ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO

4449

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO

CONTENIDO

	Página
Base Legal	1
Propósito	2
Definición de Términos	2
Disposiciones Generales	6
Subastas:	
Subasta Informal	11
Junta de Subastas	12
Deberes de los Miembros de la Junta de Subastas	13
Subasta Formal	15
Invitación a Subasta	16
Radicación de Ofertas	23
Apertura de los Pliegos de Subasta	30
Adjudicación de Subasta	33
Impugnaciones o Apelaciones	38
Compras no Sujetas al Proceso de Subasta	45
Ordenes de Compra	48
Compras a Pagarse Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Personales	51

Enmiendas al Reglamento 52

Derogación y Nulidad 52

Vigencia 53

Núm. 4449
Fecha 21 de mayo de 1991 3:40 p.m.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
SAN JUAN, PUERTO RICO

Reglamento Número: ICF-001

Artículo I: Título: REGLAMENTO DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO

Artículo II: Base Legal

El Artículo 8(g) de la Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico, aprobada el 13 de julio de 1985, faculta a la Junta de Directores a formular la reglamentación necesaria para definir las funciones de las secciones o departamentos y del personal profesional, técnico y administrativo del Instituto. Las transacciones financieras del Instituto no están sujetas a la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

Artículo III: Próposito

Se promulga el presente reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán la solicitud, aprobación y tramitación de las compras de suministros y servicios no personales.

Artículo IV: Definición de Términos

A los efectos de este reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

A. Instituto - Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico

B. Director - Director del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico

C. Junta - Junta de Subastas del Instituto

D. Dependencia - Cualquier departamento, organismo, empresa o unidad administrativa del Instituto.

E. Unidad de Compras - Dependencia que realiza los trámites relativos a la compra de suministros y servicios no personales

F. Compra - Medio de adquirir un conjunto de bienes, obras o servicios a cambio de un pago en dinero

G. Suministro - Cualquier equipo, material, artículo o servicio de cualquier clase y descripción que no sea servicios personales

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 de invitaciones a subastas por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Además, requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicados, ante los licitadores presentes. Toda compra que exceda de $5,000 deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal, excepto en las compras de equipo científico.

En dichos casos se puede seguir el procedimiento de subasta informal hasta $15,000.

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 la obligación de cumplir con los requisitos de una subasta formal. Comprende aquellas compras que no excedan de $5,000.

K. Emergencia - Toda situación que ocasiona necesidades inesperadas e imprevistas en el Instituto y que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de una o más personas; por suspenderse o afectarse el servicio público; o por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad del Instituto.

L. Especificaciones - Características físicas, funcionales, estéticas o de calidad de los suministros o servicios no personales que se utilizan como referencia para cada renglón de subasta o cotización.

M. Fianza de Ejecución - Garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato de compra.

N. 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.

O. Cotización - La oferta de venta escrita o verbal de suministros o servicios no personales por parte de suplidores, de acuerdo a la solicitud de precios de la Unidad de Compras.

P. Requisición - Documento oficial que genera cualquier dependencia para solicitar a la Unidad de Compras la adquisición de suministros o servicios no personales, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Q. Orden de Compra - Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras para formalizar legalmente las ofertas y

transacciones para la adquisición de suministros y servicios no personales.

R. Aviso de Cambio - Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras 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.

S. Contrato - Documento legal suscrito por el Director y el licitador agraciado con la buena pro de una subasta, para formalizar acuerdos transados.

T. Licitador - Cualquier individuo, firma o corporación cualificada que someta una cotización en respuesta a la solicitud de precios por suministros o servicios no personales.

Artículo V: Disposiciones Generales

A. El Director tendrá facultad para comprar, autorizar a comprar o de cualquier otra forma hacer que se provean aquellos

suministros y servicios no personales que sean necesarios para las operaciones del Instituto. Además, ordenará la adopción de sistemas y procedimientos internos e impartirá las instrucciones necesarias para que en los trámites de requisición, orden y pago de compras se cumpla con las disposiciones de este reglamento.

B. El Director establecerá una Unidad de Compras y designará los funcionarios y empleados autorizados a comprar a nombre del Instituto.

C El Director velará por que los suministros y servicios no personales necesarios para ejecutar los planes presupuestarios se adquieran en la forma más económica posible y a tiempo para facilitar el desarrollo de los programas aprobados.

D. Los funcionarios o empleados en quienes el Director delegue la función o la supervisión de la actividad de compra no podrán aceptar regalías, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Instituto.

E. Los funcionarios o empleados del Instituto autorizados a solicitar o aprobar la adquisición de sumunistros y servicios no personales se guiarán por criterios de necesidad, utilidad, austeridad y modestia. Además, no aprobarán la adquisición de suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades del solicitante.

F. 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 su unidad. Solamente se aprobará la adquisición de suministros que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades de la unidad administrativa que los solicita.

G. Se podrán comprar materiales, piezas y equipo usado cuando su adquisición resulte conveniente a los mejores intereses del Instituto. Para las compras que excedan de

$4,000 se obtendrá una certificación de por lo menos dos peritos a los fines de garantizar que los suministros estén en buenas condiciones físicas y sean de utilidad para el Instituto.

H. La Unidad de Compras evaluará cuidadosamente las requisiciones que recibe para evitar que se fraccione la adquisición de suministros o servicios no personales con el propósito de obviar los procedimientos ordinarios de compra.

I. El Instituto podrá usar los servicios de la Administración de Servicios Generales cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.

J. 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 sustituído 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.

K. En los expedientes de los contratos de servicios de transportación se harán

explicaciones que demuestren su conveniencia para el Instituto, especialmente en los casos en que dichos servicios se adquieran para una sola persona.

L. Los contratos de mantenimiento de equipo, hasta donde sea posible, se harán para cubrir todas las unidades similares que no tengan.

M. 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.

N. La Unidad de Compras y la Junta de Subastas del Instituto informarán y recomendarán al Director los casos en que un determinado suplidor deba ser 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 VI: Subastas

A. Subasta Informal

1. Se podrá comprar mediante subasta informal suministros y servicios no personales hasta un máximo de $5,000 por renglón, excepto en las compras de equipo científico. En dichos casos se puede seguir el procedimiento de subasta informal hasta un límite de $15,000.
2. La Unidad de Compras podrá decidir en toda compra efectuada mediante subasta informal o podrá someter los casos a la consideración de la Junta de Subastas cuando lo crea necesario.
3. La Unidad de Compras deberá obtener cotizaciones por escrito de por lo menos tres suplidores para las compras que excedan de $500 por renglón. Las cotizaciones de compras que no excedan dicho límite se podrán obtener por teléfono, mensajero u otro medio adecuado y se anotarán en un formulario diseñado a tales fines que certificará la Unidad de Compras.
4. Las subastas informales podrán adjudicarse con menos de tres cotizaciones sólo en los casos en que no hayan suficientes suplidores, lo cual se hará constar en el formulario antes mencionado.

B. Junta de Subasta

1. Se crea una Junta de Subastas, la cual será nombrada por el Director, quien además, designará su presidente. La Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director o la Unidad de Compras considere conveniente someter a su atención. 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 ésta. Los miembros de dichos comités al igual que los de la Junta, no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

2. La Junta de Subastas se compondrá de no menos de tres miembros seleccionados del personal del Instituto, y un miembro que no sea empleado regular del Instituto, excluyendo al Director de la Unidad de Compras quién podrá actuar como asesor de la Junta. El Director designará miembros alternos para asegurar el quorum

requerido y la celebración de las subastas. Los miembros de la Junta designarán al Secretario de la misma.

3. Las reuniones de la Junta serán citadas por su presidente o secretario. La Junta determinará el miembro que sustituirá al presidente en su ausencia.
4. 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 Director para su decisión.
5. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas en donde se hará constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre.

C. Deberes de los miembros de la Junta de Subastas

1. Deberes Generales de los Miembros:

a) Asistir a todas las reuniones de la Junta.

b) Inhibirse de participar en cualquier determinación relacionada con una subasta cuando existan relaciones de parentesco con cualquier licitador.

c) Participar activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Instituto.

2. Deberes del Presidente

a) Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.

b) Preparar el calendario de sesiones para la apertura de subastas.

c) Convocar las reuniones de la Junta.

d) Dirigir los procedimientos de la Junta.

e) Someter aquellos informes requeridos por el Director o el funcionario en quien éste delegue.

f) Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en este reglamento.

3. Deberes del Secretario

a) Tomar las minutas de las reuniones y levantar las Actas sobre Acuerdos y Adjudicaciones.

b) Mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.

c) Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.

d) Custodiar toda la información contenida en los libros, documentos y expedientes de la Junta.

e) Notificar las adjudicaciones y acuerdos tomados por la Junta a la Unidad de Compras y a las partes interesadas.

4. Deber de los Miembros Alternos

Ejercer las funciones de cualquier miembro de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.

D. Subasta Formal

Toda compra de suministros y servicios no personales en exceso de $5,000 por renglón se hará mediante subasta formal, excepto en el caso del equipo científico. En estos casos se requiere subasta formal cuando el costo del equipo exceda de $15,000.

Las compras por subasta formal se programarán y solicitarán con la anticipación necesaria para cumplir con todo el proceso y para proveer los plazos dispuestos por reglamento para posible impugnaciones y apelaciones.

1. Invitación a Subasta

a) La Unidad de Compras velará por que en la celebración de las 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 el Instituto 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. Someterá a la Junta de Subastas aquellos casos de licitadores

que considere ameriten ser descualificados porque muestren incompetencia o incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

b) La Unidad de Compras 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.

c) 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 de la Unidad de Compras el Director podrá nombrar un Comité Técnico que les asesore.

d) La invitación indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.

e) La referencia a marcas específicas se hará únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la

clase y tipo de artículo 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 que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Instituto. La justificación para ello formará parte del expediente de compra.

f) Se podrá solicitar cotizaciones por el 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 del Instituto, pero no se incluirá especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

g) La firma o firmas licitadoras a quienes se les adjudicare el contrato de compra o parte del mismo, como resultado de una subasta, convendrán en suministrar

el producto o productos ordenados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de los artículos o servicios, el Instituto hará un descuento del medio del uno porciento del valor del contrato inclumplido por cada día laborable de retraso, al momento de tramitar cualquier pago. En ningún momento el importe total a ser descontado excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al Instituto
por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

h) Cuando no se incluya en la invitación a subasta todas las especificaciones de material, equipo o servicios a adquirirse, se mantendrá en la Unidad de Compras copias de los documentos relacionados a la disposición del público y así se hará constar en la invitación.

i) En aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales, se incluirá una nota señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

j) En los casos en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se incluirá una clausúla al efecto detallando los términos básicos del requerimiento.

k) Toda invitación especificará los términos para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.

l). 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 del Instituto.

m) 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. La invitación se considerará como cursada con suficiente antelación cuando se envíe con no menos de cinco días calendarios de anticipación, además de:

- Un margen de dos días laborables para que las invitaciones lleguen al destinatario.
- Un margen de dos días laborables

para que las cotizaciones enviadas por los licitadores lleguen al Instituto.

n) 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.

o) La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas en más de $25,000 por renglón se notificará mediante anuncio de subasta por lo menos durante dos días consecutivos en un periódico o diario de circulación general en Puerto Rico, con suficiente antelación a la fecha límite para someter cotizaciones.

p) La Unidad de Compras podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos cuarenta y ocho 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 horas.

q) La invitación a subasta deberá establecer que el Instituto podrá adjudicar la compra por renglones individuales, grupo de renglones o por la totalidad, dependiendo de lo que mejor convenga a su intereses. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.

r) Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una claúsula al efecto de que la labor a realizarse cumpla con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería y seguridad.

2. Radicación de Ofertas

a) Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Instituto indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta 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 subasta.

b) Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:

(1) Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.

(2) Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.

(3) Entregará el sobre al Secretario de la Junta quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma. Además,

levantará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

c) Se aceptará una sola oferta de cada licitador para cada subasta.

(1) Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Si una misma empresa comercial somete 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.

(2) Ofertas Alternas

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.

(3) Oferta Básica

Los licitadores cotizarán a base

de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

(4) Oferta de Todo o Nada

Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "Todo o Nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más grupo de partidas o la totalidad de ellas.

A menos que el licitador indique lo contrario, la oferta adicional "Todo o Nada" no impedirá que el Instituto pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica.

(5) Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base de "Todo o Nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global (Lump Sum).

El licitador podrá ofrecer una

rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global.

(6) Ofertas de Precios Estimados

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 incluído una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

d) Los funcionarios y empleados del Instituto 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 perjucio de la acción legal que se considere pertinente.

e) Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble, por el licitador o su representante autorizado.

(1) El Secretario de la Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

(2) También podrá aceptar una oferta sin firmar, si con los pliegos de ofertas viene algún documento o

carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la proposición.

f) El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, sometida antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

g) El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerá que ha inclumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Director estime pertinentes, en armonía con las disposicones de este reglamento.

h) Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada ante el Secretario de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta; fecha y hora señalada para la apertura; y nombre y dirección del licitador.

i) Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.

j) Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

3. Apertura de los Pliegos de Subasta

a) 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.

b) Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta o de algún funcionario autorizado de la Unidad de Compras, 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.

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

d) Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que estén debidamente firmadas o que se consideren como tales conforme al Artículo VI D2(e), y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.

e) 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 del Instituto se justifica su rechazo.

f) 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 ello, se considerá como un incumplimiento de contrato y el Instituto podrá eliminar a dicho licitador del registro de

licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

g) 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.

4. Adjudicación de Subasta

a) 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 del Instituto en tal

sentido lo justifica, en cuyo caso se harán constar las razones por escrito.

b) Para la adjudicación de las compras mediante subasta se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977, y 109 del 12 de julio de 1985 las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, fabricados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subastas.

c) La adjudicación de compras mediante subasta se hará por renglón o grupo de renglones conforme resulte en los mejores intereses del Instituto, tomando en consideración en adición a los

anteriores 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.

d) 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 VII

e). En los casos en que se recibiere

oferta de un solo licitador, la misma podrá ser aceptada, para lo cual se requerirá la autorización previa del Director.

f) Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta con anterioridad a la emisión de la órden de compra cuando:

(1) Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.

(2) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

(3) Los precios ofrecidos sean irrazonables.

(4) No haya fondos disponibles para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja.

(5) Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

Cuando la Junta se vea precisada a efectuar un rechazo global, la compra se llevará a cabo mediante el anuncio de una nueva subasta, negociación directa o en la forma más beneficiosa para el Instituto en armonía con las circunstancias envueltas.

g) Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones especificadas en la invitación a subasta. En estos casos la Junta podrá:

(1) Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

(2) Celebrar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados, en cuyo caso se obviará la publicación del aviso de subasta.

(3) Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que

hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

(4) Adjudicar la subasta a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

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

5. Impugnaciones o Apelaciones

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación podrá impugnar la misma conforme a los términos siguientes:

a) Impugnación de Convocatoria

(1) La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hará ante la Junta no más tarde de cinco días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta. Toda

impugnación recibida después de dicha fecha será rechazada.

(2) Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

- Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas o partes específicas de la invitación a subasta cuya descripción se impugna.
- Las razones y argumentos específicos en que se basa para refutar la invitación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe las alegaciones hechas para la impugnación.
- Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
- La firma del apelante o su representante autorizado.

(3) La Junta de Subastas determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos. La decisión deberá emitirse por escrito dentro del

término de cinco días laborables, contados a partir de la fecha en que se reciba la impugnación. Dicho término podrá ser prorrogado por la Junta cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios especiales para poder llegar a una decisión apropiada. Siempre que el término sea prorrogado la Junta notificará de ese hecho a todas las partes interesadas.

(4) La decisión emitida por la Junta deberá ser notificada a todas las partes interesadas por correo ordinario.

b) Impugnación de Adjudicación

(1) La radicación de la impugnación de adjudicación de subasta se hará ante el Director no más tarde de cinco días laborables, desde la fecha de notificación de la adjudicación de la subasta, mediante notificación personal o por correo, en cuyo

caso la fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal. Dichos términos se especificarán en la invitación a subasta.

(2) La impugnación no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por el Director o su representante autorizado. El impugnante deberá hacer entrega a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas de una copia de la impugnación. La falta de notificación a las partes concernidas tendrá como consecuencia que se declare sin lugar la impugnación.

(3) Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

- Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación se impugna.
- Las razones y argumentos específicos en que se basa para

impugnar la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para impugnar la adjudicación de subasta son válidas y ciertas.

- Indicación clara del remedio o acción específicas que se solicita del Director.
- Certificación de que ha hecho entrega de copia de la impugnación de subasta a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas. La firma del impugnante o su representante autorizado.

(4) Toda parte interesada podrá intervenir en la acción radicada ante el Director, a los fines de establecer su posición respecto a los argumentos expuestos por el impugnante, sometiendo un Escrito de Intervención de Parte Interesada ante el Director, acompañado de toda prueba, dentro del término de cinco días

laborables, contados a partir del recibo de la impugnación de la subasta. Copia de dicho escrito deberá ser notificado a todas las partes envueltas en la controversia.

(5) La Junta de Subastas tendrá cinco días laborables, contados a partir de la notificación de la impugnación de la adjudicación de subasta para someter su posición al respecto. El Presidente de la Junta deberá enviar copia de su contestación a todas las partes interesadas.

(6) El Director o su representante autorizado podrá celebrar vistas y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.

(7) El Director resolverá la impugnación de la adjudicación de la subasta dentro del término de diez días laborables, contados a partir de la fecha de radicación

de la misma. Si la impugnación requiriera estudios o análisis técnicos o especializados que puedan tomar más de los diez días, el Director así lo hará constar mediante
notificación a todas las partes interesadas.

(8) La decisión del Director deberá ser notificada a cada una de las partes interesadas y deberá contener las conclusiones de hecho y derecho en que fundamenta la misma, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dicha decisión será final y firme desde el momento mismo que sea emitida, por lo que no estará sujeta a reconsideración.

(9) De la decisión del Director, las partes interesadas, podrán solicitar revisión judicial sometiendo la correspondiente petición ante el Tribunal Superior de Puerto Rico dentro de los

quince días siguientes a la fecha de la notificación de dicha decisión.

(10) La impugnación de la adjudicación suspenderá el efecto de la decisión que se impugna hasta tanto recaiga la resolución final sobre el asunto planteado.

(11) La Junta exigirá una fianza de apelación en efectivo, cheque certificado o giro postal equivalente a 20% del importe de la oferta impugnada contra la cual se procederá para cubrir los gastos del procedimiento y cualquier daño o perjucio ocasionado al Instituto.

Artículo VII: Compras no Sujetas al Proceso de Subasta

No será necesario celebrar subastas en los siguientes casos:

A. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia. En dichos casos deberá

ofrecerse información por escrito en el expediente de compras sobre las circunstancias que ocacionaron tal situación.

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

C. Cuando el suministro del equipo, materiales, efectos o servicios esté contratado por la Administración de Servicios Generales y el Instituto crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.

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

E. Cuando la compra se haga al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de Estados Unidos de America o al Gobierno de algún país extranjero.

F. 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. En estos casos se requerirá la autorización previa del Director.

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

H. Cuando el equipo, materiales o servicios 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.

I. En las compras de materiales, piezas y equipo usado que no exceda de $4,000.

J. Cuando la compra se realice fuera de Puerto Rico, porque no exista 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.

Artículo VIII: Ordenes de Compra

A. Toda solicitud para la compra de suministros o servicios no personales se hará a la Unidad de Compras mediante una requisición debidamente aprobada por el Director de la dependencia que las solicita o su representante autorizado. La misma será contabilizada internamente por dicha dependencia en la partida o fondo correspondiente. Ninguna dependencia 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 los 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 cuando se requiera el pago por adelantado o exista una 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 correspondiente se requerirá la autorización del Director de Finanzas y se hará formar parte del expediente de compra una justificación por escrito. En estos

casos el Director de Finanzas 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 Director del Instituto velará por que la Unidad de Compras 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 el Instituto 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, la Unidad de Compras expedirá un Aviso de Cambio a la orden emitida. Copia del Aviso de Cambio se enviará para la aprobación
del Sub-Director del Instituto, junto con una breve explicación de las razones para expedir el mismo. Se dejará copia del Aviso de Cambio en el expediente de la orden.

Artículo IX: Compras a Pagarse Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Personales

El Director del Instituto fijará y revisará de tiempo en tiempo la cantidad máxima a rembolsar por compras de suministros no personales que haga cualquier funcionario o empleado del Instituto de su propio peculio, o conforme acuerdos de crédito del Instituto con algunas expresas cuando las funciones oficiales de su puesto así lo requieran. Para incurrir en tales gastos deberá mediar una autorización previa del Director o su representante autorizado. Bajo ningún concepto se usará este mecanismo para obviar los trámites ordinarios de compras por conducto de la Unidad de Compras.

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

El Director, el Director de Finanzas y el Director de la Unidad de Compras velarán porque 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 XI: Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores, a iniciativa propia o a propuesta del Director del Instituto.

Artículo XII: Derogación y Nulidad

A. El Director del Instituto 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 Director interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

B. Si cualquier claúsula, 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 XIII: Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores no siendo necesaria su publicación de acuerdo a las disposiciones de la Ley sobre Reglamentos de 1958 por referirse únicamente al orden o administración interno del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 6 de noviembre de 1979..

HON. HECTOR RIVERA CRUZ
Presidente
Junta de Directores

PIO R. RECHANI, Ph.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias
Forenses

E N M I E N D A S

JUNTA DE DIRECTORES
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

VOTACION SOBRE ENMIENDAS AL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

I. Enmiendas al Reglamento de Compra del Instituto de Ciencias Forenses, según documento del 6 de noviembre de 1990.

II. Enmiendas al Reglamento del Instituto en Detección de Sustancias Controladas a Empleados del Instituto de Ciencias Forenses, según documento del 25 de junio de 1990.

Miembros de la Junta	Fecha	A Favor	En Contra	Abstención
Lcdo. Héctor Rivera Cruz Secretario de Justicia	19/12/91	OK-DE ACUERDO		
Lcdo. Ismael Pelaucourt Superintendente Policía	12/8/91	OK-De acuerdo		
Lcdo. René Arrillaga Beléndez Administrador de Tribunales	19/XII/91	OK-		
Lcdo. J. Raúl Ramírez Interés público				
Lcdo. Fernando Vizcarrondo Colegio de Abogados	1/10/91	OK.		
Dr. Manuel Marina Asociación Médica	1/14/91			
Dr. José Soler Zapata Secretario de Salud	10/I/91	OK		
Dr. Angel Román Franco Rector, Recinto de Ciencias Médicas	1/17/91			

Para enmendar y añadir en los Artículos IV (I), (J), un nuevo inciso (U), en el Artículo V, nuevo inciso O y en el Artículo VI, (A), (D), 5(b), (c) y (d).

Artículo IV. Definición de Términos:

A los efectos de este reglamento los siguientes términos y fases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

A:.....
B:.....
C:.....
D:.....
E:.....
F:.....
G:.....
H:.....
I: Subasta Formal - .....

Toda compra que exceda de $10,000 deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal, excepto las compras de equipo científico...

J: Subasta Informal - .....

Comprende aquellas compras que no excedan de $10,000.

K:.....
L:.....
M:.....
N:.....
O:.....
P:.....

Q:.....
R:.....
S:.....
T:.....
U: Arrendamiento financiero:

Medio de adquirir bienes, obras o servicios mediante contrato en el cual el arrendador es un intermediario financiero entre el proveedor y el Instituto. Todo contrato de arrendamiento financiero que exceda de $10,000 se llevará a cabo mediante el procedimiento de subasta formal. El Instituto incluirá una claúsula de recisión en el contrato.

Artículo V. Disposiciones Generales:

A:.....
B:.....
C:.....
D:.....
E:.....
F:.....
G:.....
H:.....
I:.....
J:.....
K:.....
L:.....
M:.....
N:.....

O: El contrato de arrendamiento financiero se puede desglosar en dos, uno celebrado entre el intermediario financiero y el proveedor; y el segundo

entre éste y el Instituto. El Instituto podrá considerar hacer el financiamiento a través de una institución bancaria y/o el intermediario financiero, lo que resulte en beneficio a los mejores intereses de la agencia. Se tomará en consideración la suma principal, intereses y otros cargos para establecer la suma total de los pagos del arrendamiento financiero y el término a contratarse. El contrato incluye una claúsula de recisión que lee como sigue: "Si en algún año fiscal no se asignaren los fondos necesarios para cumplir con el compromiso, el contrato quedará resuelto sin obligación posterior de ninguna de las partes".

Artículo VI. Subastas:

A. Subasta Informal

1. "Se podrá comprar mediante subasta informal suministros, servicios no personales y arrendamiento financiero hasta un máximo de $10,000 por renglón, excepto en las compras de equipo científico"...

B:.....
C:.....

D: Subasta Formal

"Toda compra de suministros, servicios no personales y arrendamiento financiero en exceso de $10,000 por renglón, se hará mediante subasta formal, excepto en el caso del equipo científico"...

1. .....
2. .....

3. .....
4. .....
5. Impugnaciones o apelaciones

a) .....

b) Procedimiento y términos para solicitar reconsideración en la adjudicación de subastas.

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con la adjudicación de la subasta formal, podrá solicitar la reconsideración de la misma conforme a los términos siguientes:

1. Dentro de 10 días laborables a partir de la adjudicación de la subasta, podrá presentar una moción de reconsideración ante la Junta. Toda reconsideración recibida después de este término será rechazada.

2. La Junta la considerará dentro de los 10 días laborables de haberse presentado. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial se contará desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta.

Si la Junta dejara de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los 10 días de haberse presentado, deberá considerar que ha sido rechazada y desde entonces comenzará a correr el término para la revisión judicial.