Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico



6490

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR LA INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA DE ALIMENTOS Y OTROS

Fecha: **Aprobado por:**

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO **PAGINA**

Artículo I. Base Legal y Propósitos..... 1

Artículo II. Definición de Términos..... 1

Artículo III. Administración y Supervisor..... 4

Artículo IV. Edificios en que se Permitirá la Instalación de Máquinas..... 4

Artículo V. El Tipo de Máquina a Autorizarse..... 5

Artículo VI. Metodología a Seguir para la Contratación de Proveedores..... 6

Artículo VII. Evaluación de las Propuestas..... 7

Artículo VIII. Registro de Proveedores de Máquinas para la Venta de Alimentos y Otros..... 8

Artículo IX. Administración de Contratos.....11

Artículo X. Prohibiciones.....11

Artículo XI. Enmiendas.....12

Artículo XII. Vigencia..... 13

Departamento de Estado

Núm. 6490

A la fecha de: 12 de julio de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO PARA AUTORIZAR LA INSTALACION DE MAQUINAS PARA LA VENTA DE ALIMENTOS Y OTROS

Fecha:

Aprobado por:

Artículo I. Base Legal y Propósitos

Este reglamento es promulgado en virtud del poder que le ha sido conferido a la Autoridad de Edificios Públicos mediante la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, para formular y adoptar reglas dirigidas a regir sus negocios.

El propósito del mismo es delegar en la Oficina de Administración la responsabilidad de supervisar todos los aspectos relacionados con la instalación de máquinas para la venta de alimentos y otros artículos en sus edificios, establecer los criterios por los cuales se determinará si es permisible la instalación de dichas máquinas, los procesos que regirán la solicitud, recibo y evaluación de propuestas; recibo de comisiones; acreditación de licencias para la operación de este tipo de negocio y protección de los intereses de la Autoridad, entre otros.

Artículo II. Definición de Términos

Las frases y términos que a continuación se expresan tendrán los siguientes significados:

Administrador de Centros de Gobierno – empleado de la Autoridad que tiene a su cargo la dirección y supervisión de las operaciones de mantenimiento en los edificios de la propiedad de ésta.

Areas Comunes – se refiere a pasillos y plazas de los edificios de la Autoridad por las que transitan libremente, empleados, usuarios y público en general y en las que estarán ubicadas las máquinas para la venta de alimentos.

Autoridad – Autoridad de Edificios Públicos

Comité Evaluador de Propuestas – grupo de empleados designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para considerar las propuestas que se sometan de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento.

Comisiones – cantidad o participación económica que obtendrá la Autoridad a cambio de la instalación de máquinas para la venta de alimentos y otros.

Director(a) Ejecutivo(a) – principal ejecutivo(a) de la Autoridad

Directores Regionales – funcionarios designados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad para dirigir las operaciones de mantenimiento de las oficinas regionales.

Empleados y/o Funcionarios – los de la Autoridad de Edificios Públicos

Inventario de Necesidades – el resultado de la consulta a los Jefes de Agencia o principales ejecutivos, en cuanto a los intereses y preferencias de los usuarios en lo referente al tipo de máquinas para la venta de alimentos y otros, a instalarse en los edificios de la Autoridad.

Máquinas para la Venta de Alimentos y Otros – estructura movible de metal, cristal y/o plástico que se utiliza para la venta de bebidas, golosinas y alimentos, entre otros, mediante el depósito de monedas y billetes.

Oficina de Administración – unidad administrativa de la Autoridad que tiene la encomienda de supervisar y administrar lo relacionado a la instalación y operación de máquinas para la venta de alimentos y otros.

Oficina de Contraloría – unidad administrativa de la Autoridad que tiene la responsabilidad de llevar los procesos de contabilidad de la agencia.

Oficial Examinador – persona designada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para adjudicar controversias en relación con la aplicación de este Reglamento.

Proveedores – se refiere a los dueños y/o administradores de negocios dedicados a la instalación de máquinas para la cuenta de alimentos y otros.

Usuarios – empleados de las agencias arrendatarias.

Artículo III. Administración y Supervisión

Se delega en la Oficina de Administración la responsabilidad de administrar y supervisar todo lo concerniente a la instalación y uso de máquinas para la venta de alimentos y otros productos en los edificios propiedad de la Autoridad, administración de los contratos otorgados para tales fines y todo otro aspecto incidental relacionado.

En el desempeño de dicha gestión coordinará esfuerzos con los Directores Regionales y Administradores de Centros de Gobierno cuando sea necesario.

Artículo IV Edificios en que se Permitirá la Instalación de Máquinas

Se podrá permitir la instalación de máquinas para la venta de alimentos en aquellos edificios en los que la Autoridad no ha provisto espacio para la operación de concesiones de cafetería o en aquellos en que a pesar de haberse provisto espacio para cafetería no se opera el mismo para tales fines.

La Oficina de Administración preparará y mantendrá actualizado un registro de los edificios en que podrán instalarse dichas máquinas. En coordinación con los Directores Regionales y Administradores de Edificios determinarán por edificio, los lugares en que podrán instalarse las mismas, el número de máquinas permisibles de acuerdo a las características de las áreas comunes de cada estructura y el número de clientes a servirse de las mismas.

De igual forma, establecerán aquellas medidas de protección mínima necesarias para garantizar una instalación segura, tomando en consideración las características de la clientela que haría uso de éstas.

Artículo V. El Tipo de Máquina a Autorizarse

La Oficina de Administración en coordinación con los Directores Regionales y Administradores de Edificios identificarán por edificio el tipo de máquina que se interesa que se instale. Para ello, será indispensable auscultar el sentir de los jefes de agencia o principal ejecutivo de las entidades que arrendan espacio de oficina.

Dicha consulta se hará por escrito, haciendo uso de un formulario pre impreso diseñado para tales fines, el cual deberá ser firmado por el Director Regional y/o Administrador de Edificios y el Jefe de Agencia consultado o principal ejecutivo de ésta. En el mismo, deberá proveerse espacio para estimar el número de personas que se beneficiarían y/o utilizarían el servicio y el tipo de alimento o artículo que se interesa, entre otros. De igual forma, proveerá espacio para indicar que no interesan que se preste tales servicios en su edificio. La Oficina de Administración determinará el tipo de máquina que se podrá instalar, según las preferencias de los usuarios expresadas en los cuestionarios.

Artículo VI. Metodología a Seguir para la Contratación de Proveedores

Una vez la Oficina de Administración ha determinado las necesidades por edificio conforme a las preferencias expresadas por el(los) usuarios, representados por los jefes de agencias o sus principales ejecutivos, presentará un informe a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del tipo de alimentos que se interese, por región y por edificio y el número de máquinas necesarias. En éste se establecerá además, fecha tentativa para iniciar el proceso para solicitar y evaluar propuestas.

Se podrá anunciar la intención o interés de la Autoridad de recibir propuestas para la totalidad de los edificios o por región; también podrá hacerse por tipo de alimento o servicio. Para ello se podrán cursar cartas a los diferentes proveedores de servicios en Puerto Rico, según identificados en el Registro de Proveedores de Máquinas para la venta de alimentos y otros, creado de acuerdo a lo dispuesto por este Reglamento.

En dichas cartas se indicará el tipo de máquina que se interesa, cantidad y lugares en que estarán instaladas. Se proveerá una planilla para que el proponente interesado describa el tipo de máquina, tipo de alimento, capacidad (en unidades de venta), precio por unidad, garantía de servicio al usuario, atención de reclamaciones y comisiones que percibiría la Autoridad a cambio de la instalación de las máquinas. Incluirá fecha límite para entrega de la

propuesta, y el modo y lugar en que se presentará la misma. Se advertirá en la carta de solicitud de propuesta además que la(s) firma(s) que resulten favorecidas deberán adquirir un seguro de responsabilidad pública con un relevo a favor de la Autoridad de Edificios Públicos por la cantidad de $500,000 y en el que se incluya a la Autoridad como asegurado adicional.

Artículo VII Evaluación de las Propuestas

No más tarde de los seis días laborables siguientes al recibo de las propuestas, la Oficina de Administración preparará un informe tabulado en el que incluirá un resumen de las ofertas presentadas por los proponentes y lo hará llegar a cada uno de los miembros del Comité Evaluador. Estos, no más tarde de los cinco días laborables siguientes se reunirán, discutirán el informe y seleccionarán los proponentes que mejor oferta hayan hecho tanto en lo que concierne a las comisiones a pagar a la Autoridad como en el tipo de servicio a prestar a los usuarios.

Dentro de los cinco días laborables subsiguientes prepararán y suscribirán un informe al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) con sus recomendaciones. Una vez aprobado el mismo, la Oficina de Administración notificará por escrito a cada uno de los proponentes de los resultados del proceso. Al proponente favorecido se le notificará además de la obligación de adquirir un seguro de responsabilidad pública por valor de $500,000 con relevo a favor de la Autoridad

que incluya a la misma como asegurador adicional, previo a la firma del contrato. A los que no resulten favorecidos se les advertirá de su derecho de apelar la decisión tomada ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el período de tiempo que cuentan para ello. Copia de la carta de selección, así como de los documentos utilizados en el proceso de selección será enviada a la Oficina de Servicios Legales para la tramitación del contrato.

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá designar un oficial examinador dentro de los diez días laborables subsiguientes, el cual entenderá en la controversia de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos. La radicación de un escrito apelativo no tendrá el efecto de detener los procesos relacionados con la firma de contratos e instalación de las máquinas con los suplidores seleccionados, adjudicados de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo VIII. Registro de Proveedores de Máquinas para la Venta de Alimentos y Otros

La Oficina de Administración establecerá y mantendrá un registro de proveedores y/o operadores de máquinas para la venta de alimentos y otros. El mismo se constituirá mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico, durante un (1) día.

Previo a la publicación de dicho anuncio, la Oficina de Administración investigará con las agencias que corresponda todos aquellos requisitos necesarios para operar negocios de esa naturaleza, licencias requeridas, etc. y exigirá la presentación de documentos que prueben la legitimidad de éste y su autorización para operar en Puerto Rico. Los interesados deberán someter además, una lista con nombre y dirección de los lugares donde tiene o ha tenido instaladas sus máquinas, período de tiempo, personal con que cuenta para mantener las máquinas funcionando y surtidas, etc. También presentará un estado de situación auditado.

El registro se constituirá por nombre de la empresa e incluirá nombre del dueño o ejecutivo principal, dirección física y postal del negocio y del dueño o ejecutivo principal, teléfono, tipo de negocios que opera y años de servicio.

Cuando se determine que alguno de los interesados en ingresar al registro no ha sido aceptado, se le notificará por escrito la decisión tomada y los motivos que la sustentan. De igual forma se le advertirá de su derecho de apelar la decisión ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el término de tiempo con que cuenta para ello. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) designará un oficial examinador dentro de los diez días laborables siguientes al recibo del escrito de apelación, y éste entenderá en el caso conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos.

Luego de establecido el registro, se podrán incluir nuevos proveedores de servicios cuando la Autoridad lo considere necesario o a solicitud de proveedores interesados. En todo caso, siempre se exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo para la constitución del registro.

Un proveedor de servicios que incumpla los términos y condiciones del contrato de servicio en cuanto al pago de comisiones a la Autoridad, que no mantenga los seguros requeridos al día, o que no brinde el servicio para el cual fue contratado, será excluido del registro por un período igual al triple del tiempo en que incumplió con lo acordado por la agencia. En aquellos casos en que el proveedor sea excluido por incumplimiento en el pago de comisiones a la Autoridad, vendrá obligado además a pagar el importe de las cantidades dejadas de pagar.

En tal caso, la Oficina de Administración notificará por escrito la decisión expresando los fundamentos para ello. De igual forma, notificará el derecho de apelar la decisión tomada ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el término para así hacerlo. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará un oficial examinador dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del escrito de apelación, y éste entenderá en el caso conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos.

Artículo IX. Administración de Contratos

La Oficina de Administración tendrá la responsabilidad de administrar los contratos que se otorguen de conformidad con lo establecido por este Reglamento. Esto incluye, sin que se entienda como limitación, todo incumplimiento en el pago de comisiones, desvío de las mismas hacia persona o agencia distinta y mantenimiento en vigor de la póliza de responsabilidad pública. La Oficina de Contraloría rendirá un informe mensual a la Oficina de Administración en el que se indiquen las cantidades pagadas por cada proveedor, quien hará las gestiones necesarias para lograr el pago de las cantidades adeudadas.

Artículo X. Prohibiciones

Ningún empleado o funcionario de la Autoridad, o su cónyuge podrá participar ni presentar propuestas en relación con el asunto aquí reglamentado, ni podrá ingresar al Registro de Proveedores.

Ningún empleado o funcionario de la Autoridad podrá asesorar a un proponente en relación con la preparación de propuestas, ni brindará información en relación a los procesos deliberativos o adjudicación de contratos o la información contenida en las propuestas, excepto como expresamente se dispone en este Reglamento.

Ningún ex-empleado o funcionario de la Autoridad ni su cónyuge podrá presentar propuestas ni ingresar al Registro de Proveedores por un período de tres (3) años a partir de su terminación como empleado. Disponiéndose que, en los casos de ex-empleados acogidos al beneficio de retiro temprano la prohibición se extenderá por el número de años en que la Autoridad efectúe aportaciones al Sistema de Retiro a favor del ex-empleado, si dicho período excede de tres (3) años. La prohibición se mantendrá en vigor además, para todo ex-empleado y su cónyuge que reciba beneficios de la Autoridad, tales como el pago de aportaciones para el plan médico, mientras dure la misma.

Ningún ex empleado, suplidor, concesionario o contratista que adeude dinero a la Autoridad por cualquier concepto podrá ingresar al Registro de Proveedores mientras la deuda no sea satisfecha totalmente.

No se permitirá la instalación de máquinas en forma gratuita ni el desvío de comisiones hacia agencia, persona o entidad distinta de la Autoridad.

La transgresión de las normas antes expresadas conllevará la aplicación de sanciones tanto para empleados como para suplidores.

Artículo XI. Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando la Autoridad lo considere necesario y conveniente a sus intereses.

Artículo XII. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta días de haber sido sometido a la consideración del Departamento de Estado conforme lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendado.

El mismo fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el 3 de abril de 2002.

Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva

Sr. Juan Agosto Alicea, CPA
Presidente
Junta de Directores

Lcda. Lenidas Ramírez Piñeiro
Secretaria
Junta de Directores