



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 30
2008-2009

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 15 de noviembre de 2008, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Ley y Reglamento y del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó que:

Por Cuanto: El 28 de junio de 2008, mediante la Certificación Núm. 76 (2007-2008), la Junta de Síndicos propuso la aprobación de un nuevo *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Universidad de Puerto Rico para la adquisición de equipos, materiales, artículos y servicios no personales, profesionales y de asegurar que éstos sean de óptima calidad. Asimismo, se propuso autorizar, mediante el nuevo Reglamento, la incorporación de mecanismos y métodos tecnológicos modernos, como la Internet, entre otros, que redunden en mayor eficiencia administrativa y académica y en una reducción de costos; *disponiéndose además*, que en la fecha de efectividad del nuevo Reglamento quedaría sin efecto el actual Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, que se encuentra vigente, aprobado mediante la Certificación Núm. 22 (1995-1996) de este cuerpo, según enmendada, y toda otra reglamentación incompatible.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 8 de julio de 2008, un aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta y dio oportunidad para someter comentarios por escrito por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio;



Por Cuanto: La Junta de Síndicos, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió varios comentarios al respecto, los tomó en consideración y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron el Reglamento;

Por Cuanto: La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de dicho Reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Síndicos resolvió:

1. Aprobar el *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, según indicado en el documento adjunto que contiene el texto del nuevo reglamento, que forma parte integral de esta certificación; y disponer que en la fecha de efectividad del nuevo Reglamento quedará sin efecto el reglamento vigente aprobado mediante la Certificación Núm. 22 (1995-1996) de este cuerpo y toda otra reglamentación incompatible.
2. Determinar que el referido nuevo *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,

Puerto Rico, hoy 20 de noviembre de 2008.




Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

**REGLAMENTO SOBRE ADQUISICION DE
EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS
NO PERSONALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Certificación Número 30 (2008-2009)

Parte I. DISPOSICIONES GENERALES 3

Artículo 1. Título.	3
Artículo 2. Base legal.	3
Artículo 3. Propósito y Aplicación.	3
Artículo 4. Interpretación y Definiciones.	3
Artículo 5. Principios y Políticas Generales.	7
Artículo 6. Formas de Adquisición.	9
Artículo 7. Gestión de Adquisición.	9

Parte II. FORMAS DE ADQUISICION 11

Artículo 8. Compras directas — en general.	11
Artículo 9. Compra directa que no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000).	12
Artículo 10. Compra directa contra Contrato.	13
Artículo 11. Compra de bienes mediante tarjetas o cuentas de crédito, tarjetas de débito, o fondos personales.	13
Artículo 12. Compra en caso de emergencia.	14
Artículo 13. Compra de única fuente de abasto o único proveedor disponible.	14
Artículo 14. Compras con pago en <i>Trade-in</i> y Permutas.	14
Artículo 15. Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas.	15
Artículo 16. Contrato por períodos anuales o específicos.	17
Artículo 17. Arrendamiento financiero.	17

Parte III. SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP) 18

Artículo 18. Solicitud de de Propuestas Selladas (RFP).	18
--	----

Parte IV. ADQUISICIONES CONJUNTAS..... 22

Artículo 19. Adquisiciones y proyectos entre las Unidades.	22
---	----

Parte V. SUBASTAS..... 23

Artículo 20. Compra mediante Subasta.	23
Artículo 21. Juntas de Subastas.	23
Artículo 22. Proceso de Subasta.	26

Artículo 23. Adjudicación de la Subasta.	31
Artículo 24. Cancelación de la Subasta.	32
Artículo 25. Procedimiento posterior a la adjudicación.	33
Artículo 26. Petición de Reconsideración.	34

Parte VI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS..... 36

Artículo 27. Registro de Licitadores.....	36
Artículo 28. Penalidades y Sanciones.....	37
Artículo 29. Garantías, Seguros y Fianzas.	37
Artículo 30. Recibo, entrega, pago de bienes.	39
Artículo 31. Obligaciones éticas.....	39
Artículo 32. Enmiendas, derogación y vigencia.....	40

Parte I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título.

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 2. Base legal.

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones contenidas en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada; la Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico; y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 3. Propósito y Aplicación.

- A. Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Universidad de Puerto Rico para la adquisición de equipos, materiales, artículos y servicios no personales y pretende agilizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no profesionales, y asegurar que éstos sean de óptima calidad. Asimismo se autoriza incorporar mecanismos y métodos tecnológicos modernos, como el Internet entre otros, que redunden en mayor eficiencia administrativa y académica y en una reducción de costos.
- B. Este Reglamento se extenderá y aplicará a todas las transacciones de adquisición de bienes y servicios no personales realizadas por la Junta de Síndicos, la Administración Central, todas las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico y por los encargados de proyectos de investigación; a todos los empleados de la Universidad, proveedores, licitadores y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente en los referidos procesos, así como cualesquiera otros relacionados, tales como: entregas o recibos de productos, sustitución de productos, ajustes de precios, entre otros.
- C. Este Reglamento no aplicará a: 1) compraventas efectuadas por unidades, tales como la Editorial de la Universidad, las librerías de las diversas unidades institucionales y otras similares, que adquieren bienes para venderlos y cobrar por los mismos; 2) adquisiciones de los recursos informativos efectuadas por las bibliotecas del sistema universitario; 3) negociaciones y compraventas inherentes a los proyectos de mejoras permanentes; 4) mejoras misceláneas en instalaciones físicas las que se rigen por el Reglamento de Mejoras Permanentes; y 5) transacciones, adquisiciones o gastos expresamente excluidos o reglamentados por disposiciones especiales aprobadas mediante certificación de la Junta de Síndicos; tales como los gastos para el desarrollo de relaciones institucionales, gastos para actividades de la comunidad universitaria, gastos para el uso de las telecomunicaciones, gastos para anuncios y otras formas de comunicación pública, Certificaciones Núms. 190-193 (2002-2003).

Artículo 4. Interpretación y Definiciones.

Para efectos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

Corresponderá, en primera instancia, al Presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de este Reglamento para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

- A. **Adquisición** – Acción de comprar equipo, materiales y servicios no personales mediante cualquiera de los métodos reconocidos y autorizados bajo este Reglamento. Los términos “compra” y “adquisición” podrán utilizarse indistintamente en los documentos oficiales.
- B. **Comprador** – Funcionario o empleado de la Universidad autorizado o designado por autoridad competente para efectuar transacciones de adquisición a nombre y en representación de la Universidad de Puerto Rico de conformidad con las normas aplicables. El término, desde luego, incluye a las personas nombradas a la posición de Agente Comprador para tales propósitos, de conformidad con las normas aplicables.
- C. **Aviso de Cambio** – Documento oficial expedido por la Oficina de Compras que introduce modificaciones o enmiendas a los términos o condiciones de la Orden de Compra con posterioridad a su expedición u otorgamiento.
- D. **Bienes** – Equipos, mobiliario, vehículos, materiales, suministros y artículos que este Reglamento autoriza a adquirir para beneficio de la Universidad de Puerto Rico.
- E. **Contrato** – Documento suscrito por el Presidente, Rector o sus representantes autorizados, en representación de la Universidad de Puerto Rico, y el licitador agraciado, proveedor o suplidor para formalizar la adquisición con las especificaciones y condiciones acordadas.
- F. **Cotización** – Oferta por escrito de precios y condiciones de un bien o servicio no profesional, que responde a una solicitud por parte de la Universidad.
- G. **Director de Compras** – Funcionario designado para dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Compras. En aquellas unidades en que no exista este puesto se referirá al supervisor o funcionario que ejerza las funciones antes descritas. Será responsable de cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la adquisición de bienes y servicios.
- H. **Emergencia** – Suceso o situación de naturaleza excepcional que ocasione una necesidad institucional inesperada e imprevista y que requiera una acción inmediata por parte de la Universidad que conlleva la adquisición de bienes con carácter de urgencia por estar en riesgo la vida, la salud o la seguridad de una o más personas, la propiedad, las operaciones o los servicios de la Universidad.
- I. **Equipo** – Comprende todos los bienes muebles de naturaleza permanente, que tienen una vida útil normal de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.
- J. **Especificaciones** – Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidad para cada renglón de los bienes y servicios a adquirirse utilizado como referencia para su adquisición y evaluación, y que los licitadores o proveedores deberán satisfacer al presentar sus ofertas.
- K. **Fecha de Depósito en el Correo** – La fecha indicada en el comprobante de certificación de envío por correo certificado emitido por el servicio postal.
- L. **Fianza de Licitación (Bid Bond)** – Garantía que se requerirá a todos los licitadores en una subasta para garantizar el cumplimiento de la oferta de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- M. **Fianza de Ejecución y Pago (Payment & Performance Bond)** – Garantía que se le requiere al licitador agraciado en una subasta o al proponente seleccionado en un requerimiento de propuestas previo al otorgamiento del contrato para asegurar el cumplimiento del mismo de

conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

- N. **Investigador Principal** – Persona responsable de un proyecto de investigación específico para el cual se han asignado fondos provenientes de la Universidad o de otras fuentes.
- O. **Invitación a subasta** – Solicitud directa e individual dirigida a uno de varios licitadores en que se invita a someter una oferta para proveer bienes y/o servicios cuyo contenido está determinado por este Reglamento. Se utiliza en los procedimientos de subasta pública para fomentar la participación de licitadores.
- P. **Junta de Síndicos** – Cuerpo rector encargado de gobernar y administrar la Universidad de Puerto Rico con facultades y deberes definidos en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.
- Q. **Junta de Subastas** – Conjunto de empleados o funcionarios designados por el Presidente o Rector de cada unidad institucional que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios requerida por este Reglamento.
- R. **Licitador** – Persona natural o jurídica que participa en una subasta de la Universidad presentando una oferta.
- S. **Licitador agraciado** – Licitador a quien se le adjudique la buena pro en una o más partidas o renglones de una subasta.
- T. **Materiales** – Objetos o suministros que se entiendan son necesarios para el desempeño de un trabajo, la prestación de un servicio o para la realización de una obra, cuya vida útil generalmente no excede de dos años y que al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.
- U. **Orden de Compra** – Documento oficial que emite la Oficina de Compras conforme con este Reglamento, para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el proveedor para la adquisición de bienes.
- V. **Oferta** – Cotización que presente un licitador para proveer bienes y/o servicios, la cual deberá incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, el número de identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico y el facsímil del licitador.
- W. **Oficina de Compras** – Oficina o División que efectúa transacciones de adquisición de bienes o servicios en una unidad institucional de la Universidad.
- X. **Pago en trade-in** – Modalidad de pago para la adquisición de un bien a cambio de entregarle al vendedor o proveedor otro bien, usualmente de naturaleza similar, cuyo valor ha sido determinado previamente, el cual se acredita, como pago parcial de la adquisición.
- Y. **Permuta** – Modalidad de compra que permite entregar un bien a cambio de otro de igual o distinta naturaleza, con valor similar, sin que medie ninguna otra consideración para el pago.
- Z. **Pliego de subasta** – Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar para proveer bienes por medio de una subasta y en el que se incluyen todas las especificaciones y condiciones para la licitación.
- AA. **Presidente** – Se refiere al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- BB. **Presubasta** – Reunión que se puede celebrar antes de la subasta con la participación de los licitadores y personal que la Junta de Subastas y el Director de Compras consideren necesarios para aclarar dudas que presenten los licitadores sobre los términos y condiciones de las especificaciones.

- CC. **Proveedor o Suplidor** – Persona natural o jurídica que está dispuesta y tiene la capacidad para servir un bien y/o servicio en el momento y bajo las condiciones y especificaciones que se solicitan.
- DD. **Registro de Licitadores** – Lista de personas naturales o jurídicas calificadas por la Universidad para comparecer en subastas en calidad de licitadores.
- EE. **Renglón** –Categoría de bienes afines y agrupados, cuyas especificaciones la distinguen sustancialmente de cualquiera otra, requiriendo que se identifique separadamente de las demás por sus peculiaridades, conforme a los mejores intereses de la Institución.
- FF. **Solicitud de Propuestas Selladas** – Invitación formal que se expide a personas naturales o jurídicas para que concursen sometiendo propuestas selladas para suministrar lo bienes o realizar los servicios requeridos en la invitación, y en que se autoriza la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Universidad. Este término y la forma de adquisición homónima también se conoce popularmente como “RFP,” por las siglas del término en inglés, “Request for Proposal,” y ambos se utilizan indistintamente en este Reglamento.
- GG. **Requisición** – Documento con formato pre-establecido utilizado para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios a la Oficina de Compras, según lo dispuesto en este Reglamento.
- HH. **Servicios No Personales** – Servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas, ni habilidades especializadas o profesionales. En la prestación de estos servicios entran factores adicionales al trabajo humano. Bajo estas categorías están incluidos servicios misceláneos prestados por empresas, tales como servicios de mantenimiento y reparación de equipos o estructuras, preparación de alimentos (*catering*), mensajería, arrendamiento financiero (*lease*), entre otros.
- II. **Sistema** – Se refiere al Sistema de la Universidad de Puerto Rico integrado por todas sus unidades institucionales.
- JJ. **Solicitante** – Unidad organizacional, dependencia, oficina, división o subdivisión de la Universidad con responsabilidad presupuestaria que permita a un empleado o funcionario solicitar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- KK. **Subasta** – Procedimiento de solicitar ofertas para la adquisición de bienes y/o servicios no personales, en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones establecidas por la Universidad.
- LL. **Tarjeta de crédito** – Producto bancario sujeto a diversas condiciones y a un margen crediticio expedido a nombre de funcionarios o empleados autorizados, que forma parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico y que permite al funcionario autorizado pagar por bienes y servicios.
- MM. **Tarjeta de débito** – Producto bancario expedido a nombre de funcionarios o empleados autorizados para pagar bienes y servicios, sujeto a diversos límites y condiciones, debitando el pago de una cuenta de depósito para tales fines que la Universidad de Puerto Rico mantenga en dicha institución.
- NN. **Único proveedor disponible** – Se refiere a aquella situación en que hay una sola persona natural o jurídica que está capacitada y dispuesta a suplir el bien o prestar el servicio que se interese, en el momento y bajo las condiciones en que se solicita.

OO. **Unidad Institucional** – Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas del sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad.

PP. **Universidad** – La Universidad de Puerto Rico.

Artículo 5. Principios y Políticas Generales.

Se establecen los siguientes Principios y Políticas Generales que aplicarán a todos los procesos de adquisición de bienes:

- A. **Modernización de los procesos** – Este Reglamento está en consonancia con la política de la Universidad de agilizar los procesos de adquisición y pago, por cuanto uno de sus objetivos es permitir y fomentar la adopción de métodos modernos tales como el uso de tarjetas de crédito y débito, la Internet y otros similares en estos procesos. Este Reglamento deberá interpretarse liberalmente para estimular y fomentar la adopción, uso y desarrollo de nuevas tecnologías y procedimientos que conduzcan a la agilización, eficacia y eficiencia de las adquisiciones y para lograr los propósitos y disposiciones del mismo. Todas las normas y procedimientos de la Universidad que inciden sobre los procesos de compras deberán emitirse o modificarse sin dilación para conformarlos con los propósitos y disposiciones del presente Reglamento, el cual prevalecerá en caso de existir alguna inconsistencia con dichas normas o procedimientos.
- B. **Estímulo a las actividades de adquisición conjuntas entre las unidades institucionales:** La Universidad estimulará y fomentará el desarrollo y la implantación de actividades de adquisición conjuntas de equipo, materiales y servicios no personales, incluyendo la celebración de subastas, por las unidades que integran el Sistema de la Universidad de Puerto Rico. El Presidente de la Universidad y los Rectores y Rectoras velarán regularmente por el cumplimiento de esta política institucional, incluyendo el desempeño de los directores de compras.
- C. **Fomentar y dar prioridad a las formas más ágiles de adquisición:** Todas las personas responsables de realizar las adquisiciones en la Universidad, desde las que inician el proceso hasta las que logran su realización, fomentarán y darán prioridad a las modalidades más ventajosas de adquisición, como son las compras contra contratos, entre otras.
- D. **Uso Oficial** – La adquisición de cualquier equipo, material o servicio no personal será estrictamente para uso oficial de la Universidad de Puerto Rico en cumplimiento de la misión educativa, de investigación y de servicios que tiene encomendada.
- E. **Parámetros de los procesos de adquisición** – Los procesos de adquisición deben ser ágiles, razonables, eficientes, sensatos y los más convenientes para la Universidad. Tomarán en cuenta la situación financiera, el obtener el mayor beneficio institucional y, sobre todo, propenderán a la consecución efectiva de la misión que se le ha encomendado a la Universidad dentro de su realidad presupuestaria y las normas de sana administración pública.
- F. **Principio de Disponibilidad** – Regla que autoriza a la Junta de Subasta a evaluar la adquisición de un equipo, material o servicio para fines educativos o investigativos a un mayor costo en situaciones en que por no estar disponible en el momento en que se necesite, existe el riesgo de que el costo para la Universidad sea mayor que lo que se va a economizar, o de que acarrearía un menoscabo en la misión y servicios de la Institución. El análisis tiene que realizarse de acuerdo con las circunstancias particulares de cada situación y documentarse debidamente en el expediente.

- G. **Cumplimiento con Requisitos de Ley** – Toda persona natural o jurídica que le venda o compre bienes o servicios a la Universidad, así como todo Comprador, Agente Comprador, Auxiliar de Compras o funcionario de la Universidad, involucrado en los procesos de adquisición, deberá cumplir con las leyes estatales o federales aplicables y con los reglamentos y normas estatales, federal o de la Universidad aplicables, así como con los requisitos aplicables de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada
- H. **Política Energética:** La adquisición de todo equipo que consuma o produzca energía de cualquier tipo deberá cumplir con la Política Energética de la Universidad y las políticas, normas y directrices que se emitan para su implantación o implementación.
- I. **Política Preferencial** – De conformidad con lo dispuesto en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, para toda compra se adquirirán los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta u orden de compra, que su precio, luego de aplicado el margen de preferencia correspondiente, sea el más bajo y que no se menoscabe la misión de la Universidad.
- J. **Reserva en las Compras** – La Universidad hará esfuerzos razonables para asignar quince por ciento (15%) de sus compras a pequeñas y medianas empresas elegibles.
- K. **Adquisición de productos reciclados** – Las oficinas de compras darán preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad y propósito para el cual se utilizarán los mismos de acuerdo con las políticas que puedan ser establecidas por la Universidad y por cualquier ley o reglamento aplicable. Los agentes compradores o los solicitantes, previo emitir la orden de compra, requerirán a los licitadores que en la cotización se indique si el producto que ofrece contiene material reciclado y el por ciento del mismo. Para la adquisición de papel por una o varias de las unidades universitarias, se deberá solicitar papel con el por ciento de fibra reciclada dispuesto para cada año fiscal a tenor con la Ley para la Reducción y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico, Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada.
- L. **Necesidades institucionales** – Toda adquisición se hará para satisfacer al máximo las necesidades de la unidad solicitante y al menor costo que sea posible sin menoscabar la satisfacción máxima de dichas necesidades. En consecuencia, todo funcionario o empleado autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios se registrará por las especificaciones establecidas por el Solicitante y actuará con diligencia en la adquisición conforme a las mismas.
- M. **Preferencia por extensión de crédito** – En igualdad de condiciones, se podrá dar preferencia en los procesos de adjudicación y emisión de órdenes de compras a los suplidores que le extiendan crédito a la Universidad de Puerto Rico.
- N. **Obligatoriedad de las condiciones pactadas** – Las adquisiciones se ceñirán estrictamente a las condiciones pactadas por la Universidad en concesiones, contratos, donativos, legados, acuerdos colaborativos u otros tipos de convenios para el desarrollo de los proyectos, o cuando las condiciones fueren requeridas por cualquier ley o reglamentación aplicable.
- O. **Computadoras y Software** – La adquisición de computadoras y programación prediseñada (*software*) estará sujeta a lo dispuesto en la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 35 (2007-2008) de la Junta de Síndicos, según enmendada y en las normas establecidas o que puedan establecerse de conformidad con dicha Política.

- P. **Juramento o Certificación de Veracidad** – Los documentos utilizados en el proceso de compras que así lo requieran, deberán estar juramentados o certificados como veraces, bajo apercibimiento de perjurio.
- Q. **Documentos públicos** - Los documentos de subastas, requerimientos de propuestas y contratos son públicos, salvo que por necesidad o conveniencia institucional se pacte lo contrario. No empece lo anterior, todo lo relativo a las deliberaciones de la Junta de Subastas o Comité Evaluador, no será público.
- R. **Efecto de las decisiones de adjudicación** - La determinación que se tome sobre la adjudicación de una subasta, solicitud de propuesta sellada o compra directa, afectará únicamente el caso bajo consideración y no constituirá precedente en otros casos.

Artículo 6. Formas de Adquisición.

La Universidad de Puerto Rico reconoce y autoriza las siguientes formas de adquisición de bienes y servicios: compras directas en sus diversas modalidades, incluyendo, entre otras, compras directas contra contratos, compras mediante pago con tarjetas de crédito, débito u otras similares, compras en casos de emergencias, única fuente de abasto o único proveedor, compras para proyectos de investigación; contratos por periodos anuales o específicos; permutas; arrendamientos financieros; compras mediante solicitud de propuestas selladas (RFP) y compras mediante subastas. Las disposiciones específicas están incluidas en las Partes II, III y V de este Reglamento.

Artículo 7. Gestión de Adquisición.

- A. Las Oficinas de Compras son oficinas de servicio cuyo propósito es orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que les sean requeridos por sus respectivas unidades institucionales utilizando las formas de adquisiciones aquí dispuestas.
- B. Los Directores de Compras serán responsables de fomentar y asegurarse de la implementación de los Principios y Políticas Generales aplicables a todos los procesos de adquisición.
- C. La gestión de adquisición se inicia cuando el Solicitante interesado en realizar la misma remite una Requisición a la Oficina de Compras utilizando los medios electrónicos establecidos para este propósito.
- D. El Solicitante es responsable de proveer a la Oficina de Compras los datos técnicos, condiciones especiales y toda otra información necesaria que deberá incluirse en los pliegos de subasta u órdenes de compra de los bienes y/o servicios cuya adquisición solicita. El Solicitante proveerá la información por escrito mediante los medios electrónicos establecidos para este propósito.
- E. Al realizar una adquisición, la Oficina de Compras sólo podrá variar o modificar las características, condiciones o especificaciones del bien requerido luego de consultar y obtener el consentimiento escrito del Solicitante, el cual podrá solicitarse y autorizarse por medios electrónicos (*e.g., facsímile* o correo electrónico).
- F. La solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios se hará a la Oficina de Compras mediante un formulario de requisición disponible a través del sistema computadorizado de información, el cual deberá ser consistente y consecuente con este Reglamento.
- G. Para solicitar una adquisición, el Solicitante deberá cerciorarse de contar con los fondos necesarios en las partidas presupuestarias correspondientes de la unidad institucional. Los costos a incurrirse en transportar equipo o materiales adquiridos desde el punto de entrega

hasta la Universidad, o por instalación, cuando sean aplicables, se incluirán como parte del precio. La Requisición a esos efectos deberá incluir un precio total estimado e identificar la cuenta o cuentas que se utilizarán para realizar el pago y la aprobación del supervisor correspondiente o su representante autorizado. Si las cotizaciones que recibieran exceden el precio total estimado en un veinticinco por ciento (25%), la Oficina de Compras deberá informarlo al Solicitante y obtener su autorización escrita para proceder con la compra si el presupuesto disponible lo permite. Dicha autorización podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (*e.g. facsímile* o correo electrónico).

- H. La Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda, podrá nombrar un comité técnico que participe en la evaluación técnica de las ofertas presentadas por suplidores, por iniciativa propia, previa consulta con el Solicitante, o a petición de éste.
- I. La Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda, ejercerá debido cuidado en la selección del suplidor utilizando los siguientes criterios: a) experiencias en compras anteriores; b) que sus ofrecimientos guarden uniformidad y armonía con los materiales, servicios y equipos existentes; c) que sus ofrecimientos cumplan a cabalidad con los requisitos del Solicitante, según indicados en la Requisición, d) razonabilidad del precio ofrecido, e) servicio y garantía del equipo, y f) condiciones de entrega. La Oficina de Compras no tendrá que identificar los suplidores cuando el Solicitante provea las referidas tres cotizaciones escritas, pero tendrá la responsabilidad de evaluar y aprobar la validez de la información suministrada y evaluar a los suplidores identificados por el Solicitante, conforme a los criterios expresados en este apartado.
- J. Antes de emitir una orden de compra, la Oficina de Compras verificará y documentará la adjudicación del costo al fondo o partida presupuestaria conforme a las normas establecidas.
- K. La adquisición será solicitada formalmente por la Oficina de Compras al suplidor seleccionado mediante la emisión de una orden de compra en que se expresen los términos y condiciones establecidos con el suplidor. Dicha orden será emitida de conformidad con las normas y procedimientos internos dispuestos por la Universidad para esos fines, los cuales serán consistentes y consecuentes con este Reglamento.
- L. Las compras mediante pago por adelantado, serán tramitadas por la Oficina de Compras contra el fondo en la partida correspondiente. Para realizar dichos pagos se emitirá la orden de compra la cual se enviará al suplidor con el pago. En cada unidad institucional, la oficina a cargo de recibo y entrega establecerá el mecanismo adecuado para asegurar que las adquisiciones se reciben mediante el acuerdo de pago por adelantado.
- M. Cuando surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Compras o el comprador en quien éste delegue el caso, previa consulta con el Solicitante, expedirá un Aviso de Cambio a la orden de compra emitida.
- N. En determinados casos de beneficio institucional, como es el caso de contratos anuales, por ejemplo, podrán expedirse órdenes de compra abiertas (también conocidas como “Ordenes Maestras”), en virtud de las cuales el suplidor provea materiales o servicios no personales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado. Esto estará sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega recibida o por facturación mensual, según sea acordado.

Parte II. FORMAS DE ADQUISICION

Artículo 8. Compras directas — en general.

- A. Las compras o adquisiciones directas son aquellas que se pueden realizar sin celebrar subasta. Las mismas están autorizadas en las situaciones siguientes:
1. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse en una sola transacción, no exceda de tres mil dólares (\$3,000) en total y se compren mediante pago contra tarjetas o cuentas de crédito o débito oficial o con fondos personales para reembolso por la Universidad. Véase Artículo 11.
 2. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total, según la información suministrada por el Solicitante en la Requisición. Véase Artículo 9.
 3. Cuando los equipos y materiales a adquirirse sean para uso en Proyectos de Investigación con propuestas aprobadas que autoricen la adquisición de equipos y materiales. Véase Artículo 15.
 4. Cuando la adquisición se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente a nivel sistémico, conforme a lo establecido en la Parte IV. Artículo 19 de este Reglamento, o por alguna unidad institucional o por alguna agencia gubernamental (estatal o federal) y redunde en beneficio de la Universidad de Puerto Rico. Véase Artículo 10.
 5. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia. Véase Artículo 12.
 6. Cuando exista una única fuente de abasto o un único proveedor disponible. Véase Artículo 13.
 7. Cuando la adquisición se haga al Gobierno de los Estados Unidos o alguna de sus agencias o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o alguna de sus agencias o corporaciones públicas.
 8. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
 9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo un contrato vigente con la unidad institucional.
 10. Cuando, luego de consultarse con el Director de la Oficina de Compras, la adquisición tenga que hacerse fuera de Puerto Rico ya sea por Internet u otro medio, porque no haya proveedores conocidos y debidamente cualificados en el mercado local, o cuando las condiciones obtenibles en mercados exteriores, aún incluyendo el flete y otros cargos aplicables, sean más ventajosas que las del mercado local. En estos casos, el Solicitante deberá justificar por escrito con los fundamentos correspondientes en un memorando acompañado a la Requisición.
 11. Cuando se trate de la adquisición de equipo o piezas usados. Para estas adquisiciones deberá obtenerse el asesoramiento por escrito de un perito en la materia o el manufacturero del equipo y por lo menos tres (3) cotizaciones. Además, el Solicitante deberá justificar la decisión por escrito con los fundamentos correspondientes en un

- memorando junto a la Requisición, así como un análisis de la conveniencia de adquirir equipo o piezas usados en vez de nuevos.
12. Cuando se trate de la adquisición de obras de arte, su adquisición deberá estar refrendadas por escrito en términos de calidad y valor por un perito debidamente cualificado y de conformidad con las normas establecidas para estos casos.
 13. Mediante exención expresa solicitada a la Junta de Subastas cuando se amerite por la economía envuelta en mantener uniformidad con unidades múltiples ya adquiridas.
- B. La adquisición por compra directa de todo equipo o bien mueble cuyo costo, incluyendo fletes, transportación, cargos por entrega o instalación, exceda doscientos dólares (\$200), una vez se reciba, deberá ser notificada a la Oficina de Propiedad del Recinto o Unidad o a las autoridades universitarias correspondientes en un término no mayor de cinco (5) días laborables, para los trámites de registro o codificación según corresponda conforme al Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad.

Artículo 9. Compra directa que no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000).

- A. La compra directa que no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total se registrará por los siguientes criterios:
1. En compras que no excedan de tres mil dólares (\$3,000) por renglón y que no se adquieran bajo otras disposiciones aplicables de este Reglamento, la Oficina de Compras seleccionará al suplidor considerando experiencias en compras anteriores y/o razonabilidad del precio ofrecido en cotizaciones solicitadas por la Oficina de Compras o por el mismo Solicitante.
 2. En las compras donde el precio exceda de tres mil dólares (\$3,000) por renglón, pero no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total, se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por escrito (ya sea en original, facsímile o correo electrónico, por Internet u otro medio adecuado para este propósito), antes de adjudicar la orden de compra. Cuando exista un solo suplidor se actuará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 este Reglamento. Las cotizaciones obtenidas deberán ser en expresa contestación a una solicitud de la Universidad, ya sea del Solicitante o de la Oficina de Compras, y deberán emitirse por un representante autorizado del suplidor.
 3. Para proceder con la adjudicación se deberá requerir la aprobación escrita de la unidad solicitante, lo cual podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (*e.g. facsímile* o correo electrónico), y del comité técnico, si alguno, cuando las especificaciones del equipo, materiales o servicios no personales a adquirirse varíen de las sometidas originalmente o cuando no se obtengan las tres cotizaciones. La justificación quedará consignada en el expediente de la compra.
- B. El Solicitante, a su discreción, podrá solicitar que la compra se realice mediante subasta aunque la misma no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total.
- C. Antes de realizar la compra bajo las disposiciones de este Artículo, los funcionarios y empleados autorizados deberán verificar con la Oficina de Compras correspondiente si para los bienes a adquirirse existe alguna subasta adjudicada o contrato vigente, bajo los cuales resulte más ágil y económica la adquisición. De ser así, el funcionario o empleado autorizado deberá adquirir el material bajo los términos acordados en la subasta o contrato a través de la Oficina de Compras. Disponiéndose además, que la Oficina de Compras publicará regularmente en un portal electrónico la lista de subastas y contratos vigentes y la mantendrá al día y accesible a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 10. Compra directa contra Contrato.

- A. Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Universidad, alguna de sus unidades institucionales, el Gobierno del Estado Libre Asociado o cualquier agencia o instrumentalidad pública estatal o federal, por efecto de una subasta adjudicada a su favor o contrato anual o por periodo específico, negociado según autoriza este Reglamento.
- B. La compra directa contra contrato podrá efectuarse cuando: 1) esté vigente uno de los referidos contratos y el mismo permita entregar uno o más tipos de bienes y/o servicios durante el periodo establecido en dicho contrato ó 2) el proveedor acuerde suplir los bienes y/o servicios bajo los mismos términos acordados en el referido contrato cuando se trate de contratos o subastas con agencias o instrumentalidades públicas estatales o federales.
- C. 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 las mismas.
- D. Cuando la compra mediante este mecanismo vaya a exceder de cincuenta mil dólares (\$50,000), el Solicitante pedirá la autorización previa de la Junta de Subastas exponiendo las razones en un memorando justificativo.

Artículo 11. Compra de bienes mediante tarjetas o cuentas de crédito, tarjetas de débito, o fondos personales.

- A. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de tres mil (\$3,000) dólares por transacción, los funcionarios y empleados debidamente autorizados para realizar este tipo de compra, podrán adquirirlos, sin necesidad de una Requisición, directamente de los proveedores o a través del Internet, mediante pago con tarjetas o cuentas de crédito o débito oficiales o pago con fondos personales para reembolso por la Universidad. Al recibo de los bienes, los empleados o funcionarios autorizados que realizaron la compra deberán notificar a la Oficina de Propiedad en un término de cinco (5) días laborables, en los casos requeridos por el Artículo 8.
- B. Antes de realizar la compra bajo las disposiciones de este Artículo, los funcionarios y empleados autorizados deberán verificar con la Oficina de Compras correspondiente si para los bienes a adquirirse existe alguna subasta adjudicada o contrato vigente, bajo los cuales resulte más ágil y económica la adquisición. De ser así, el funcionario o empleado autorizado deberá adquirir el material bajo los términos acordados en la subasta o contrato a través de la Oficina de Compras. Disponiéndose además, que la Oficina de Compras publicará regularmente en un portal electrónico la lista de subastas y contratos vigentes y la mantendrá al día y accesible a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- C. Bajo las disposiciones de este Artículo se podrá adquirir todo tipo de bienes y servicios no personales para uso oficial hasta el máximo costo dispuesto en el apartado A.
- D. Bajo ninguna circunstancia se utilizará una tarjeta o cuenta de crédito o débito de la Universidad para hacer compras o cargos para uso personal del usuario, regalos o juegos de azar. La violación de esta norma conllevará la suspensión inmediata del privilegio de utilizar la tarjeta y la Universidad no reembolsará al usuario que haya pagado con fondos personales, además podría resultar en acciones disciplinarias incluyendo la destitución de su cargo o puesto.
- E. El Presidente o su representante autorizado, establecerá las normas y procedimientos para la autorización y el manejo del uso de las tarjetas o cuentas de crédito o débito para realizar

compras, así como para el reembolso por compras hechas con fondos personales. Dichas normas y procedimientos dispondrán los métodos y controles para proteger los intereses de la Universidad, incluyendo disposiciones tales como el máximo total de transacciones o cargos autorizados mensualmente; definir quiénes serán los funcionarios autorizados y establecer sus obligaciones; disponer que los funcionarios o empleados autorizados deberán recibir un adiestramiento u orientación previa a la entrega de la tarjeta; y otros. Toda norma o procedimiento que se emita respecto a este Artículo deberá viabilizar y estimular utilización de estos métodos de pago y no podrá estar en contravención con lo aquí dispuesto.

- F. Las adquisiciones de bienes por los métodos autorizados en este Artículo cuyo valor exceda de \$200 deberán ser notificadas a la Oficina de Propiedad, según lo dispuesto en el Art. 8 (B).

Artículo 12. Compra en caso de emergencia.

- A. En casos de emergencia que haya sido determinada por el Presidente de la Universidad, o el Rector de la Unidad Institucional, la Oficina de Compras correspondiente, solicitará al menos tres (3) ofertas para la adquisición de bienes o servicios no personales sin necesidad de mediar anuncio o invitación a subasta.
- B. Toda declaración de emergencia y compras en virtud de la misma deben estar debidamente justificadas en el expediente de la adquisición. Si se obtienen menos de tres (3) ofertas, se justificarán las razones en el expediente.
- C. Una vez se obtengan las ofertas, el Presidente, Rector o el funcionario o empleado en quien él delegue, seleccionará el proveedor que someta la mejor oferta. Esta función se ejercerá con extremo cuidado y ponderación, a tenor con los mejores intereses de la Universidad. Las compras de emergencia podrán hacerse a un solo proveedor, siempre que constituya la solución más rápida, efectiva y económica dentro de la circunstancias y éstas consten en el expediente.

Artículo 13. Compra de única fuente de abasto o único proveedor disponible.

- A. Este tipo de compra se podrá llevar a cabo de manera excepcional cuando el Solicitante y la Oficina de Compras determinen que no existe competencia en el mercado para el artículo o servicio a adquirirse y que sólo existe en el mercado una única fuente de abasto o un único suplidor disponible de conformidad con la definición que a dichos términos se le asigna en este Reglamento.
- B. La Oficina de Compras, con la anuencia previa del Solicitante, considerará: 1) si se pueden modificar los requisitos para estimular la competencia sin perjudicar el propósito, calidad o características de los bienes o servicios a adquirirse, o 2) si de existir competencia fuera de Puerto Rico, ésta pudiera extenderse al mercado local y suplir el bien o servicio.
- C. De no ser posibles ninguna de las dos alternativas contenidas en el inciso anterior, ya sea por la falta de anuencia del Solicitante, o por cualquier otro fundamento con referencia al mejor interés institucional, se procederá a la compra directa al único suplidor o única fuente de abasto.

Artículo 14. Compras con pago en *Trade-in* y Permutas.

- A. Siguiendo las gestiones y modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento, se podrán realizar compras de bienes muebles con pago en *trade-in* y mediante permutas. Nada en este Artículo se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una subasta cuando el valor del bien a adquirirse requiera la celebración de la misma.

B. Compras con pago en *Trade – in*:

1. Una compra con pago en trade-in será la que se lleva a cabo para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y cuyo valor ha sido determinado previamente, el cual se acreditará al precio de venta como pago parcial de la adquisición y la diferencia será pagada con dinero al proveedor. El Solicitante y la Oficina de Compras velarán porque el valor del bien usado a darse en trade-in se determine previamente mediante referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor (como por ejemplo el Blue Book en caso de vehículos de motor) o mediante opinión pericial idónea para el propósito.
2. Esta modalidad también podrá utilizarse en compras a plazos y en arrendamientos financieros. En estos casos al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor previamente determinado se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico.
3. Se podrán dar en *trade-in* aquellos bienes respecto a los cuales se determine que su uso para realizar esta modalidad de compra responde a los mejores intereses de la Universidad y, además, aquellos que previamente hayan sido declarados excedentes, según certificado por la Oficina de Propiedad.

C. Permuta:

1. La permuta, según definida en este Reglamento, sólo podrá efectuarse cuando sea beneficiosa para la Universidad o para alguna de sus unidades institucionales. Deberá justificarse por escrito y estar debidamente autorizada por el Presidente o el Rector, según sea el caso.
2. El Solicitante y la Oficina de Compras determinarán el valor de los bienes muebles a ser permutados previamente mediante la referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor o mediante opinión pericial idónea para el propósito.

Artículo 15. Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas.

- A. Los equipos y materiales especializados que el Investigador Principal del Proyecto determine que son necesarios para el desarrollo y uso de una investigación con propuestas aprobadas y fondos concedidos para adquirir equipo y materiales, podrán adquirirse mediante compra directa y estarán exentos de subasta. Esta disposición aplica a todo proyecto de investigación financiado con fondos otorgados en consideración a una propuesta aprobada en la que se autorice la adquisición de equipo o materiales especializados. Las compras podrán realizarse contra todos los fondos que tenga asignado el proyecto.
1. Para propósitos de este Artículo, “equipos y materiales especializados” se refiere al equipo o materiales directamente relacionados con los objetivos de la investigación relacionada con el proyecto específico y que estén requeridos o contemplados como parte de la propuesta aprobada para el mismo, según lo certifique por escrito el Investigador Principal del proyecto; *disponiéndose, sin embargo*, que el término no incluye equipo y materiales regulares u ordinarios de oficina, para cuya adquisición deberá seguirse el trámite corriente.
- B. Cuando las oficinas de compras reciban la Requisición para la adquisición de estos equipos y materiales especializados para proyectos de investigación con propuestas aprobadas, procederán a tramitar la orden de compra con carácter prioritario.

- C. La Oficina de Compras verificará que la Requisición esté completa con las especificaciones y certificaciones del Investigador Principal del proyecto. En los casos de gestiones de compra realizadas por los investigadores principales de los proyectos, éstos certificarán el informe de recibo cuando por su naturaleza lo ordenado se le entregue directamente a dicho funcionario y lo enviarán a la Oficina de Recibo y Entrega de la unidad institucional en un plazo de cinco (5) días, dentro del cual también deberán notificar a la Oficina de Propiedad.
- D. Las oficinas de Recibo y Entrega atenderán con prioridad todo lo relacionado con materiales y equipos especializados destinados a los proyectos de investigación y someterán copia de la orden de compra según recibida en la Oficina de Propiedad para fines de identificar los equipos solicitados.
- E. ***Funciones y Responsabilidades del Investigador Principal del Proyecto:*** Corresponderá al Investigador Principal del Proyecto, o a su representante autorizado:
1. Luego de haber verificado que no existen contratos para esos bienes conforme al Artículo 10, gestionará directamente con los proveedores precios, costos de transportación o fletes, arbitrios, garantías, fecha de entrega e instalación y condiciones de los artículos solicitados.
 - a. En compras de equipo y materiales especializados en que el costo estimado no exceda de tres mil dólares (\$3,000) por transacción, el Investigador Principal ejercerá mayor discreción para seleccionar el proveedor a base de experiencias en compras anteriores y razonabilidad del precio ofrecido. En el caso de precios por catálogos el Investigador Principal verificará siempre con el suplidor que los precios estén vigentes y si existe un precio especial o exoneración de pago de impuestos para las instituciones educativas. Esta gestión será confirmada por escrito. Las referidas adquisiciones podrán realizarse mediante el uso de tarjetas de débito de conformidad con las normas y procedimientos que el Presidente emita para estos propósitos o mediante la Oficina de Compras.
 - b. En compras de equipo y materiales especializados en que el costo estimado exceda de tres mil dólares (\$3,000) por transacción, el Investigador Principal obtendrá no menos de tres (3) cotizaciones por escrito (ya sea en original, facsímile, correo electrónico o por Internet, u otro medio adecuado) antes de preparar la Requisición. No será necesario obtener tres (3) cotizaciones cuando no existan suficientes suplidores para el equipo o materiales especializados según especificados por el Investigador Principal del Proyecto y ese hecho sea documentado. Las cotizaciones obtenidas deberán ser en expresa contestación a una solicitud de la Universidad, ya sea del Investigador Principal del Proyecto, de su representante autorizado o de la Oficina de Compras, y deberán realizarse por un representante autorizado del suplidor.
 2. Seleccionar, con el asesoramiento del Director de la Oficina de Compras correspondiente, el proveedor que mejor satisfaga las necesidades del proyecto de investigación, calidad, economía, servicio, garantía y condiciones de entrega más beneficiosas.
 3. Preparar la Requisición en compras mayores de tres mil dólares (\$3,000) por renglón justificando la selección del suplidor y certificando con su firma que los equipos o materiales especializados solicitados son necesarios para el desarrollo de la investigación y que existen fondos asignados para la adquisición. El Investigador Principal enviará a la Oficina de Compras, conjuntamente con copia de los documentos que evidencian las gestiones de compra realizadas, las cotizaciones recibidas y vigentes.

4. Rendir, anualmente, al Decano de Administración de la unidad institucional, el Informe de Compra de Equipos y Materiales Especializados para Proyectos de Investigación. Dicho informe incluirá el nombre del proyecto, el número de la requisición, fecha de la compra, proveedor, descripción de lo comprado, cantidad de la compra y fecha de recibido. Además enviará copia de este informe a la Oficina de Preintervención y a la Oficina de Propiedad.
 5. Para poder ejercer las funciones descritas en este artículo, el Investigador Principal del Proyecto deberá gestionar una designación como Agente Comprador para ejercer tales funciones y cumplir con las normas y procedimientos que regulan la conducta de las personas autorizadas a realizar compras.
- F. Una vez se le presenten los documentos necesarios, la Oficina de Compras procederá inmediatamente a emitir la Orden de Compra, excepto si el proveedor seleccionado tuviera un historial de incumplimiento conocido por la Universidad.
- G. El Presidente o el Rector de cada unidad institucional, según sea el caso, podrá establecer los procedimientos necesarios para implantar lo dispuesto en este Artículo y el control y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables a estas compras. Estos procedimientos contemplarán los acuerdos, reglamentos y directrices del Gobierno Federal o entidad patrocinadora o donante, cuando sean aplicables al proyecto.

Artículo 16. Contrato por períodos anuales o específicos.

- A. La Universidad en sus procesos de compra, proveerá para que las compras con carácter recurrente se formalicen con el proveedor, hasta donde sea posible, mediante contratos anuales o por un periodo específico que no exceda de un (1) año fiscal, por cantidades determinadas e indeterminadas con precios preacordados, contra los cuales se irán efectuando compras directas a medida que vayan surgiendo las necesidades. El contrato podrá renovarse previo a su vencimiento, mediante enmienda suscrita por el proveedor y el representante autorizado de la unidad institucional, según la disponibilidad de fondos para este propósito.

Disponiéndose, sin embargo, que cuando por su cuantía fuere requisito, el otorgamiento de estos contratos se hará luego de efectuar el proceso de subasta. La información sobre el periodo a contratarse y su posible renovación, si alguna, formará parte de los pliegos de subasta.

- B. Cuando la cantidad de bienes o materiales a adquirirse sea indeterminada, se solicitará al proveedor que haga su oferta a base de precio unitario y se podrán incluir en la Requisición cantidades estimadas del producto a suplirse durante la vigencia del periodo contractual. Las cantidades se ofrecerán para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representarán un compromiso en cuanto a las cantidades que se van a adquirir. En el contrato se garantizará únicamente el precio unitario y se dejará establecido que ni la Universidad, ni sus unidades institucionales se comprometen a adquirir una cantidad específica del producto durante el periodo contractual.
- C. Las limitaciones al periodo de contratación dispuestas en el inciso A, no se aplicarán en los casos de arrendamiento financiero (“lease”) o compras a plazos que trasciendan el año fiscal, y en tales casos el contrato podrá renovarse a su vencimiento, según la disponibilidad de los fondos para este propósito.

Artículo 17. Arrendamiento financiero.

- A. El arrendamiento financiero o “lease” es la modalidad de contrato en virtud de la cual un proveedor se obliga a proveer un equipo o bien mueble a cambio de un canon o precio cierto a

plazos, por un tiempo determinado, con o sin el pago de un valor residual al final del contrato y que cumpla o contenga al menos uno de los siguientes requisitos:

1. Se transfiere la titularidad del bien mueble arrendado al arrendatario al finalizar el término del arrendamiento financiero.
 2. Contiene una opción de compra del bien mueble arrendado a un valor sustancialmente menor que el justo valor en el mercado de dicho bien mueble al momento de ejercerse la opción.
 3. El término es igual o mayor al setenta y cinco (75%) por ciento de la vida útil del bien arrendado.
 4. El valor presente de los pagos mínimos, excluyendo gastos administrativos (tales como seguros, mantenimiento u otros asociados al bien), es igual o mayor al noventa por ciento (90%) del justo valor en el mercado del bien mueble arrendado.
- B. Esta modalidad podrá utilizarse cuando se determine que es la que mejor responde a los intereses de la Universidad, se haya obtenido la autorización del Banco Gubernamental de Fomento que requiere la ley, y cumplido con cualquier otro requisito de ley.
- C. En los casos de arrendamientos financieros o compras a plazos cuyos términos trasciendan el año fiscal, el contrato deberá renovarse anualmente mediante la emisión de orden de compra, sujeto a la disponibilidad de los fondos para este propósito.
- D. Nada en este Artículo se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una subasta cuando el precio total del bien a adquirirse requiere la celebración de la misma.

Parte III. SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP)

Artículo 18. Solicitud de de Propuestas Selladas (RFP).

- A. Se podrá utilizar la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) dispuesta en este Artículo cuando 1) se obtenga la autorización previa dispuesta en el apartado B, 2) se estime que el costo de los bienes o servicios a ser adquiridos exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) y, además, 3) medie cualquiera de las siguientes circunstancias: a) Cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia; o b) Cuando la evaluación de las posibles personas para realizar el trabajo, proveer los servicios o suplir los bienes requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia; o c) Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean especializados debido a su naturaleza, complejidad, especificaciones o requerimientos de las ciencias, las artes o la tecnología, o exijan un cierto nivel de peritaje, conocimiento especial, destrezas o experiencia de quien los vaya a suministrar o a realizar, o puedan requerir que se tome en consideración factores como la calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal a utilizarse en el proceso de adjudicación; o d) Cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Universidad a juicio del Presidente, el Rector o sus representantes autorizados para este fin específico.
- B. Para usar el procedimiento de RFP en cada caso, el Solicitante, previa consulta con el Presidente o Rector, o sus representantes autorizados para este fin específico, según corresponda, requerirá la autorización de la Junta de Subastas mediante memorando fundamentado que deberá establecer las circunstancias que justifican utilizar la forma de adquisición RFP y eximirle de utilizar el procedimiento de subasta.

- C. Comité Evaluador de Propuestas — RFP. Una vez emitida la referida autorización, el Presidente de la Universidad o Rector, según corresponda, designará un grupo de funcionarios o empleados que tendrán la encomienda evaluar las propuestas presentadas por los que respondan al RFP y negociar con aquellos proponentes que se determine están dentro de los márgenes de selección establecidos. El Presidente o el Rector, según corresponda, dispondrá sobre el apoyo que recibirá el Comité del Secretario de la Junta de Subastas, de la Oficina de Compras y de otros funcionarios o empleados. El Comité podrá obtener asistencia técnica en el proceso de evaluar las propuestas.
- D. La Solicitud de Propuestas Selladas—(RFP) incluirá lo siguiente:
1. una descripción de los bienes o servicios a proveerse, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
 2. una descripción del proceso de selección que incluya el itinerario para recibir, evaluar y adjudicar el contrato;
 3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta, indicando cómo, cuando y donde hacerlo;
 4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;
 5. los Criterios de Evaluación;
 6. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse los precios;
 7. si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;
 8. la fecha límite y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
 9. las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Universidad; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
 10. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.
- E. Se publicará el Aviso de Solicitud de Propuestas Selladas (RFP), en por lo menos una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. Dicho Aviso contendrá:
1. Número de RFP;
 2. Título del RFP;
 3. Breve descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Universidad;
 4. Fecha, hora, lugar y costo para recoger los pliegos del RFP;
 5. Fecha, hora y lugar donde se recibirán las propuestas;
 6. Fecha y lugar donde se abrirán las propuestas;
 7. Firma del Presidente de la Junta de Subastas o funcionario autorizado;
 8. Indicar que la Universidad es un “Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I)”, entiéndase que no discrimina contra las minorías, mujeres, veteranos o personas con impedimentos;

9. Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

Además de publicar dicho Aviso, se podrá publicar tantos avisos como se considere necesario y, a discreción del Solicitante, del Comité Evaluador o de la Junta de Subastas, se podrá notificar el Aviso a través de otros medios o a personas específicas, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

F. Modificaciones al RFP:

Los proponentes podrán solicitar por escrito que se aclare, explique o interprete el RFP hasta siete (7) días antes de la fecha límite establecida para someter propuestas. El Comité Evaluador y la Junta de Subastas proveerán cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de propuestas Selladas (RFP) que se enviará a todos los proponentes. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo. Cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Universidad no se considerará parte del RFP.

G. Enmiendas a propuestas sometidas:

El Comité Evaluador y la Junta de Subastas solamente aceptarán una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha y hora límite para someter propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original.

H. Proceso de Evaluación de Propuestas:

Las propuestas se entregarán al Comité Evaluador al cumplirse la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en el RFP. Cuando reciba las propuestas, el Comité Evaluador seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

1. En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las propuestas recibidas en el libro de actas de la Junta y abrirá todas las propuestas.
2. Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Junta y del Comité Evaluador tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.
3. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación. La Junta, con la ayuda del Comité Evaluador, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Universidad. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité Evaluador, seguirá los procedimientos descritos en el inciso 6H, *infra*. En todo otro caso, la Junta y el Comité evaluarán las propuestas a base de los Criterios de Evaluación para determinar cuáles propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos. El Comité Evaluador podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones y, a juicio de la Junta y el Comité Evaluador, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios y/o los términos y condiciones más beneficiosos para la Universidad.

4. Si la Junta y el Comité Evaluador han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:
 - a. La Universidad mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones, las cuales se llevarán a cabo con cada proponente por separado. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.
 - b. Ninguna declaración o acción del Comité Evaluador, ni de ningún empleado o funcionario de la Universidad durante las discusiones y negociaciones obligará a la Universidad de forma alguna.
 - c. Se invitará a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos a reuniones individuales privadas con el Comité Evaluador para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos del RFP y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.
 - d. Todos los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos tendrán una oportunidad para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité Evaluador podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme a los criterios provistos en el RFP correspondiente. Las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo que antecede.
 - e. La Junta, con la ayuda del Comité
 - i. Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;
 - ii. Procurará aclarar cualquier aspecto de la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.
 - iii. Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y
 - iv. Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.
 - f. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité requerirá a éste que confirme por escrito la aclaración de una propuesta discutida en reunión.
 - g. A discreción de la Junta o del Comité las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales.
5. Una vez el Comité Evaluador reciba las propuestas revisadas, podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses de la Universidad.

6. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Universidad a un precio justo y razonable, siempre que la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones. Cuando se reciba solamente una propuesta, se podrán continuar las negociaciones según dispuesto en este artículo si la Junta y el Comité consideran que sería beneficioso hacerlo para la Universidad.
7. En todo proceso la Solicitud de Propuestas Selladas — (RFP), la Junta y el Comité podrán rechazar las propuestas recibidas o cancelar el RFP cuando determinen que no redundan en el mejor interés de la Institución.

I. Adjudicación:

1. El Comité Evaluador presentará a la Junta de Subasta sus recomendaciones en torno a la propuesta que mejor sirva los intereses de la Institución.
2. La Junta de Subastas procederá a adjudicar de conformidad con el Parte V. Artículo 23.H de este Reglamento.

J. Cancelación de Propuestas:

Toda cancelación bajo este Artículo se hará conforme a lo dispuesto en la Parte V. Artículo 24 de este Reglamento en todo aquello que sea compatible con la forma de adquisición dispuesta en este Artículo.

K. Disposiciones Generales:

1. El Presidente o el Rector, según corresponda, podrá autorizar normas y procedimientos para viabilizar esta forma de adquisición en su unidad institucional, siempre y cuando no sean incompatibles con lo dispuesto en este Artículo.
2. Lo dispuesto en este Artículo prevalecerá sobre cualquier disposición de este Reglamento que sea incompatible con sus términos y con los propósitos de las adquisiciones mediante Solicitud de Propuestas Selladas—(RFP); *disponiéndose, sin embargo*, que en los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta.
3. Todo proponente de una propuesta sellada conforme a lo dispuesto en este Artículo deberá estar cualificado e inscrito en el Registro de Licitadores de la Universidad.

Parte IV. ADQUISICIONES CONJUNTAS

Artículo 19. Adquisiciones y proyectos entre las Unidades.

- A. El Presidente o la persona en que él delegue convocará a reunión, al menos dos veces al año, a los directores de compras de todas las unidades institucionales para determinar y planificar el desarrollo de actividades de adquisiciones conjuntas, incluyendo la celebración de subastas, la expedición de órdenes de compras, actividades de almacenaje, compraventa de material, equipo y servicios entre unidades y para compartir toda la información concerniente a sus registros de licitadores.
- B. El Director de Compras de la Administración Central rendirá un informe sobre el resultado de las reuniones el cual remitirá al Presidente de la Universidad, quien a su vez lo informará a cada Rector.

- C. Los directores de compras del sistema deberán efectuar al menos una subasta sistémica anual mediante la cual se adquieran equipos, materiales, bienes y servicios no personales de utilidad para todas las unidades del sistema a precios más costo efectivos por ser adquisiciones en grandes cantidades.
- D. Las subastas sistémicas se celebrarán conforme a las disposiciones sobre subastas dispuestas en este Reglamento, a través de la Junta de Subastas de la Administración Central, incrementada por representantes de las unidades participantes en la misma y con el apoyo que disponga el Presidente.

Parte V. SUBASTAS

Artículo 20. Compra mediante Subasta.

A. Cuándo celebrar una subasta

Se deberá celebrar una subasta en los siguientes casos para toda adquisición de bienes y/o servicios no personales cuyo costo estimado mínimo exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total y que por tanto no puedan adquirirse mediante otras modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento.

B. Anuncio de Subastas

La Junta de Subastas deberá publicar un Anuncio de Subasta que contenga la información requerida en el Artículo 22.B, en un periódico de circulación general diaria en Puerto Rico, durante dos (2) días por lo menos, y con no menos de diez (10) días calendario con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta, salvo que la Junta de Subastas apruebe un término menor. La Junta de Subastas podrá también enviar invitaciones a licitadores particulares. La invitación se hará llegar a los licitadores por el medio más conveniente luego de haberse publicado el Anuncio.

Artículo 21. Juntas de Subastas.

- A. Creación: En cada unidad institucional y en la Administración Central se establecerá por lo menos una Junta de Subastas para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales. Toda junta de subastas estará compuesta según se dispone en este Artículo.
- B. Composición de la Junta de Subastas: Toda junta de subastas estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) alternos, disponiéndose, además, que:
 - 1. Los miembros de las Juntas de Subastas serán nombrados por el Presidente de la Universidad en el caso de la Administración Central y por los Rectores, en el caso de la unidad institucional que dirige. Además, el Presidente y los Rectores, designarán los Presidentes de las respectivas Juntas de entre los tres (3) miembros en propiedad.
 - 2. Los miembros que compondrán cada una de las juntas serán escogidos de entre los funcionarios o empleados de la unidad correspondiente y servirán por un término de tres (3) años, pero podrán ser reemplazados en cualquier momento a discreción del Presidente o Rector, según sea el caso.
 - 3. El Director de Compras de la Unidad será miembro ex officio de la Junta de Subastas. Tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones.
 - 4. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna en adición a sus salarios como empleados o funcionarios de la Universidad.

5. Constituirá quórum de la Junta de Subastas la presencia de cualesquiera tres (3) miembros de la Junta, incluyendo los alternos para este propósito.
6. En ausencia del Presidente de la Junta de Subastas, a una reunión debidamente convocada, cualquier otro miembro de la Junta de Subastas podrá actuar como Presidente Interino, el cual será designado por éstos.
7. Cuando sea necesario o conveniente celebrar una subasta para todo el Sistema Universitario o entre dos (2) o más unidades institucionales, el Presidente de la Universidad, o la persona en la que éste delegue, convocará en consulta con los Rectores de las Unidades involucradas, una Junta de Subastas Conjunta que servirá a las unidades institucionales en aquellas adquisiciones de bienes que les sean comunes. Esta Junta estará compuesta por los Presidentes de las Juntas de Subastas de las Unidades Institucionales involucradas y contará con el asesoramiento de los Directores de Compras de cada una de esas unidades. El Presidente designará al presidente de cada junta conjunta de entre sus integrantes. En aquellos casos en que el número de unidades participantes sea par, el Presidente designará un miembro adicional de entre los funcionarios o empleados de la Administración Central para la Junta de Subastas Conjunta.

C. Facultades y Deberes de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas ejercerá las facultades y tendrá los deberes siguientes:

1. Evaluará y emitirá una determinación en torno a cada solicitud de exención de subasta que se le someta a su consideración revisando la evidencia que sustenta cada caso.
2. Celebrará y adjudicará las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios no personales que deban adquirirse mediante subasta.
3. Podrá nombrar comités técnicos que participen en la evaluación de las ofertas sometidas y ofrezcan su asesoramiento. El Comité registrará sus trabajos bajo las mismas normas de confidencialidad que aplican a la Junta de Subastas. Si los miembros del comité son empleados o funcionarios de la Universidad, no recibirán remuneración por estos servicios.
4. Considerará las solicitudes de cancelación de subastas.
5. Resolverá las solicitudes de reconsideración de licitadores para formar parte del Registro de Licitadores, tanto para nuevo ingreso como reingreso al mismo.
6. Decidirá sobre las recomendaciones para la aplicación de penalidades o sanciones a licitadores, contratistas o suplidores por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.
7. Revisará y aprobará las actas de sus reuniones. Las mismas serán firmadas por el Secretario y Presidente de la Junta de Subastas
8. Considerará cualquier otra transacción relacionada con la adquisición de bienes o servicios no personales que el Presidente de la Universidad o Rector someta a la consideración de la Junta.

D. Reuniones de la Junta de Subastas

1. La Junta de Subastas celebrará reuniones cuantas veces sea necesario para la pronta adjudicación de las subastas pendientes y para la atención de cualquier otro asunto ante su consideración.
2. La Junta seguirá en sus reuniones el orden de una agenda.

3. La Junta mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones de sus reuniones. Con anterioridad a la adjudicación de una subasta, los miembros de la Junta no discutirán la información relacionada con una oferta o su evaluación con personas ajenas a la Junta, excepto con los integrantes del comité técnico que la Junta hubiese designado para la subasta en particular.

E. Deberes y funciones del Presidente de la Junta de Subastas

1. Dirigir los trabajos de la Junta y velar porque se cumplan las disposiciones de este Reglamento.
2. Velar por el cumplimiento de los Principios y Políticas generales dispuestos en este Reglamento.
3. Certificar con su firma todas las actas, minutas o resoluciones de la Junta, y el anuncio e invitación a subasta.

F. Nombramiento, deberes y funciones del Secretario de la Junta de Subastas:

El Presidente de la Universidad o el Rector, según sea el caso, nombrarán al Secretario de la Junta, quien no será miembro de la misma y tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. En coordinación con el Presidente de la Junta de Subastas y el Director de Compras, el Secretario preparará la agenda, el calendario de reuniones y citará las reuniones de la Junta.
2. Mantendrá un control y será custodio de todos los documentos de las subastas, conforme a la reglamentación aplicable sobre conservación de documentos, incluyendo nombre completo de los licitadores, representantes autorizados, dirección postal, física y electrónica, números de identificación patronal, de teléfono, de facsímil y toda otra información pertinente.
3. Asistirá a todas las reuniones y subastas de la Junta para levantar actas.
4. Redactará y firmará las actas de las reuniones para someterlas a los miembros para su aprobación. Mantendrá al día un libro de actas con índice en orden numérico por subasta, utilizando medios electrónicos adecuados.
5. Revisará los anuncios de subasta para su publicación con la información requerida, obtendrá la firma del Presidente de la Junta de Subastas, gestionará la publicación de los anuncios y la verificará.
6. Conservará en el expediente de la subasta recortes o copias de los anuncios, según publicados con la fecha, página y nombre del periódico.
7. Revisará las invitaciones a subastas con la información requerida, las enviará y conservará evidencia de su envío a cada licitador invitado.
8. Custodiará las ofertas presentadas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subasta.
9. Preparará el expediente para cada subasta.
10. Distribuirá a los miembros de la Junta la agenda y los documentos, previo a cada reunión.
11. Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta.
12. Contestará correspondencia de la Junta, según se le instruya.
13. Preparará y emitirá todas las certificaciones de la Junta.

14. Redactará, tramitará y dará seguimiento a las directrices de la Junta.
15. Preparará proyectos de resolución.
16. Realizará cualquier tarea adicional que le asigne el Presidente de la Junta de Subastas

Artículo 22. Proceso de Subasta.

A. Solicitud de Subasta:

1. En todos los casos en que se deba celebrar subasta, el Solicitante remitirá a la Oficina de Compras una requisición acompañada por un memorando justificativo. La Oficina de Compras evaluará la requisición y solicitará la celebración de toda subasta a la Junta de Subastas.
2. El Solicitante es responsable de proveer a la Oficina de Compras los datos técnicos, condiciones especiales, especificaciones y toda otra información a incluirse en el pliego de la subasta.
3. La Oficina de Compras, previa consulta con el Solicitante, podrá determinar que para realizar un proyecto se realicen subastas separadas de sus varios componentes cuando ello sea de beneficio para la Universidad, debiéndose identificar los referidos componentes y justificar esta manera de proceder.
4. En los casos de subastas para adquirir materiales, equipo o servicios no personales para dos o más unidades institucionales, los directores de compras de cada unidad notificarán a su Rector y éstos solicitarán al Presidente que se nombre una Junta de Subastas Conjunta.
5. El Director de Compras presentará a la Junta de Subastas correspondiente la solicitud escrita de celebración de subasta acompañada de los siguientes documentos o información por escrito:
 - a. Requisición y memorando justificativo presentados por el Solicitante donde se apruebe la ejecución del proyecto.
 - b. Evidencia de la asignación de fondos y el número de la cuenta a la que se cargarán los gastos de la adquisición.
 - c. Especificaciones técnicas debidamente aprobadas por el Solicitante.
 - d. Términos y condiciones para la adquisición.
 - e. Cualquier permiso requerido por ley o en su defecto una certificación que indique que no necesitan permisos de clase alguna o razón por la que en esta etapa no es necesario tal permiso para el proyecto para el cual se realiza la subasta.
 - f. Licitadores a los que se les remitirá invitación para participar de la subasta, si alguno.
 - g. Requisitos de fianzas y seguros según establecido por escrito por la Oficina de Seguros de la Universidad, incluyendo la Fianza de Licitación (*Bid bond*).
 - h. Indicación de si se celebrará presubasta.
 - i. Disposición que indique que las referencias, si alguna, a marcas específicas de artículos se hacen únicamente como guía e índice para ilustrar al licitador sobre lo que se quiere adquirir.

- j. De requerirse marcas específicas, se indicará expresamente. Como parte del expediente de adquisición se incluirá un informe donde el Solicitante justifique tal necesidad.
- k. Cualquier consideración que se le dará a una oferta que contenga descuentos por pronto pago.
- l. Cualquier otra información o documentación necesaria que determine la Oficina de Compras de la unidad institucional o que requieran los reglamentos de la Universidad o las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables.

B. Contenido del Anuncio e Invitación a Subasta

- 1. El Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas publicará un Anuncio e Invitación a Subasta y verificará que contenga la siguiente información:
 - a. Número de subasta;
 - b. Título de la subasta;
 - c. Breve descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Universidad;
 - d. Fecha, hora y lugar de la reunión presubasta, si aplica;
 - e. Fecha, hora, lugar y costo para recoger el pliego de subasta;
 - f. Fecha, hora y lugar donde se abrirán las ofertas;
 - g. Firma del Presidente de la Junta de Subastas o funcionario autorizado;
 - h. Indicar que la Universidad es un “Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I)”, entiéndase que no discrimina contra las minorías, mujeres, veteranos o personas con impedimentos;
 - i. Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

C. Enmiendas a los Pliegos de Subastas

- 1. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen antes de celebrarse la presubasta o en aquellas en que no se vaya a celebrar presubasta, deberán comunicarse por los mismos medios en que se publicó el anuncio de subasta y enviarse a todos los que se les remitió una invitación a subasta o hayan recogido los pliegos.
- 2. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen después de celebrarse la reunión presubasta, se notificarán por facsímile, correo electrónico u otro medio escrito a todos los licitadores participantes en la presubasta.
- 3. En todos los casos, las enmiendas deberán notificarse simultáneamente a todos los licitadores con por lo menos tres (3) días laborables de anticipación a la apertura de la subasta. Copia de cada notificación de enmiendas cursada deberá archiversse en el expediente de la subasta.
- 4. La Junta de Subasta, por iniciativa propia o a instancias de la Oficina de Compras, podrá posponer la fecha de apertura de una subasta cuando lo estime conveniente a los mejores intereses de la Universidad. Deberá notificarse esta determinación por el mismo método que se utilizó para anunciar la subasta y, además, por escrito a todos los licitadores, vía facsímile, correo electrónico o correo.

D. Interpretación de Documentos de Subasta

1. En caso de duda respecto a alguna de las partes o disposiciones del pliego de subasta, el licitador deberá solicitar la aclaración durante la reunión presubasta o, en caso de que ésta no se celebre, por escrito a la persona que se indique en las instrucciones de la subasta y dentro del periodo de tiempo estipulado en las mismas. Si la solicitud es meritoria, la Junta de Subastas emitirá una aclaración que se hará constar en una addenda al pliego de subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores, siguiendo lo dispuesto en el inciso C(3) de este Artículo.
2. La Universidad no atenderá solicitudes de aclaraciones o interpretaciones de documentos de subastas hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior.

E. Reunión presubasta

1. Cuando se haya requerido en el anuncio o en la invitación a subasta, la Junta de Subastas citará a los licitadores a una reunión presubasta de la siguiente manera:
2. Se establecerá en el anuncio y en la invitación a subasta si es compulsorio asistir a la reunión presubasta y la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma.
 - a. Antes de la reunión presubasta, los posibles licitadores deberán:
 - i. adquirir copia del pliego de subasta, del Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales u otros documentos que sean necesarios; y
 - ii. Previa coordinación por la Oficina de Compras, los licitadores visitarán e inspeccionarán el lugar donde se instalará el equipo o donde se realizará el proyecto u ofrecerá el servicio objeto de la subasta, en aquellos casos que así lo requieran los pliegos de la subasta.+
 - b. La reunión presubasta será dirigida por el Presidente de la Junta de Subasta o del funcionario de la Oficina de Compras en quien éste delegue, con la participación del Secretario de la Junta y del Solicitante o su representante.
 - c. El Secretario de la Junta preparará y conservará un registro de los asistentes, donde se indique la corporación o sociedad que cada asistente está representando, o si comparecen como persona natural.
 - d. El Secretario de la Junta preparará una minuta de los asuntos tratados en la reunión presubasta, que incluya las aclaraciones hechas atendiendo las solicitudes de los licitadores. Además, ésta debe incluir toda addenda al pliego de subasta en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios al pliego.
 - e. En ocasión de que surja una addenda como consecuencia de la reunión, el Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas, enviará copia de la misma a todos los licitadores no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

F. Firma de las Ofertas

1. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada en tinta a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado para obligarla.
2. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada en tinta con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su Presidente, Secretario u otro oficial autorizado para obligarla.

3. Los nombres de los firmantes deberán ser mecanografiados o impresos bajo las firmas en tinta. La oferta de una persona que añade a su firma “Presidente”, “Secretario”, “Agente” u otra designación sin revelar su principal estará descalificada.
4. Las correcciones o tachaduras en la oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador en manuscrito, con tinta. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la(s) partida(s) correspondiente(s).

G. Modificaciones de las Ofertas

1. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes del acto de apertura, mediante comunicación escrita, que deberá ser presentada ante el Secretario de la Junta de Subastas, en un sobre cerrado, debidamente identificado con el número de la subasta, fecha y hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.
2. Deberán indicarse en la comunicación escrita, las razones para las modificaciones de la oferta.
3. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

H. Apertura de las ofertas

1. Los licitadores deberán presentar sus ofertas en sobres cerrados y las mismas tendrán que recibirse por el Secretario de la Junta en el lugar indicado en el anuncio o invitación a subasta, en o antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas. Se aceptarán ofertas, hasta la hora establecida para la apertura. Las ofertas que se reciban antes de la fecha límite se mantendrán cerradas hasta el acto de apertura. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora consignadas para su aceptación se devolverán al licitador sin abrirse y se considerarán rechazadas de plano. A menos que en el pliego de subasta se solicite o se autorice más de una alternativa, ningún licitador podrá someter más de una oferta y, de así hacerlo, todas las ofertas sometidas por ese licitador serán descalificadas. La oferta deberá incluir cualquier reclamación de que se aplique al licitador lo dispuesto en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, sustentada con los documentos que evidencien el por ciento de preferencia otorgado por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.
2. Los sobres de las ofertas presentadas se marcarán con un sello de registro oficial (“ponche”), indicando claramente el lugar, la fecha y hora en que se recibieron.
3. No se aceptarán ofertas por teléfono.
4. Una oferta abierta prematuramente por haber sido incorrectamente dirigida será descalificada.
5. En el acto de apertura la Junta de Subastas no tiene que estar constituida, pero estará representada por el Presidente de la Junta de Subasta, o uno de sus miembros en que el Presidente delegue, y el Secretario de la Junta.
6. El procedimiento de apertura será dirigido por el Presidente o, en su defecto, por miembro de la Junta de Subastas, quien estará asistido por el Director de la Oficina de Compras. Todos los licitadores, sus representantes y el público en general podrán presenciar el acto de apertura de las ofertas para la subasta. El Secretario de la Junta requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la empresa o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.
7. Se dará lectura a viva voz de la política preferencial para las compras que establece la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004,

- según enmendada, y las exigencias de la Ley de Garantías para la Adquisición de lo Hecho en Puerto Rico, Ley Núm. 253 de 2 de septiembre de 2003, según enmendada, sobre el derecho a que se apliquen las preferencias extendidas por la ley, el derecho a impugnar toda adjudicación contraria a las disposiciones de las mismas y la afirmación de que se cancelará toda adjudicación que no cumpla con ello.
8. Una vez abiertas las ofertas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar las mismas información adicional, excepto según se provee en este Reglamento.
 9. Al abrirse las ofertas, los miembros de la Junta presentes y el Secretario verificarán que:
(a) todas las ofertas estén firmadas en tinta por el licitador, (b) el nombre de la persona que firma aparezca en letra de molde, (c) se indique en qué calidad firma y el puesto que ocupa en la empresa, (d) aparezcan anotados el nombre, la dirección comercial física y postal, número identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico o el facsímil del licitador, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
 10. La presentación y apertura de una oferta firmada implica la aceptación del licitador de todos los términos y condiciones establecidos en los pliegos de la subasta y cualquier addenda. Términos y condiciones que aparezcan en la oferta que modifiquen, alteren o sean contrarios a los que aparecen en los pliegos y sus adendas se tendrán por no puestos y así se hará constar.
 11. Se dará lectura en público de cada oferta y se les dará suficiente tiempo a los licitadores para que, en el salón de apertura o en un sitio designado y en presencia del Secretario de la Junta de Subastas, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.
 12. Aquellos licitadores que no deseen participar en una subasta, después de haber enviado su oferta y la fianza correspondiente, deberán notificarlo por escrito a la Junta de Subasta antes de la apertura de las ofertas. Después de abiertas las ofertas ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador a quien se recomienda adjudicar de la subasta, la Junta procederá a ejecutar la Fianza de Licitación (*Bid Bond*), a menos que medien razones justificadas para no llevar a cabo tal acción. Se considerará como razón justificada sucesos ajenos al control del licitador tales como desastres naturales, o causas fortuitas de naturaleza extraordinaria que la Junta considere que justifican no proceder con dicha ejecución. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador no podrá radicar una sustituta.
 13. Se levantará un acta del proceso de apertura, la cual estará firmada por el Secretario y por el (los) miembro(s) de la Junta presente(s).
 14. El acto de apertura, podrá ser grabado a opción de la Junta. De haber una grabación, la misma formará parte del expediente de dicha subasta.
 15. Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura dispuestos para ello, éstas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se haga la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta.
 16. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la Universidad en cuestiones relacionadas con la subasta.
 17. Ningún funcionario o empleado de la Universidad ni los miembros de su familia, se comunicará con los licitadores o con personas ajenas a la Universidad para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración.

18. La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables cuando a su juicio exista una violación de las secciones anteriores o entienda que un licitador, por sí o mediante terceros, ha ejercido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación a la subasta.

I. Análisis de las ofertas recibidas en la subasta

1. El análisis de las ofertas recibidas en la subasta estará a cargo de la Junta en coordinación con el Solicitante o comité técnico evaluador designado y con la Oficina de Compras.
2. La Junta al considerar las ofertas recibidas comprobará si los licitadores cumplen con los términos y condiciones del pliego de la subasta, con énfasis especial en aquellas de carácter mandatorio.
3. Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará debida consideración a factores tales como la capacidad del licitador para realizar los servicios, obras o trabajos o proveer el equipo o los materiales objeto de la subasta bajo consideración; la calidad, adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios para los fines deseados; la responsabilidad económica del licitador; su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y capacidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía, piezas de repuesto y para cumplir con el período de entrega.
4. No se aceptarán precios estimados o fórmulas para calcular precios o descripciones de los equipos, materiales o servicios ofrecidos que puedan prestarse a diversas interpretaciones.
5. Se le dará consideración al cumplimiento de la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, para las compras de equipo o materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico a los licitadores que lo hayan solicitado según requerido en el apartado H.1 anterior y lo hayan sustentado con los documentos que evidencien el por ciento de preferencia otorgado por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.
6. Los descuentos por pago temprano podrán considerarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto a tales efectos en las especificaciones de la subasta.
7. En los casos de arrendamientos financieros deberán considerarse los pagos mensuales, la tasa de interés, gastos administrativos y el valor residual si alguno a pagarse al final del término en caso de ejercerse la opción de compra.

Artículo 23. Adjudicación de la Subasta.

- A. De la Junta de Subastas tener evidencia sobre la existencia de un acuerdo entre dos o más licitadores para obtener la buena pro de la subasta rechazará todas las ofertas que éstos sometán.
- B. La Junta de Subastas no considerará ofertas de licitadores que no hayan cumplido a cabalidad sus compromisos anteriores con la Universidad o con agencias gubernamentales o clientes privados. En caso de incumplimiento, la Junta notificará a la Oficina de Compras para que los participantes sean eliminados del Registro de Licitadores.
- C. La Junta de Subastas velará porque los licitadores que reciban la buena pro de la subasta sean personas naturales o jurídicas: (1) de sólida solvencia moral y económica, según se refleje en la presentación de los documentos requeridos y estados financieros; (2) que posean la experiencia y capacidad necesaria demostrada por transacciones similares a la de la subasta; (3) que tengan vigentes las licencias, permisos o franquicias necesarias y requeridas por las

leyes y reglamentos aplicables; y (4) que cuando hubieren participado en otras transacciones con la Universidad hayan cumplido a cabalidad con sus obligaciones .

- D. En igualdad de cumplimiento con los términos y condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. No obstante, podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto o servicio, o la conveniencia de la Universidad en tal sentido lo justifica.
- E. La subasta podrá adjudicarse por renglón, grupos de renglones o en su totalidad, de conformidad con lo que se haya dispuesto en las especificaciones de la subasta y en la forma en que resulte más conveniente a la Institución.
- F. La Junta de Subastas no podrá adjudicar subastas por cantidades que excedan los fondos disponibles para la adquisición de los bienes o servicios no personales.
- G. Previo a la adjudicación, la Junta de Subastas preparará una evaluación escrita de las ofertas recibidas en la cual se indicará y acompañará la siguiente información:
 - 1. Nombres de los licitadores;
 - 2. Relación de los servicios a contratar, equipo o material a adquirirse;
 - 3. Oferta de los licitadores, términos para entrega y/o instalación de bienes y/o servicios, así como la vigencia de precios;
 - 4. Evaluación de servicios y nuevas tecnologías;
 - 5. Recomendación de adjudicación o cancelación debidamente fundamentada y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento;
 - 6. Copia del informe del comité técnico, si alguno se constituyó, y cualquier otro documento considerado en la adjudicación de la subasta;
 - 7. El documento de evaluación permanecerá en el expediente de la subasta, mas no será notificado con la decisión de adjudicación.
- H. La Junta adjudicará la subasta por escrito en un Aviso de Adjudicación y expondrá las razones que tuvo para la adjudicación. Como mínimo, el Aviso de Adjudicación deberá incluir:
 - 1. Nombre y dirección de todos los licitadores;
 - 2. Síntesis de las ofertas;
 - 3. Factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
 - 4. Defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores;
 - 5. La disponibilidad y los plazos para solicitar la reconsideración y la revisión judicial.
- I. Transcurrido el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial, la Junta de Subastas notificará su decisión final a la Oficina de Compras para que ésta proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros por la Oficina de Seguros y la preparación de la Orden de Compra o solicitud de contrato a la Oficina del Asesor Legal, según fuere el caso.

Artículo 24. Cancelación de la Subasta.

- A. La Junta de Subastas podrá, a instancia propia o a solicitud del Presidente de la Universidad o del Rector, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas si considera que los licitadores carecen de la capacidad adecuada para cumplir con su oferta, cuando los bienes o servicios licitados no se ajustan a las especificaciones, si los precios cotizados exceden el presupuesto asignado o cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la

Universidad.

- B. La Junta de Subastas cancelará la subasta que no haya cumplido con la Ley de Preferencia y la Ley de Garantías.
- C. La Junta de Subastas declarará una subasta desierta cuando no se reciban ofertas para la misma o se reciba solo una. En estos casos, a discreción del Presidente de la Universidad o del Rector, se podrá proceder bajo el Parte II. Artículo 13.
- D. La Junta de Subastas emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación.
- E. Si la cancelación de la subasta se autoriza previo a la apertura, la notificación de dicha cancelación se hará mediante un anuncio en un periódico diario de circulación general, o se notificará en el lugar, fecha y hora de la apertura. La notificación que se envíe a los licitadores incluirá copia de la resolución de cancelación.
- F. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la apertura de la subasta.
- G. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la adjudicación, la Junta de Subastas deberá preparar un informe sobre las razones para ello, incluyendo un resumen con recomendaciones para que se anuncie nueva subasta o cualquier otra medida que resulte más conveniente a los mejores intereses de la Universidad.

Artículo 25. Procedimiento posterior a la adjudicación.

- A. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará al licitador agraciado la adjudicación de la subasta a su favor utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador o licitadores agraciados que someta(n) las correspondientes fianzas de ejecución y pago, así como cualquier otro seguro o garantía, según solicitado en las instrucciones a licitadores.
- B. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará por escrito el resultado de la subasta a todos los demás licitadores utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores.
- C. Las comunicaciones dirigidas tanto al licitador agraciado, como a los demás licitadores que participaron en la subasta, deberán advertirles de su derecho a solicitar revisión judicial o la reconsideración de la adjudicación a un Panel de Reconsideración de la Junta de Subastas, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicha advertencia notificará a los licitadores sobre sus derechos, en los siguientes términos:

De conformidad con el Artículo 26 del Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, usted tiene derecho a solicitar reconsideración de la adjudicación de esta subasta mediante la presentación de una Petición escrita a tales efectos, al Panel de Reconsideración de Subastas, en la Oficina del Secretario del Panel de Reconsideración, en la dirección siguiente [Incluir la dirección y teléfono que corresponda], dentro del término de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de esta notificación. El Panel de Reconsideración deberá considerar la solicitud de reconsideración de la

adjudicación de una subasta dentro de los diez (10) días calendario de haberse presentado la Petición. De no hacerlo, se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término de diez (10) días calendario para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. Si el Panel de Reconsideración decide acoger la Petición de Reconsideración, éste podrá solicitar evidencia adicional pertinente o celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a un oficial examinador para emitir su decisión. La parte adversamente afectada por una decisión en reconsideración podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un periodo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la orden o resolución final del Panel.

Se le advierte también que, de conformidad con la Sec. 4.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, de usted no pedir la reconsideración, puede acudir directamente ante el Tribunal de Apelaciones para solicitar la revisión judicial de esta adjudicación de subasta, dentro de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de esta decisión.

Artículo 26. Petición de Reconsideración.

- A. Habrá al menos un Panel de Reconsideración para atender las reconsideraciones que se originen en todas las unidades de la Universidad autorizadas por este Reglamento. Ninguno de los integrantes del panel será miembro de la Junta de Subastas de la unidad institucional apelada. Cada Panel estará constituido por dos (2) funcionarios o empleados designados por el Presidente de la Universidad y uno (1) designado por el Rector de la unidad institucional concernida, ninguno de los cuales podrá ser miembro de una Junta de Subastas, y que cuenten con preparación y experiencia en las áreas del derecho, finanzas, contabilidad, compras o administración. En el caso de subastas de la Administración Central, el representante de la unidad apelada será designado por el Presidente de la Universidad. El Presidente de la Universidad designará al Secretario del Panel de Reconsideración y, además, podrá nombrar miembros alternos del Panel.
- B. El Panel será responsable de analizar la petición de reconsideración y decidir sobre ella según se indica en los incisos subsiguientes de este Reglamento.
- C. Solamente los siguientes podrán solicitar reconsideración de una decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas:
 - 1. Licitadores que participaron en una subasta respecto a la adjudicación de la misma;
 - 2. Personas naturales o jurídicas a quienes una Oficina de Compras o una Junta de Subastas les excluya o les deniegue una solicitud de admisión o reingreso al Registro de Licitadores.
 - 3. Personas naturales o jurídicas a quienes una Oficina de Compras o la Junta de Subastas le aplique penalidades o sanciones.
- D. Los términos jurisdiccionales para solicitar reconsideración de una decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas serán los siguientes:
 - 1. Toda petición de reconsideración de la adjudicación de una subasta será presentada ante el Secretario del Panel de Reconsideración, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión.

2. Toda solicitud de reconsideración de una decisión de exclusión o denegatoria para formar parte del Registro de Licitadores, o de la imposición de una sanción o penalidad deberá ser presentada ante la Oficina del Secretario del Panel de Reconsideración dentro de los veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la decisión.
3. Toda reconsideración será solicitada presentando una Petición de Reconsideración por escrito firmada por la parte interesada o su abogado o agente autorizado que contenga la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y facsímile del licitador solicitante;
 - b. Número y título de la subasta, si aplica;
 - c. Exposición fundamentada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud;
 - d. Copia del aviso de adjudicación de la subasta emitida por la Junta de Subastas o de la exclusión o denegatoria de ingreso en los Registros de Licitadores o de la notificación de la imposición de una penalidad o sanción;
 - e. Especificación del remedio que se solicita;
 - f. Certificación que evidencie haber remitido, en la misma fecha de presentación, copia de su petición de reconsideración por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores de la subasta, al Director de Compras de la Unidad y a la Junta de Subastas o a la persona o entidad de cuya decisión se recurre. Este requisito será de cumplimiento estricto.
4. La presentación y notificación de una petición de reconsideración también podrá hacerse por medios electrónicos que ofrezcan constancia de la fecha de su envío, tales como facsímile o correo electrónico (formato pdf).
- E. La presentación de una Petición de Reconsideración no paralizará la adjudicación de una subasta. No obstante, la parte peticionaria podrá solicitar la paralización de la adjudicación mediante la Petición de Reconsideración debidamente fundamentada y que esté acompañada de una fianza. La fianza será expedida por una compañía de fianza o de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, que se aceptable para la Universidad. También se podrá suplir en giro o cheque certificado a nombre de la Universidad. La misma será por el 10% del importe total de la oferta adjudicada o \$100,000, lo que resulte menor. La mera presentación de la fianza no paralizará la adjudicación de la subasta. Dicha determinación será de la absoluta discreción del Panel de Reconsideración.
- F. El Secretario del Panel de Reconsideración anotará en la Petición presentada la fecha y hora en que el escrito fue recibido y lo remitirá al Panel lo antes posible.
- G. Cualquier licitador cuyo interés pueda ser afectado por la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta tendrá cinco (5) días calendario, contados desde la fecha de envío de la copia de la Petición de Reconsideración, para comparecer por escrito y exponer su posición sobre la misma.
- H. El Panel podrá desestimar la reconsideración si luego de haber requerido su corrección la Petición no cumple en el plazo otorgado con alguno de los requisitos de forma o contenido establecidos.
- I. El Panel deberá considerar la Petición y expresarse acogéndola o denegándola dentro de los diez (10) días calendario de haberse presentado la misma. De no hacerlo al vencimiento de esos diez (10) días, la Petición se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha

comenzará a contarse el término para solicitar revisión judicial de la adjudicación de la subasta.

- J. El Panel de Reconsideración deberá considerar la Petición de Reconsideración de exclusiones del Registro de Licitadores, y sobre la imposición de penalidades dentro de los quince (15) días calendario de haberse presentado la Petición, de no hacerlo se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a contar el término para solicitar revisión judicial.
- K. Si el Panel oportunamente acoge para decisión una Petición de Reconsideración y no la desestima o rechaza de plano, deberá resolverla en el término directivo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que la acogió para decisión.
- L. A los fines de tomar una decisión sobre una petición de reconsideración que ha acogido, el Panel, podrá solicitar cualquier otra evidencia adicional que considere pertinente, celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a examinadores designados para luego emitir su decisión. El Panel de Reconsideración establecerá las reglas que gobernarán estas vistas.
- M. Las resoluciones de un Panel de Reconsideración serán finales.
- N. Cualquier parte adversamente afectada por la resolución final del Panel, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la orden o resolución final del Panel, o dentro de los diez (10) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso I de este Artículo, en casos de adjudicación de subastas. Para casos de exclusión del Registro de Licitadores o imposición de penalidades, el término para acudir al Tribunal de Apelaciones será de treinta (30) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso I de este Artículo.
- O. La mera presentación de una solicitud de revisión ante el Tribunal no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta. La Junta de Subastas notificará su decisión final a la Oficina de Compras para que ésta proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros por la Oficina de Seguros y la preparación de la Orden de Compra o solicitud de contrato a la Oficina del Asesor Legal, según fuere el caso.

Parte VI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo 27. Registro de Licitadores.

- A. Cada oficina de compras mantendrá un Registro de Licitadores aceptados para la adquisición de bienes que será compartido por todas las unidades institucionales. Los Registros de Licitadores se pondrán a disposición de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos que lo soliciten. Estas listas se revisarán anualmente.
- B. Este Registro contendrá: nombre de las personas naturales o jurídicas; tipo de negocio o actividad a que se dedica; sus direcciones físicas y postales, incluyendo las del negocio, números telefónicos y facsímile; direcciones electrónicas; nombres de las personas autorizadas a firmar ofertas; número de registro en el Departamento de Estado en el caso de las corporaciones; números de licencia de la profesión u oficio o de operación de la organización; y tipo de negocio o actividad a que se dedica. También se podrá solicitar de los licitadores el número de cuenta de crédito de cada unidad (si aplica) e información relacionada para realizar pagos electrónicos. La información de este Registro deberá ser revisada y actualizada por la Oficina de Compras al menos anualmente.

- C. La eliminación del Registro de Licitadores no impedirá que la Universidad pueda recurrir a otros remedios legales a los que tenga derecho.
- D. El Presidente establecerá un procedimiento de aceptación y eliminación del Registro de Licitadores, de conformidad con este Reglamento y con cualquier la ley o reglamentación aplicable.

Artículo 28. Penalidades y Sanciones.

- A. La Junta de Subastas, por recomendación del Director de Compras o el Solicitante, previo asesoramiento de la Oficina de Asuntos Legales, podrá aplicar cualesquiera de las penalidades y sanciones enumeradas en el Inciso B de este Artículo a todo suplidor, licitador, proponente, contratista, o proveedor que incurra en las siguientes acciones:
 - 1. Violaciones a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y leyes federales aplicables.
 - 2. Convicción por delito contra el erario, la fe y función pública o que involucre fondos o propiedad pública.
 - 3. Incumplimiento de contrato o de las especificaciones, términos y condiciones de la adjudicación, u orden de compra.
 - 4. Actuar en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado de la Universidad para obtener ventajas o beneficios en un proceso de adquisición en la Universidad.
 - 5. Violación a las normas o reglamentos de la Universidad de Puerto Rico o incurrir en conducta que afecte sustancialmente los intereses de la Institución.
- B. Cualquier suplidor, licitador, proponente, contratista o proveedor que incurra en las acciones descritas en el inciso anterior de este Artículo podrá estar sujeto a las siguientes penalidades, sanciones o medidas:
 - 1. Confiscación del depósito, garantía o fianza depositada;
 - 2. Pago de la diferencia entre el precio de completar el proyecto, y el precio cotizado, por el contratista que no cumplió con su contrato, o su afianzador;
 - 3. No consideración de sus ofertas, presentes y futuras;
 - 4. No adjudicación de trabajos.
 - 5. Eliminación de su nombre, por el tiempo que se estime pertinente, del Registro de Licitadores.

Artículo 29. Garantías, Seguros y Fianzas.

- A. El Solicitante y la Oficina de Seguros de la Administración Central evaluarán los riesgos que conlleven la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales y determinarán los requisitos de las pólizas de seguros y fianzas necesarias para la licitación o la contratación, los cuales serán establecidos en el pliego de subasta o requerimiento de propuesta.
- B. Como norma general, la Universidad determinará y hará constar en los pliegos de subastas o requerimiento de propuestas que los licitadores o proponentes habrán de someter depósitos, garantías o fianzas por compañías de seguros debidamente certificadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico y aceptables para la Universidad, por el monto y el término que estime razonable, para garantizar: (1) su oferta; (2) el cumplimiento del contrato que se formalice; (3) el pago de materiales y mano de obra; (4) gastos o daños sufridos por la Universidad como consecuencia de una petición de reconsideración de alguna decisión de la

Junta; (5) otros aspectos relacionados con la subasta o requerimiento de propuesta, según aplique. De surgir una excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada en el expediente de la Junta de Subastas.

- C. Para cubrir los referidos riesgos, los funcionarios requerirán las pólizas y fianzas que apliquen de la siguiente lista:
1. Fianza de Cumplimiento (*Performance Bond*)
 2. Fianza de Licitación (*Bid Bond*)
 3. Fianza de Pago (*Payment Bond*)
 4. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
 5. Seguro de Responsabilidad Patronal (*Employer's Liability*)
 6. Seguro de Responsabilidad Pública comercial (*Commercial General Liability*)
 7. Seguro de Responsabilidad Pública Automóvil (*Automobile Liability*)
 8. Seguro de construcción (*Builders Risk*)
 9. Seguro de Contaminación (*Pollution Liability*)
 10. Seguro de Montaje (*Installation Floater*)
 11. Cualquier otro tipo de garantía, seguro o fianza que se estime necesario o pertinente para proteger los mejores intereses de la Universidad.
- D. Hasta tanto el Presidente disponga otra cosa, las cantidades mínimas de las fianzas mencionadas a continuación serán los siguientes:
1. Fianza de Licitación (*Bid Bond*): La fianza de licitación será por una cantidad no menor del cinco por ciento (5%) del monto de la oferta
 2. Fianza de Cumplimiento (*Performance Bond*), en general: Cuando la misma se requiera, será por un mínimo del cien por ciento (100%) de lo licitado hasta un máximo de \$1,000,000 de dólares; *disponiéndose, sin embargo*, que en subastas en que la cotización o el estimado de costo exceda de \$1,000,000 de dólares, la cuantía de la fianza a requerirse será establecida en la invitación de la subasta de acuerdo con el riesgo del equipo, bienes o servicios a subastarse; *disponiéndose además*, que en toda subasta que se adjudique para más de un año, se utilizará como base para el cómputo de la fianza de cumplimiento la cuantía anual cotizada.
 3. Fianza de Cumplimiento (*Performance Bond*), en caso de contratación de servicios médicos de los empleados y estudiantes de la Universidad: La fianza de cumplimiento será el 25% del costo total anual o \$6,000,000, lo que sea menor. Cuando la licitación sea mediante el mecanismo de financiamiento conocido como *Cost Plus*, se utilizará como base para el cómputo de la fianza las reclamaciones pagadas más los gastos administrativos de los últimos doce (12) meses contemplados en las especificaciones de los informes de utilización.
- E. Todas las pólizas deberán contener un endoso mediante el cual se notifique a la Universidad con treinta (30) días de anticipación en caso de que las mismas vayan a ser modificadas o canceladas. Además, mediante endoso, las pólizas deberán incluir a la Universidad de Puerto Rico como asegurado adicional.
- F. La Oficina de Compras remitirá a la Oficina de Seguros de la Administración Central los documentos de pólizas de seguros, fianzas o garantías requeridas que reciban de licitadores,

licitadores agraciados o proponentes agraciados. La Oficina de Seguros le notificará a la Oficina de Compras si los documentos cumplen con lo requerido antes de que se emita ninguna orden de compra ni de que se firme contrato alguno.

- G. La Oficina de Seguros velará porque las compañías que expiden las fianzas y los seguros sean aceptables para la Universidad, sean solventes y estén autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por lo que se requerirá un certificado del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- H. Cualquier subasta o requerimiento de propuesta podrá anularse si pasados veinte (20) días laborables de la notificación de la adjudicación, el licitador o proponente agraciado no somete ante la consideración de la Universidad las fianzas y los seguros y demás garantías y documentos requeridos. Esta inacción será motivo suficiente para que, luego que la Junta de Subastas haga la determinación de incumplimiento, su Presidente proceda en consulta y coordinación con las Oficinas de Finanzas y de Asuntos Legales, al trámite de confiscación de la Fianza de Licitación (*Bid Bond*) y a la suspensión del licitador del Registro de Licitadores.

Artículo 30. Recibo, entrega, pago de bienes.

- A. Las entregas de equipo y materiales se harán directamente a la oficina para la cual se tramitó la orden de compra, o en la Oficina de Recibo y Entrega, según lo determine cada unidad institucional. El Presidente o Rector establecerán los procedimientos necesarios sobre recibo y entrega de equipos y materiales para que se provea una rápida notificación del recibo de las compras a las oficinas concernidas con el fin de agilizar el pago de las mismas. Previa a la aceptación y pago de los suministros, se verificará que lo recibido esté en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones de la orden de compra o contrato.
- B. Como norma general y para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega, certificación de pago y registro de la propiedad recibida permanecerán segregadas. El empleado a cargo del recibo y entrega verificará que la cantidad solicitada por la unidad solicitante corresponda con la ordenada e iniciará la acción correctiva de ser necesario cuando existan discrepancias en la orden de compra.
- C. El informe de recibo de la orden de compra será firmado por la persona autorizada en la unidad solicitante cuando el empleado a cargo de la entrega le hace llegar la misma.

Artículo 31. Obligaciones éticas.

- A. Los funcionarios, empleados o asesores de la Universidad que participen en los procedimientos de subasta no podrán tener intereses económicos o de otro tipo en los mismos y bajo ninguna circunstancia intervendrán en el asesoramiento, preparación o redacción de las ofertas de los licitadores o proveedores.
- B. Los licitadores y proveedores deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- C. En cada Unidad Institucional, el Director de Compras será responsable de adiestrar y orientar a las personas que participan en lo proceso de adquisición sobre sus responsabilidades éticas. También deberá estar disponible para orientar sobre estos asuntos a terceros que participen en el proceso de adquisición de bienes o servicios de la Universidad.

Artículo 32. Enmiendas, derogación y vigencia.

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Síndicos.
- B. Este Reglamento deroga el Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico aprobado por la Junta de Síndicos mediante la Certificación Núm. 22 (1995-1996), todas sus enmiendas y cualquier otra certificación, norma, reglamento o comunicación en conflicto con este Reglamento.
- C. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.
- D. Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.