excepción aplicable a la compra en particular. Además, la referida justificación se hará formar parte del expediente de la compra.
3. En el caso de compras de emergencia realizadas bajo el amparo de una emergencia decretada por el Gobernador de Puerto Rico, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones verificará que los bienes y servicios solicitados sean propios de una emergencia. En caso de tratarse de bienes y servicios que deban ser adquiridos mediante los métodos de licitación ordinarios (por ejemplo: gomas, alineamiento de vehículos y pads de frenos, entre otros), se denegará la referida solicitud.
4. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en el inciso (e) del Artículo 6.2 anterior (situación de emergencia en la Autoridad), el Director Ejecutivo presentará la justificación requerida, la cual detallará la naturaleza de la emergencia. Previo a la autorización de dicho método de compra, la Administración podrá corroborar, mediante inspección u otros mecanismos el hecho de la emergencia ocurrida en la agencia.

## **CAPÍTULO VII – DELEGACIÓN DE FUNCIONES E INTERVENCIONES FISCALES**

### **Artículo 7.1.- Delegación de funciones**

La Autoridad podrá solicitar al Administrador, mediante escrito formal firmado por el Director Ejecutivo, que le deleguen las funciones en el Reglamento Núm. 9183 de 30 de junio de 2020, conocido como “Reglamento uniforme de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”, para la adquisición de uno o varios bienes, obras y/o servicios no profesionales, por tiempo fijo o por periodo indefinido.

El Administrador tendrá la facultad para conceder o denegar la solicitud presentada, considerando los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

En caso de ser aprobada una delegación a la Autoridad, a ésta le corresponderá la facultad de velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Núm. 9183,

antes citado, y en cualquier otra disposición legal vigente relacionada a procesos de adquisición.

De concederse tal delegación, la Autoridad someterá mensualmente a la Administración un informe sobre las adquisiciones realizadas.

El Administrador, de entenderlo apropiado, tendrá la facultad en cualquier momento de revocar la delegación concedida.

### **Artículo 7.2 – Examen e inspección de expedientes y documentos**

Todo documento en poder de la Autoridad relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento, constituirá información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quienes examinarán los documentos antes indicados conforme a sus itinerarios de intervenciones.

Los expedientes serán custodiados por la Oficina de Compras de la Autoridad.

### **Artículo 7.3 - Término de conservación de documentos y expedientes**

Al ser de naturaleza fiscal, los documentos y expedientes de compras se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

No obstante, los documentos y expedientes que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial, y los documentos y expedientes que hayan sido objeto de señalamientos en informes de intervención del Contralor, se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Artículo 8.1.-Documentos vigentes**

Todos los formularios, órdenes, cartas circulares, memorandos o documentos interpretativos, que gobiernan la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, y que sean cónsonos con los formularios, órdenes, cartas circulares, memorandos o documentos interpretativos emitidos por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, que estén vigentes al momento de entrar en vigor ese Reglamento -en la medida que no sean contrarios a las disposiciones de este- continuarán vigentes hasta tanto sean enmendados, derogados o sustituidos.

Cualquier formulario, orden, carta circular, memorando o documento interpretativo de la Autoridad, que sea inconsistente con las disposiciones de este Reglamento o con los formularios, órdenes, cartas circulares, memorandos o documentos interpretativos de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, carecerá de validez y eficacia.

#### **Artículo 8.2.-Contratos**

Cualquier contrato otorgado por la Autoridad, relacionado la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, válido al momento de entrar en vigor este Reglamento, continuará vigente. A su expiración, cualquier nueva contratación será manejada y tramitada conforme a las disposiciones de este Reglamento.

### **CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 9.1. – Derogación**

- a. Se deroga el Reglamento Núm. 6930, de 24 de enero de 2004, conocido como “Reglamento de Subastas de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico”.
- b. Se deroga el Reglamento Núm. 6931 de 24 de enero de 2005, conocido como “Reglamento para la compra y contratación de bienes y servicios de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico”.

## **Artículo 9.2.- Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado en virtud de cualquier ley, norma o reglamento, federal o estatal, aplicables.

## **Artículo 9.3.- Interpretación**

El Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico interpretará toda controversia o duda que surja sobre la interpretación de este Reglamento.

## **Artículo 9.4.- Divulgación**

Copia de este Reglamento se entregará a todos los empleados o funcionarios de la Autoridad que intervengan directa o indirectamente con la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico. La Autoridad mantendrá evidencia de dicha entrega y divulgación y orientará sobre el contenido y aplicación de este.

## **Artículo 9.5.- Prohibición de discrimen**

En la implantación de las disposiciones de este Reglamento, no se discriminará por razón de raza, color, nacimiento, origen, condición social, sexo, orientación sexual, ideas políticas o religiosas.

## **Artículo 9.6.- Separabilidad**

Si cualquier inciso, Artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al inciso, artículo o parte específica declarado inconstitucional o nulo.

## **Artículo 9.7 – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (L.P.A.U), y aplicará a todos los procedimientos que sean iniciados a partir de su vigencia.

**Aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del Gobierno de Puerto Rico en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.**

**APROBADO:**

Director Ejecutivo  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

Presidente Junta de Directores  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

Secretario Junta de Directores  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones