Núm. 3947
Fecha: 19 de julio de 1985 4:15 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
San Juan, Puerto Rico

1983-84
Certificación número 177

Yo, José Angel Ibern, Secretario Ejecutivo Interino del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del 22 de junio de 1984, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE SUMINISTROS

Artículo 1 - Autoridad Legal

La Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966, en el Artículo 5, incisos B, C (5) y (9) dispone lo siguiente:

"B.- El Presidente será el Director del Sistema Universitario. En tal capacidad, actuará en representación del Consejo y, con la colaboración de la Junta Universitaria, coordinará y supervisará las labores universitarias. Le corresponderá también armonizar las iniciativas de esos organismos y funcionarios y tomar sus propias iniciativas para promover el desarrollo de la Universidad."

"C.- En el cumplimiento de las funciones arriba señaladas el Presidente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

(5) Someter al Consejo los reglamentos de aplicación general y todos aquellos acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.

(9) Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones de los rectores y los directores."

El Artículo 3, inciso E (5) de la referida Ley Universitaria, señala la siguiente facultad del Consejo de Educación Superior:

"(5) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Estudiantes, el Reglamento de Estudiantes de cada Recinto, el de Retiro y cualquier otro reglamento de aplicación general."

Artículo 2 - Propósito y Aplicación

a. El propósito fundamental de este Reglamento es asegurar para la Universidad los suministros y servicios no personales de la más óptima calidad con el mayor rendimiento de los recursos fiscales universitarios.

b- Se promulga este Reglamento con el fin de establecer las normas por las cuales habrán de regirse todas las unidades institucionales de la Universidad, sus dependencias, y las ofertas y transacciones con las mismas para la solicitud, aprobación y tramitación de compras de suministros y de servicios no personales, con cargo a fondos de cualquier índole pertenecientes o bajo la custodia de la Universidad de Puerto Rico. En los casos de donativos o aportaciones de personas o entidades, los mismos se regirán por los acuerdos o condiciones fijadas para la aceptación de los mismos.

c- Este Reglamento se aplicará también a las compras efectuadas por el Consejo de Educación Superior, salvo acción de ese organismo para modificar su aplicación.

d- Este Reglamento no se aplicará a las transacciones de compraventa entre dependencias de la Universidad que presten servicios a base del cobro de los mismos.

Artículo 3 - Definición de Términos

a- Organismo - Cualquier departamento, escuela, colegio, facultad, dependencia, empresa o unidad administrativa de la Universidad de Puerto Rico.

b- Emergencia - Un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exijan actuación inmediata.

c- Fianza de ejecución - La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato de compras.

d- Suministro - Cualquier equipo, material, artículo y servicio de cualquier clase y descripción que no sean servicios personales.

e- Director de Suministros - Funcionario encargado o responsable de la sección u oficina que realiza los trámites relativos a la compra de suministros.

f- Unidad de Compras - Significa la sección u oficina que realiza los trámites relativos a la compra de suministros, cualquier clase y descripción, en una unidad institucional.

g- Unidad institucional - Cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que se crearen y aquellas unidades que estén o puedan estar bajo la supervisión directa del Presidente.

h- Servicios no personales - Servicios en cuyo costo directo de producción entran factores adicionales al factor humano.

i- Subasta formal - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas; que requiere el envío de las ofertas en sobres sellados, y que requiere la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicados y ante los licitadores presentes.

j- Subasta informal - Procedimiento de compra como parte del cual las cotizaciones se piden por escrito, teléfono o mensajero y la adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento.

k- Renglón - Agrupación de artículos, suministros o servicios no personales de características comunes o descripciones similares o análogas. Cada grupo puede desglosarse individualmente a base de especificaciones.

l- Cotización - La oferta de venta de suministros o servicios no pernales por parte de suplidores, de acuerdo a la solicitud de precios de la Unidad de Compras y/o Suministros, en forma escrita o verbal.

m- Especificaciones - Conjunto de características primordiales de suministros o servicios no personales utilizadas como referencia para cada renglón de subasta o cotización, como las características físicas, funcionales, de estética y/o calidad con que se describen.

n- Requisición - Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar al Director de Suministros la adquisición de suministros y servicios no personales, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

ñ- Orden de Compra - Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras y/o Suministros, para formalizar legalmente las ofertas y transacciones para la adquisición de suministros y servicios no personales.

o- Aviso de Cambio - Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras y/o Suministros para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra.

p- Contrato - Documento legal suscrito por el Presidente, el Rector o el Director de una Unidad Institucional en representación de la Universidad de Puerto Rico y el licitador agraciado con la buena pro de una subasta, para formalizar acuerdos transados.

q- Licitador - Cualquier individuo, firma o corporación cualificada que someta cotización en respuesta a solicitud de precios por suministros o servicios no personales, sean las mismas sometidas directamente por el individuo, firma o corporación a través de un representante autorizado.

Artículo 4 - <u>De las Compras en General</u>

a- El Presidente, los Rectores y Directores de unidades institucionales tendrán la facultad para comprar, autorizar a comprar o de cualquier otra forma hacer que se provean todos aquellos suministros y servicios no personales que requieran sus unidades. En el descargo de estas responsabilidades dichos funcionarios se regirán por este Reglamento. Ciñéndose a estas reglas, ordenarán la adopción de sistemas y procedimientos internos e impartirán las instrucciones necesarias para que en los trámites de requisición, orden y pago de compras se cumpla con el mismo.

b- Para la realización de estas funciones el Presidente, los Rectores y Directores de unidades institucionales establecerán las unidades de compra que crean necesarias y designarán los funcionarios y empleados que estarán autorizados a comprar a nombre de su administración. Proveerán los sistemas necesarios para verificar que las unidades de compras se creen, y los delegados o agentes compradores que se nombren, cumplan con las normas y reglas establecidas. Las compras especializadas de libros, revistas y otras publicaciones para las bibliotecas se harán a través de las unidades de compras establecidas en coordinación con las bibliotecas. Se seguirán las instrucciones de este Reglamento, incluyendo la celebración de subastas cuando sean aplicables.

c- Hasta donde resulte más económico, conveniente, práctico y posible, las unidades institucionales harán uso de los servicios de compra que provee el Almacén de Suministros del Recinto de Río Piedras, el Servicio de Compra y Suministros del Departamento de Hacienda, la Agencia Federal de Suministros y cualquier otra agencia de gobierno que ofrezca condiciones que resulten beneficiosas a la Universidad.

d- El Presidente, los Rectores y los Directores de unidades institucionales velarán por que los suministros y servicios no personales que necesiten sus unidades para ejecutar los planes presupuestarios aprobados, se adquieran en la forma más económica posible y a tiempo para facilitar el desarrollo de los programas aprobados.

e- También velarán estos funcionarios por que en el desarrollo de la función de compras se cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 28, aprobada el 8 de junio de 1948, según enmendada. En adición a lo dispuesto en dicha Ley, los funcionarios o empleados en quienes el Presidente, los Rectores y los Directores de unidades institucionales deleguen la función o la supervisión de la actividad de compras no podrán aceptar regalías, prestar dinero a o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Universidad.

f- Todo empleado de la Universidad autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de suministros y servicios no personales se guiará por criterios de necesidad, utilidad, austeridad y modestia. No aprobará la adquisición de suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la Oficina o programa solicitante.

g- Se podrán comprar materiales, piezas y equipo usado o en segundas manos cuando su adquisición resulte conveniente a los mejores intereses de la Institución. Para las compras que excedan seis mil dólares ($6,000), se obtendrá una certificación de por lo menos dos peritos en el tipo de suministro a adquirirse a los fines de garantizar las condiciones físicas y utilidad del mismo para la Institución.

h- Cada Director de Unidad Administrativa o su representante autorizado se asegurará de que los suministros o servicios no personales que solicita sean los estrictamente necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones o programas a cargo de la unidad. Solamente se aprobará la adquisición de suministros que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades de la Oficina o programa para el cual han de adquirirse.

i- En la adquisición de equipo se tomará en consideración el factor económico que representa el uso de combustible o energía eléctrica. Se adquirirá aquel equipo que propenda a reducir el uso de combustible o de energía eléctrica.

j- El Director de Suministros de cada Unidad Institucional evaluará cuidadosamente las requisiciones que reciba para evitar que se fraccione la adquisición de suministros o servicios no personales y obviar los procedimientos ordinarios de compra.

Artículo 5 - Junta de Subastas

a- Para cada unidad de compras se creará una Junta de Subastas, la cual será nombrada por el Director de la Unidad Institucional correspondiente, quien, además, designará su presidente. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales en que la suma envuelta exceda de seis mil dólares ($6,000) por renglón y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director de la Unidad Institucional correspondiente o el Director de Suministros considere conveniente que sea decidido por la misma. Esto incluye la definición de especificaciones de equipos, artículos o servicios a subastarse y la fijación de condiciones de la subasta. En el descargo de esta responsabilidad la Junta podrá nombrar Comités Técnicos que le asesoren, cuyos miembros serán distintos a los de la Junta, y al igual que los miembros de ésta, no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

b- Cada Junta de Subastas se compondrá de no menos de tres miembros seleccionados del personal del recinto, colegio o unidad institucional correspondiente, excluyendo al Director de Suministros quien actuará como secretario y asesor de la Junta. Se designarán miembros alternos para asegurar quórum requerido y la celebración de la subasta conforme haya sido programado.

c- Todas las reuniones de la Junta serán citadas por su presidente o secretario. La propia Junta determinará quién, dentro de sus miembros de nombramiento, sustituirá al presidente en su ausencia.

d- Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiese empate, se someterá el caso al Rector o Director del recinto, colegio o unidad correspondiente para su decisión y en aquellos casos de compras el nivel Central, al Presidente.

e- El secretario de cada Junta mantendrá al día un libro de actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre.

Artículo 6 - Subastas

a- Como norma general, toda compra de y todo contrato por suministros o servicios no personales se hará después de recibir ofertas en subastas públicas de no menos tres suplidores cualificados.

b- Toda compra de suministros y servicios no personales en exceso de seis mil dólares ($6,000) por renglón se hará mediante subasta formal disponiéndose que dichas compras se programarán y solicitarán con la anticipación de tiempo necesario para cumplir con el proceso de la subasta, y los plazos para posible impugnación y apelaciones contempladas en este Reglamento. El Director de Suministros podrá decidir en todas las compras en que la suma envuelta no exceda de seis mil dólares ($6,000) por renglón, o someter el caso a la Junta de subastas cuando lo crea conveniente.

c- Se podrá comprar, mediante subasta informal, suministros y servicios no personales hasta un máximo de seis mil dólares ($6,000) por renglón. En esta clase de subasta, al igual que en la subasta formal, las cotizaciones se someterán por escrito, excepto las que no excedan de quinientos dólares ($500) por renglón. Para estas últimas se solicitarán tres o más cotizaciones por teléfono, mensajero u otro medio adecuado, las cuales se anotarán en un formulario diseñado a tales fines que certificará el Director de Suministros. Podrá obtenerse menos de tres cotizaciones sólo en los casos en que no hayan suficientes suplidores, lo cual se hará constar en dicho formulario.

d- No se celebrará subastas en los siguientes casos:

1- Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia deberá hacerse constar por escrito ante el Director de Suministros y formará parte del expediente de la compra. Bajo ningún concepto podrá considerarse como emergencia aquellas situaciones que no sean de carácter urgente o imprevistas ni aquellas en las que debieron seguirse los trámites ordinarios de compra conforme a las disposiciones de este Reglamento.

2- Cuando en el mercado haya un sólo suplidor responsable que pueda suplir los suministros o servicios que se interese adquirir.

3- Cuando la compra se haga bajo los términos de los contratos vigentes entre el Servicio de Compra y Suministros del Departamento de Hacienda y los suplidores.

4- Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

5- Cuando la compra hubiere de hacerse al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos de América o al Gobierno de algún país extranjero.

6- Cuando a la fecha fijada para la apertura de los pliegos de subastas no se hayan recibido ofertas de licitadores y la subasta se declare desierta. Se requerirá, en este caso la autorización previa del Rector o Director de la unidad institucional.

7- Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

8- Cuando el equipo, materiales o servicios que se adquirirán sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

9- En las compras de materiales, piezas y equipo usado o en segundas manos, que no exceda de cuatro mil dólares ($4,000).

10- Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

11- [adicionado (Ver. Cert. 16 (87-88)]

En los casos 2,8 y 10 de la enumeración arriba descrita, la determinación de eximir del proceso de subasta la hará la Junta de Subastas, previa recomendación del Director de Suministros.

e- El Director de Suministros velará por que en la celebración de subastas formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir. A tales fines, mantendrá registros de suplidores que puedan proveer los suministros y servicios no personales que requiera la Universidad para su funcionamiento. Establecerá un procedimiento que permita incluir en este registro el mayor número posible de

licitadores cualificados. Cualificarán como licitadores aquellos que reúnan los requisitos necesarios que les permita cumplir con los contratos a adjudicarse. A tales efectos, podrá requerir de dichos licitadores información que permita determinar su responsabilidad como tal. Descualificará como licitadores aquellos que resulten incompetentes o que en alguna forma muestren incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

f- Invitación a Subasta

1- El Director de Suministros fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

2- La invitación a subasta contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no personales que se desea obtener. A iniciativa de la Junta de Subastas o a Solicitud del Director de Suministros podrá nombrarse un Comité Técnico que les asesore.

3- Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta. También en este aspecto, a iniciativa de la Junta de Subastas o a solicitud del Director de Suministros podrá nombrarse un Comité Técnico que les asesore.

4- Las referencias a marcas específicas de artículos se haran únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar, por la experiencia obtenida o por alguna otra razón, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del organismo solicitante. Como parte del expediente de compra se incluirá un informe de las justificaciones.

5- Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de una compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio cuando se considere que ello convenga a los mejores intereses de la Universidad, pero no se incluirá especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

6- El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será razonablemente amplio, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades de la Universidad.

7- La invitación se hará llegar a los suplidores por el medio más conveniente, con suficiente antelación a la fecha límite para recibir cotizaciones, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia. Cualquier consulta, duda o desacuerdo con los términos de la subasta, lo expondrá el suplidor personalmente o por escrito antes de abrirse los pliegos de la subasta.

8- Cuando las circunstancias ameriten requerir una fianza de ejecución para garantizar el cumplimiento del contrato a otorgarse, se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta.

9- La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas mayores de treinta y cinco mil dólares ($35,000) por renglón se notificará mediante anuncio de subasta por lo menos durante dos días en un periódico o diario de circulación general en Puerto Rico, con suficiente antelación a la fecha límite para someter cotizaciones.

10- El Director de Suministros podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha fijada para su apertura. En casos excepcionales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá obviarse el requisito de las cuarenta y ocho (48) horas.

g- Radicación de las ofertas

1- Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Oficina de Suministros, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada para el cierre de las licitaciones y/o fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

2- Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

3- Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

4- No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios una vez adjudicada la compra.

5- Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.

6- Los funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico bajo ninguna circunstancia podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas. En caso de que algún licitador haya actuado en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado, el mismo podrá ser eliminado del registro de suplidores, sin perjuicio de la acción legal que se considere pertinente.

h- Apertura de los pliegos de subasta

1- En el día fijado para la apertura de las proposiciones se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

2- Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subasta o de algún funcionario autorizado de la Oficina de Suministros, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, después que la oferta contentiva de dicho documento haya sido abierta y leída en público.

3- No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.

4- Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que estén debidamente firmadas y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

5- Todas y cada una de las ofertas recibidas como resultado de una convocatoria podrán ser rechazadas si se considera que los licitadores carecen de responsabilidad, si la naturaleza o calidad de los suministros o servicios no personales no se ajustan a los requisitos, si los precios cotizados se consideran irrazonables (demasiado altos o tan bajos que constituya razón para dudar del cumplimiento por parte del licitador) o si por el interés de la Universidad se justifica su rechazo.

6- La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ellos, se considerará como un incumplimiento de contrato y la Universidad podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

7- La Junta de Subastas evaluará cualquier propuesta o cotización que contenga alteraciones, tachaduras o irregularidades que no tengan las iniciales del licitador, para determinar si las mismas constituyen un error fundamental que afecte la adjudicación de la subasta. De estar presente un representante del licitador afectado, se le concederá la oportunidad de hacer las aclaraciones pertinentes y de firmar la cotización.

i- Adjudicación de la subasta

1- En iguales condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. Sin embargo, la subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia de la Universidad en tal sentido lo justificare, en cuyo caso se harán constar las razones, para efectos de récord, por escrito.

2- Para la adjudicación de las compras mediante subasta de la Universidad se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977, la cual establece cierta preferencia a compras de mercadería, provisiones , suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o esamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia se hará constar en la invitación a subastas. En los casos de suministros o servicios no cubiertos por las disposiciones de la Ley anteriormente citada, so podrán adjudicar compras en favor de comerciantes o firmas fuera de Puerto Rico solamente en los casos en que hasta donde se tenga conocimiento no haya firmas locales que puedan servir los suministros y servicios que se desean adquirir o que, de existir dichos suplidores, el comprarlos a firmas o comerciantes extranjeros resulte más económico y beneficioso para la Universidad.

3- La adjudicación de compras mediante subasta se hará por renglón o grupo de renglones conforme resulte en los mejores intereses de la Universidad, tomando en consideración en adición a los anteriorres requisitos, factores tales como que el postor haya cumplido con las especificaciones, precio, descuentos ofrecidos por pronto pago, habilidad del postor para cumplir con los términos del contrato a realizarse, su responsabilidad económica, tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

4- Cuando a la fecha fijada para la apertura de los pliegos de cotizaciones no se hayan recibido ofertas de licitadores, la subasta será declarada desierta. Para adquirir los suministros o servicios, en estos casos se iniciará un nuevo ciclo de subasta o se procederá conforme lo dispuesto en el Artículo 6 inciso d-6. En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador, la misma podrá ser aceptada, para lo cual se requerirá la autorización prévia del rector o director de la unidad institucional.

5- Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

6- Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones especificadas en el inciso 3. En estos casos se adjudicará la misma por sorteo en presencia de dichos licitadores.

Artículo 7 - <u>Apelaciones y Revisiones</u>

a- La impugnación de adjudicaciones de subastas informales se hará por escrito ante el Director de Suministros. La impugnación de adjudicaciones de subastas formales se hará por escrito ante la Junta de Subastas.

b- El licitador que impugne la adjudicación de una subasta formal o informal, tiene la obligación de notificar en la misma fecha en que radique su escrito, copia fiel y exacta del mismo al licitador cuya oferta ha sido impugnada. El incumplimiento de lo aquí dispuesto privará a la Junta u organismo revisor de jurisdicción para entender en la controversia. Todo escrito que radiquen los licitadores deberá contener una certificación donde se haga constar que han enviado copia del mismo a las partes en controversia. La notificación podrá hacerse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

c- Las impugnaciones que se radiquen deberán contener todos los datos que permitan identificar la transacción de referencia así como las alegaciones en que se base la impugnación.

d- El Director de Suministros y la Junta de Subastas tendrán diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se radique la impugnación para decidir la misma.

e- Las decisiones del Director de Suministros podrán ser apeladas por escrito ante la Junta de Subastas.

f- Las decisiones de la Junta de Subastas podrán ser apeladas por escrito ante el Rector o Director de la unidad institucional correspondiente, o el Presidente--en los casos de compras a nivel Central--quienes podrán nombrar una Junta de Apelaciones y Revisiones de no menos de tres miembros, que le asesorará en la solución de los casos que se lleven ante su consideración. Ningún funcionario que haya tomado parte en la decisión apelada podrá formar parte de esta Junta. Ninguno de los miembros de esa Junta recibirá remuneración como tal.

g- Las decisiones de los Rectores y de los Directores de unidades institucionales podrán ser apeladas por escrito ante el Presidente de la Universidad. El Presidente podrá nombrar una Junta Central de Apelaciones y Revisiones de no menos de tres miembros, que le asesorará en la solución de los casos que se lleven ante su consideración. Ningún funcionario que haya tomado parte en la decisión apelada podrá formar parte de dicha Junta. Ningún miembro de la Junta Central de Apelaciones y Revisiones recibirá remuneración como tal. Las decisiones del Presidente podrán ser apeladas ante el Consejo de Educación Superior.

h- El período para radicar impugnaciones y apelaciones de las decisiones del Director de Suministros, las Juntas de Subastas, los Rectores o Directores de unidades institucionales y el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, será quince (15) días laborables a partir de la fecha en que se haya notificado a los licitadores la adjudicación o la decisión que se quiere impugnar o apelar. La notificación del escrito de apelación y de escritos subsiguientes se hará conforme al Artículo 7 a y b; debiendo notificar además, al funcionario u organismo cuya decisión se apela. Las decisiones del Presidente podrán ser apeladas ante el Consejo de Educación Superior dentro del término aquí dispuesto mediante la radicación de un escrito conteniendo una relación breve y suscrita de los hechos y fundamentos de derecho que dan lugar a la apelacion. Se acompañará el escrito con copia de la decisión apelada.

i- Los funcionarios y organismos ante los cuales se hayan planteado las apelaciones y revisiones podrán celebrar vistas, recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier otra evidencia que crean pertinente. La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezcan dichos funcionarios y organismos.

j- Cualquiera de las partes envueltas en la apelación o revisión podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo consideración.

k- Las impugnaciones y apelaciones radicadas, de acuerdo con las disposiciones de este artículo, dejarán en suspenso la adjudicación hasta tanto se tome una decisión final.

l- Las impugnaciones, revisiones o apelaciones planteadas por escrito ante el Director de Suministros, la Junta de Subastas, los Rectores o Directores de unidades institucionales serán contestadas en la misma forma y las decisiones así emitidas se convertirán en finales y firmes a los quince (15) días laborables de notificadas, a menos que antes se radique una apelación siguiendo el procedimiento indicado en este artículo.

m- La Junta exigirá fianza de apelación en efectivo, cheque certificado o giro postal, equivalente al 20% del importe de la oferta impugnada contra la cual se procederá para cubrir los gastos del procedimiento y cualquier daño o perjuicio ocasionado a la Institución.

Artículo 8 - Emisión de Ordenes de Compra

a- Toda solicitud para la compra de suministros o servicios no personales se hará a la unidad de compras o al funcionario autorizado a efectuar las compras, mediante requisición debidamente aprobada por el jefe del organismo o su representante autorizado, y contabilizada internamente por dicho organismo en la partida o fondo correspondiente. Ningún organismo cursará solicitud de compra alguna cuando no cuente con fondos suficientes para cubrir la misma.

b- Toda compra de suministros y servicios no personales al comercio local o extranjero será formalizada mediante la emisión de órdenes de compra en estricto acuerdo con las negociaciones efectuadas con dichos comerciantes. Estas órdenes de compra se verificarán a los fines de determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse a un fondo o partida presupuestaria y que la compra se ajuste a las normas establecidas.

c- Las órdenes de compra se entregarán o remitirán a los suplidores después de haberse hecho las reservas de fondos en las partidas y fondos correspondientes. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden y de establecer la reserva en los fondos y partidas correspondientes antes de efectuar la compra, en los siguientes casos:

1- Compras que requieran pago por adelantado.

2- Compras de emergencia.

En las compras que requieran pago por adelantado se tramitará el pago en forma directa contra la partida o fondo correspondiente.

En las compras de emergencia en que se obvie el requisito de emitir previamente una orden y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes se requerirá la autorización del Oficial de Finanzas o funcionario equivalente y se hará formar parte del expediente de compra una justificación por escrito. En estos casos el Oficial de Finanzas o funcionarios equivalente que autorice la compra de emergencia se cerciorará primero de que existen fondos adecuados para cubrir la compra y ordenará que se tramite una orden de carácter de preferencia simultáneamente con la compra o si es factible que se tramite rápidamente el pago en forma directa.

El Presidente, los Rectores y los Directores de unidades institucionales velarán por que el Director de Suministros establezca las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencia.

d- Los costos a incurrirse en transportar compras desde el punto de entrega hasta la Universidad se incluirán como parte del costo del equipo o material a adquirirse, siempre que ello sea posible y práctico.

e- La emisión de órdenes de compra para entregas parciales se limitará a aquellos casos en que la necesidad del servicio así lo requiera.

f- En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Suministros expedirá un Aviso de Cambio a la orden emitida. Copia del Aviso de Cambio se enviará al Decano de Administración de la Unidad correspondiente junto con una breve explicación de las razones para expedir el mismo. En la Administración Central dicha copia se enviará al Director de Finanzas y Administración. Se dejará copia del Aviso de Cambio en el expediente de la orden.

Artículo 9 - Compras a pagarse mediante acuerdos de crédito o fondos personales

El Presidente de la Universidad fijará y revisará de tiempo en tiempo la cantidad máxima a reembolsar por compras de suministros y servicios no personales que haga cualquier funcionario o empleado de la Universidad de Puerto Rico de su propio peculio, o conforme acuerdos de crédito de la Universidad con algunas empresas cuando las funciones oficiales de su puesto así lo requieran. Para incurrir en tales gastos deberá mediar una autorización previa del rector o director de la unidad institucional correspondiente o su representante autorizado. Bajo ningún concepto se usará este mecanismo para obviar los trámites ordinarios de compras por conducto de las unidades de compras.

Las compras que haga el funcionario o empleado así autorizado estarán respaldadas por facturas o cualquier otro documento que las justifique. Los reembolsos al funcionario o empleado o los pagos a las empresas que concedieron el crédito serán aprobados por el Director de Finanzas de la unidad institucional correspondiente o por el funcionario equivalente.

Los directores de unidades institucionales, los directores de finanzas y los directores de suministros velarán por que las normas y procedimientos internos que se establezcan provean los mecanismos necesarios para reducir a un mínimo las compras con fondos personales y las compras bajo acuerdos de crédito.

Artículo 10 - Entrega, Recibo y Pago de Compras

a- Las entregas de equipo, materiales y de cualquier otro artículo se harán directamente al organismo para el cual se tramitó la órden de compra o en una unidad central de recibo y entrega, según se determine más conveniente. Se establecerán procedimientos de recibo y entrega que provean para la rápida notificación del recibo de las compras con el fin de aligerar el pago de las mismas. Previo a la aceptación y pago de los suministros se verificará que éstos estén en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones de la orden de compra.

b- No se podrá pagar mercancia en exceso de la ordenada.

Artículo 11- Disposiciones Generales

a- En los casos de compra de equipo, para sustituir equipo similar existente, podrá incluirse como parte de los términos del contrato la entrega del equipo a ser sustituido como crédito al costo del nuevo equipo.

En tal caso se tratará de obtener un precio por lo menos igual al precio en el mercado del equipo que se entrega.

b- En los expedientes de los contratos de servicios de transportación se harán explicaciones que demuestren su conveniencia para la Universidad, especialmente en los casos en que dichos servicios se adquieran para una sola persona.

c- Los contratos de mantenimiento de equipo, hasta donde sea posible, se harán para cubrir todas las unidades similares que se tengan.

d- Los documentos de compra que contengan la concesión de un descuento por pronto pago serán identificados en tal forma que ello permita que los mismos se tramiten con la urgencia necesaria para que se pueda tomar el descuento.

e- Las unidades de compras y la Junta de Subastas de cada unidad del Sistema Universitario informarán a las demás unidades del sistema los casos en que un determinado suplidor haya sido eliminado del registro de suplidores y tomarán conocimiento de casos similares ocurridos en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno Federal.

Artículo 12 - Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por el Consejo de Educación Superior, a iniciativa propia o a propuesta de la Junta Universitaria.

Artículo 13 - Derogación y Nulidad

a- Se derogan el Reglamento de Suministros aprobado el 21 de mayo de 1975, la resolución aprobada por el anterior Consejo Superior de Enseñanza en su reunión del 9 de julio de 1965, según consta en la Certificación número 10 del 22 de julio de 1965, así como cualquier otra resolución, boletín, circular, instrucción, regla o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

b- El director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este Reglamento. Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este Reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

c- Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.

Artículo 14 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su promulgación por el Consejo de Educación Superior.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día veinticinco de junio de mil novecientos ochenta y cuatro.

José Angel Ibern
Secretario Ejecutivo Interino

mrm

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

San Juan, Puerto Rico

1985-86
Certificación número 106

Yo, Ismael Ramírez Soto, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del viernes 13 de diciembre de 1985, previa recomendación del Presidente de la Universidad, acordó conceder una dispensa a las bibliotecas del Sistema Universitario en la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Suministros (Certificación número 177, Serie 1983-84) para que continúen haciendo sus compras conforme a los métodos y procedimientos en uso para esas unidades, hasta tanto se aprueben los procedimientos que regirán la adquisición de los recursos bibliotecarios.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día veinte de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco.

Ismael Ramírez Soto
Secretario Ejecutivo

mrm

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

San Juan, Puerto Rico

1985-86
Certificación número 202

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO;----------

Que el Consejo de Educación Superior, en su reurión ordinaria del viernes 20 de junio de 1986, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó lo siguiente:

> Eximir del Reglamento de Suministros. Certificación número 177, Serie 1983-84, al Proyecto de Siembra de Piñas de la Finca La Montaña que autorizó el Consejo de Educación Superior mediante Certificación número 136, Serie 1985-86 y que desarrolla la Estación Experimental Agrícola.
>
> Esta dispensa se concede con el fin de que el Proyecto cumpla con su meta de siembra modelo tipo comercial, aplicando técnicas científicas y empresariales modernas para lo cual es indispensable agilizar los procesos de compra y de contratación de servicios.
>
> Se autoriza al Rector del Recinto Universitario de Mayaguez a diseñar procedimientos alternos de compra y contratación que garanticen la mejor utilización de los recursos disponibles, y los procedimientos de evaluación periódica del Proyecto e informe sobre sus logros.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras Puerto Rico, hoy día veinte de junio de mil novecientos ochenta y seis.

Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

mrm

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

San Juan, Puerto Rico

1987-88
Certificación número 16

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión extraordinaria del viernes 14 de agosto de 1987, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó enmendar la Certificación 177 (1983-84). Reglamento de Suministros, para agilizar los procesos de compra de equipos y materiales científicos especializados para uso en proyectos de investigación. Con este propósito se añade el inciso 11 al Artículo 6-D del Reglamento de Suministros, que leerá:

Artículo 6 - Subastas...

d. No se celebrará subastas en los siguientes casos:...

11- Cuando se compren equipos y materiales científicos especializados para proyectos de investigación. Para agilizar la adquisición de éstos, el Presidente de la Universidad emitirá procedimientos alternos. Estos procedimientos estarán dentro de los reglamentos y/o directrices del Gobierno Federal o entidad donante, cuando sea aplicable. Además, contendrán los controles internos mínimos que garanticen la pureza de esta actividad.

Este acuerdo es efectivo el 15 de octubre de 1987.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día siete de octubre de mil novecientos ochenta y siete.

Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

cidj