CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

5741

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

NOVIEMBRE 1997

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900

5741

Certificación Número 97-154

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en su reunión ordinaria del jueves, 11 de diciembre de 1997 aprobó el ***Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico***.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día, doce de diciembre de mil novecientos noventa y siete.

Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

mr

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del documento original según consta en los archivos del CES.
Firma:
Fecha: 12/Dic/98

TABLA DE CONTENIDO

5741

Artículo 1 TITULO..... 1

Artículo 2 BASE LEGAL..... 1

Artículo 3 PROPOSITOS..... 1

Sección 3.1 Propósito..... 1

Sección 3.2 Aplicación..... 1

Sección 3.3 Otros Tipos de Adquisición..... 2

Artículo 4 DEFINICION DE TERMINOS..... 2

Sección 4.1 Adjudicación..... 2

Sección 4.2 Adquisición o compra..... 2

Sección 4.3 Apelación o Reconsideración..... 2

Sección 4.4 Aviso de Cambio..... 3

Sección 4.5 Consejo..... 3

Sección 4.6 Contrato..... 3

Sección 4.7 Coordinador de Compra..... 3

Sección 4.8 Director de Asuntos Legales..... 3

Sección 4.9 Director de Servicios de Administración..... 4

Sección 4.10 Emergencia..... 4

Sección 4.11 Equipo..... 4

Sección 4.12 Especificaciones..... 4

Sección 4.13 Fianzas..... 5

Sección 4.13.1 Fianzas de Apelación o Reconsideración..... 5

Sección 4.13.2 Fianzas de Ejecución ("Performance Bond"). 5

Sección 4.13.3 Fianza de Licitación ("Bid Bond")..... 5

Sección 4.14 Junta..... 6

Sección 4.15 Junta de Subastas..... 6

Sección 4.16 Licitador o Postor..... 6

Sección 4.17 Materiales..... 6
Sección 4.18 Oficial de Compras y Suministros..... 6
Sección 4.19 Orden de Compra..... 7
Sección 4.20 Pliego de Cotización u Oferta..... 7
Sección 4.21 Pliego de Subasta..... 7
Sección 4.22 Presidente del Consejo..... 7
Sección 4.23 Renglón..... 7
Sección 4.24 Requisición..... 7
Sección 4.25 Registro..... 8
Sección 4.26 Reunión Pre-Subasta..... 8
Sección 4.27 Reunión Subasta..... 8
Sección 4.28 Servicios No Personales..... 8
Sección 4.29 Subasta Formal..... 8
Sección 4.30 Subasta Informal..... 9
Sección 4.31 Unidad Operacional..... 9
Artículo 5 COMPRAS: CONCEPTO, ETAPAS, PROCEDIMIENTOS.... 9
Sección 5.1 Concepto..... 9
Sección 5.2 Criterios de Aprobación de Requisiciones de Compra..... 10
Sección 5.3 Procedimientos de Compra..... 10
Sección 5.3.1 Subasta Formal..... 10
Sección 5.3.2 Subasta Informal..... 11
Sección 5.3.3 Compras en Mercado Abierto..... 11
Sección 5.3.4 Compras por el Fondo de Caja Menuda..... 11
Artículo 6 REQUISITOS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD OPERACIONAL SOLICITANTE..... 11

Artículo 7 RESPONSABILIDADES DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION..... 12
Sección 7.1 Disponibilidad de Fondos..... 12
Sección 7.2 Evitar Gastos Innecesarios..... 12
Sección 7.3 Emisión de Ordenes de Compras..... 12
Artículo 8 DISPOSICIONES GENERALES..... 13
Artículo 9 REGISTRO DE SUPLIDORES..... 14
Sección 9.1 Establecimiento del Registro..... 14
Sección 9.2 Formulario para Ingreso al Registro de Suplidores..... 15
Sección 9.3 Suspensión por Inclumplimiento..... 15
Sección 9.4 Exclusión del Registro..... 15
Sección 9.5 Notificación de Exclusión del Registro..... 15
Artículo 10 JUNTA DE SUBASTAS..... 16
Sección 10.1 Creación de la Junta de Subastas..... 16
Sección 10.2 Composición de la Junta de Subasta..... 16
Sección 10.3 No Remuneración..... 16
Artículo 11 JURISDICCION DE LA JUNTA DE SUBASTAS..... 16
Sección 11.1 Casos en que la Junta tiene Jurisdicción..... 16
Sección 11.2 Casos en que la Junta No Tiene Jurisdicción..... 17
Artículo 12 FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS..... 17
Artículo 13 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS..... 17
Sección 13.1 Funciones de la Junta de Subastas..... 17
Sección 13.2 Deberes Generales de Todos los Miembros.. 19
Sección 13.3 Deberes del Presidente..... 19
Sección 13.4 Deberes del Secretario..... 19
Sección 13.5 Deberes de los Miembros Alternos..... 20
Artículo 14 SESIONES Y REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS. 20

Artículo 15 SUBASTAS FORMALES..... 21
Sección 15.1 Subastas Formales..... 21
Sección 15.2 Invitación a Subasta Formal..... 21
Sección 15.2.1 Envío de Invitaciones..... 22
Sección 15.2.2 Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta..... 22
Artículo 16 OTROS TERMINOS Y CONDICIONES DE LA INVITACION A SUBASTA..... 23
Artículo 17 FIANZAS Y SEGUROS..... 24
Sección 17.1 Fianzas..... 24
Sección 17.2 Seguros..... 25
Artículo 18 REUNION PRE-SUBASTA..... 25
Artículo 19 SEÑALAMIENTOS ANTES DE LA ADJUDICACION..... 25
Artículo 20 PRESENTACION DE OFERTAS..... 26
Sección 20.1 Recibo de Licitaciones..... 26
Artículo 21 ACTO DE APERTURA DE OFERTAS..... 27
Artículo 22 ENTREGAS..... 29
Artículo 23 ADJUDICACION..... 30
Sección 23.1 Evaluación de Ofertas..... 30
Sección 23.2 Criterios de Evaluación..... 30
Sección 23.3 Rechazo de Ofertas Más Baja..... 32
Sección 23.4 Notificación de Adjudicación..... 32
Artículo 24 SUBASTA INFORMAL..... 33
Sección 24.1 Procedimientos de Compra que No Requieren Subasta Formal..... 33
Sección 24.2 Funcionario a Cargo..... 34
Sección 24.3 Deberes del Coordinador de Compras..... 34
Sección 24.4 Invitación a Subasta Informal..... 36

Sección 24.5 Adjudicación de Subasta Informal y Notificación..... 36
Artículo 25 CASOS EN DONDE NO SE CELEBRARA SUBASTA..... 37
Artículo 26 RECONSIDERACION DESPUES DE LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA..... 40
Artículo 27 ORDEN DE COMPRA..... 42
Artículo 28 ADQUISICIONES MEDIANTE ACUERDO DE CREDITO O FONDOS PERSONALES..... 45
Artículo 29 ADQUISICION DE PRODUCTOS RECICLADOS..... 46
Artículo 30 ENTREGA, RECIBO Y PAGO DE EQUIPO Y MATERIALES..... 46
Artículo 31 SEPARABILIDAD..... 47
Artículo 32 DEROGACION..... 47
Artículo 33 ENMIENDAS..... 47
Artículo 34 VIGENCIA..... 48

Núm. 5741
Fecha: Enero 22, 1998
3:17 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

ARTICULO 1 TITULO

Este documento se conocerá como el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga bajo la autoridad conferida por el Artículo 7 de la Ley Núm. 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico; por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme; así como por la interpretación contenida en la Opinión del Secretario de Justicia del 7 de abril de 1995.

ARTICULO 3 PROPOSITO

Sección 3.1 Propósito

El propósito fundamental de este Reglamento es establecer las normas a seguir en la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

Sección 3.2 Aplicación

Este Reglamento será de aplicación a todas las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales realizadas por el Consejo.

Sección 3.3 **Otros Tipos de Adquisición**

En los casos de concesiones, contratos, donativos, legados, acuerdos cooperativos u otros tipos de convenios, las transacciones se regirán por las condiciones pactadas entre las partes para el desarrollo de los proyectos concernidos y cualquier otra reglamentación que sea aplicable.

ARTICULO 4 DEFINICION DE TERMINOS

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento las frases y términos utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

Sección 4.1 **Adjudicación**

Acto de conferirse el contrato de compras por la Junta de Subastas o por el Coordinador de Compras, según el monto que aplique a aquel licitador que mejor cumpla con las características, condiciones y términos de la subasta formal o informal.

Sección 4.2 **Adquisición o Compra**

Acción de adquirir u obtener, mediante compra, equipo, materiales y servicios no personales.

Sección 4.3 **Apelación o Reconsideración**

Planteamiento escrito presentado por un licitador afectado por una decisión o adjudicación de una subasta formal o informal en el cual solicita la reconsideración de dicha decisión o adjudicación a tenor con el procedimiento establecido en el Artículo 26 de este Reglamento.

Sección 4.4 **Aviso de Cambio**

Formulario utilizado con posterioridad a la expedición de la Orden de Compra para formalizar cualquier modificación o enmienda a los términos y/o condiciones estipuladas en la orden de compra original.

Sección 4.5 **Consejo**

Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 4.6 **Contrato**

Documento legal suscrito por el Presidente del Consejo o por el funcionario en quien éste delegue y por el licitador a quien le sea adjudicada una subasta para formalizar los términos acordados entre las partes.

Sección 4.7 **Coordinador de Compras**

El Supervisor de Servicios Auxiliares u otro funcionario adscrito a la División de Servicios de Administración del Consejo a quien se le ha designado para coordinar y supervisar los trabajos del área de compras así como para realizar ciertas transacciones de compra. Además, evalúa y adjudica las subastas informales sujeto al visto bueno del Director de Servicios de Administración.

Sección 4.8 **Director de Asuntos Legales**

Funcionario designado por el Consejo para dirigir la División de Asuntos Legales.

Sección 4.9 **Director de Servicios de Administración**

Funcionario designado por el Consejo para dirigir la División de Servicios de Administración.

Sección 4.10 **Emergencia**

Circunstancias excepcionales o imprevistas que exigen adquirir sin dilación, a corto plazo o inmediatamente, equipo, materiales y servicios no personales para evitar que se afecten adversamente los intereses del Consejo. Estas circunstancias son aquellas que ponen en peligro la vida o la salud de los empleados, las que amenazan con interrumpir el funcionamiento del Consejo y los deberes impuestos por ley, y las que ponen en riesgo la propiedad pública o los fondos bajo la custodia del Consejo. El Director de Servicios de Administración podrá declarar la emergencia siempre y cuando la adquisición en cuestión no exceda los quince mil dólares ($15,000).

En exceso de los quince mil dólares ($15,000), sólo el Consejo o su Presidente estará facultado para declarar una emergencia.

Sección 4.11 **Equipo**

Aplícase a los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir que tienen vida útil mayor de dos años, que pueden usarse repetidamente sin cambio de naturaleza o sufrir algún deterioro.

Sección 4.12 **Especificaciones**

Conjunto de características primordiales del equipo o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las

características físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad con las que se describe el tipo de suministro que se requiere.

Sección 4.13 **Fianzas**

Sección 4.13.1 **Fianza de Apelación o Reconsideración**

Garantía monetaria prestada mediante giro, cheque certificado o cheque de gerente, requerida a un licitador que solicite la reconsideración de la adjudicación de una subasta, para responder por los gastos de la apelación o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione al Consejo. En caso de que dicha fianza sea por una cantidad substancial, se podrá aceptar una fianza prestada por una compañía de seguros o de fianzas debidamente autorizada para ello.

Sección 4.13.2 **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")**

Garantía monetaria prestada por el licitador al que se le adjudique la subasta como parte del contrato de compra para asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse. Esta puede ser prestada mediante giro, cheque certificado o cheque de gerente. En caso de que dicha fianza sea por una cantidad sustancial, se podrá aceptar una fianza prestada por una compañía de seguros o de fianzas debidamente autorizada para ello.

Sección 4.13.3 **Fianza de Licitación ("Bid Bond")**

Garantía monetaria que se le requerirá a todos los licitadores en una subasta para asegurar el cumplimiento de la oferta. Esta puede se prestada mediante giro, cheque certificado o cheque de gerente. En caso de que dicha fianza sea una cantidad sustancial, se podrá aceptar

una fianza prestada por una compañía de seguros o de fianzas debidamente autorizada para ello.

Sección 4.14 **Junta**

Junta de Subastas.

Sección 4.15 **Junta de Subastas**

Miembros designados por el Consejo con la responsabilidad de evaluar y adjudicar las subastas formales para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

Sección 4.16 **Licitador o Postor**

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de subasta presentando una oferta.

Sección 4.17 **Materiales**

Conjunto de artículos, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su utilidad normalmente no excede un período contable. Al utilizarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.

Sección 4.18 **Oficial de Compras y Suministros**

Funcionario adscrito a la División de Servicios de Administración del Consejo al que se ha designado para realizar transacciones de compra.

Sección 4.19 **Orden de Compra**

Formulario utilizado para formalizar los acuerdos entre el Consejo y el proveedor para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

Sección 4.20 **Pliego de Cotización u Oferta**

Propuesta u oferta que someten los licitadores interesados en una subasta.

Sección 4.21 **Pliego de Subasta**

Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar.

Sección 4.22 **Presidente del Consejo**

Presidente del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 4.23 **Renglón**

Cada categoría de equipo, material o servicio no personal, cuyas especificaciones la distinguen sustancialmente de las de cualquier otro, requiriendo que se identifique separadamente de los demás por sus peculiaridades.

Sección 4.24 **Requisición**

Formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

Sección 4.25 **Registro**

Récord de suplidores o empresas comerciales clasificado de acuerdo con el material, equipo o servicios no personales que ofrecen.

Sección 4.26 **Reunión Pre-Subasta**

Reunión que se celebra antes de la fecha de la subasta con la participación de los licitadores y todo el personal que la Junta de Subastas o el Coordinador de Compras, según sea el caso, considere necesario para aclarar el alcance del proyecto o dudas que presenten los licitadores.

Sección 4.27 **Reunión Subasta**

Reunión que se celebra para el recibo y apertura de los pliegos de cotizaciones, los cuales se leerán en voz alta.

Sección 4.28 **Servicios No Personales**

Servicios en cuyo costo directo de prestación entran factores adicionales al trabajo humano a definirse al momento de rendir el servicio, exceptuando servicios profesionales, tales como: Servicios Legales, Auditorías, etc.

Sección 4.29 **Subasta Formal**

Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales cuyo costo a adquirirse se estime que exceda la cantidad de quince mil dólares ($15,000.00).

Sección 4.30 **Subasta Informal**

Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales, cuyo costo estimado a adquirirse no exceda los quince mil dólares ($15,000.00).

Sección 4.31 **Unidad Operacional**

El Consejo propiamente o cualquiera de sus oficinas o divisiones operacionales, a saber: la Oficina del Presidente y Secretaría, la División de Licencia y Acreditación, la División de Servicios de Administración, la División de Asuntos Legales y Reglamentación, la División de Política y Planificación, la División de Administración de Programas de Asistencia Económica y cualquier otra unidad adicional que pudiera ser creada por el Consejo. Estas a su vez serán las unidades solicitantes.

ARTICULO 5 COMPRAS: CONCEPTO, ETAPAS, PROCEDIMIENTOS

Sección 5.1 **Concepto**

Se aplica el término de compra a la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la cual dos partes negocian y llegan a un acuerdo para que una de las partes (el vendedor) entregue materiales, equipo o preste servicios no personales a la otra parte (el comprador), mediante el pago por parte del comprador de una cantidad de dinero o valores de intercambio.

El proceso completo de "compra" conlleva varias fases:

a. identificación y justificación de necesidades;

b. tramitación de la solicitud previa a la compra;

c. la compra propiamente;

d. recepción de bienes o servicios;

e. pago.

Sección 5.2 **Criterios de Aprobación de Requisiciones de Compra**

Toda solicitud de compra de equipo, materiales y servicios no personales que se someta a la División de Servicios de Administración deberá ser evaluada previamente por el Director de la unidad operacional que la origine a la luz de los siguientes criterios:

a. necesidad del servicio o bien;

b. utilidad para el Consejo;

c. disponibilidad de fondos.

La División de Servicios de Administración evaluará posteriormente la petición y de encontrar que la misma no cumple con estos criterios, requerirá a la unidad operacional solicitante que se cumpla con los criterios enumerados.

Sección 5.3 **Procedimientos de Compra**

Dependiendo de su costo, las compras se efectuarán a través de los siguiente procedimientos:

Sección 5.3.1 **Subasta Formal**

Este es el procedimiento más riguroso, aplica a compras de bienes o servicios no personales cuyo monto se estima será mayor de $15,000.

Sección 5.3.2 Subasta Informal

Este procedimiento aplica a compras de bienes y servicios no personales cuyo costo estimado puede fluctuar entre $1,001 y $15,000.

Sección 5.3.3 Compras en Mercado Abierto

Este procedimiento es para compras de equipo, materiales y servicios no personales exentos de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal y/o informal por tratarse de compras menores de $1,000 o en los casos dispuestos en el Artículo de este Reglamento.

Sección 5.3.4 Compras por el Fondo de Caja Menuda

Aplica a compras realizadas de conformidad con las normas que establezca el Consejo para el Fondo de Caja Menuda.

ARTICULO 6 REQUISITOS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD OPERACIONAL SOLICITANTE

Todas las necesidades de compras de equipo, materiales y servicios no personales serán atendidas en la División de Servicios de Administración.

Las unidades operacionales del Consejo planificarán el envío de las solicitudes o requisiciones de manera que el desarrollo del proceso de compra no conflija con la fecha en que los bienes o servicios se necesitan en la unidad correspondiente. Será responsabilidad del director de la unidad solicitante asegurar que sus requisiciones de compra incluyan lo siguiente:

- una certificación de que, a su juicio, la solicitud cumple con los criterios que se establecen en la Sección 5.2 precedente y que

el presupuesto de esa unidad cuenta con fondos suficientes para la compra;

- una descripción lo más amplia posible de los bienes o servicios no personales solicitados de tal forma que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios suplidores;
- el sitio y condiciones de entrega requeridas.

ARTICULO 7 RESPONSABILIDADES DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION

Como parte de su responsabilidad general de fiscalizar el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, la División de Servicios de Administración velará por lo siguiente:

Sección 7.1 Disponibilidad de Fondos

Verificará la disponibilidad de fondos antes de iniciar los trámites para efectuar una compra.

Sección 7.2 Evitar Gastos Innecesarios

Velará por que se eviten aquellos gastos que se clasifiquen como excesivos e innecesarios y para que se cumpla con los criterios de necesidad y utilidad.

Sección 7.3 Emisión de Ordenes de Compras

Velará para que ningún suplidor haga entrega de bienes o realice prestación de servicios sin que se haya emitido previamente la correspondiente orden de compra a excepción de los casos de compra de libros en los cuales, a requerimiento del suplidor, se podrán adoptar

otros mecanismos de compra. En tales casos se establecerán los controles necesarios para proteger los intereses del Consejo.

ARTICULO 8 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 8.1

Según lo establecido en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como la "Ley de Etica Gubernamental", los funcionarios en los que se delegue participar como miembros o asesores técnicos en los procesos de subastas o en la Supervisión de las compras, no solicitarán ni aceptarán, directa o indirectamente, utilidad, ventajas, lucro o ganancias, regalías, préstamos, promesas, favores o beneficios de firmas comerciales, corporaciones ni individuo alguno que provea servicios o suministros al Consejo.

Sección 8.2

Cuando un suplidor incumpla las condiciones contractuales de una orden de compra o incurra en una acción lesiva a los intereses del Consejo, la unidad afectada notificará al Director de Servicios de Administración y al Director de Asuntos Legales los que recomendarán al Consejo si procede tomar acción legal por incumplimiento de contrato y la eliminación del suplidor del Registro de Licitadores, a tenor con el debido proceso de ley.

Sección 8.3

Los documentos de subasta y contratos serán públicos por lo que estarán accesibles a las partes interesadas, pero no se considerarán documentos públicos accesibles a licitadores y terceras personas los documentos de trabajo que levante un miembro de la

Junta en particular durante sus deliberaciones, ni los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios, de los peritos, asesores o consultores de la Junta.

Sección 8.4

La determinación que tome la Junta de Subastas, el Coordinador de Compras o los foros apelativos en torno a una subasta afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos.

ARTICULO 9 REGISTRO DE SUPLIDORES

A los fines de contar con un registro de suplidores confiable, la División de Servicios de Administración velará por lo siguiente:

Sección 9.1 **Establecimiento del Registro**

Se mantendrá un registro de suplidores, clasificado de acuerdo con los bienes o servicios que ofrecen. Para establecer dicho registro, se validará inicialmente el registro existente de la Administración de Servicios Generales para las agencias de gobierno, adicionando otros suplidores que al presente sirven al Consejo. Las transacciones formalizadas, experiencia de cumplimiento y responsabilidad demostrada serán factores indicativos de que constituyen fuente confiable de abasto y servirán como base para su permanencia en dicho Registro. La existencia del Registro no limitará en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores en las subastas. Podrán considerarse en éstas, otros suplidores interesados aunque no estén en el Registro al momento de emitirse la subasta.

Sección 9.2 **Formulario para Ingreso al Registro de Suplidores**

Aquellos nuevos licitadores que interesen ingresar oficialmente al Registro, a fin de que se les invite en las subastas correspondientes, deberán solicitar la aprobación del Director de Servicios de Admninistración a través del formulario "Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores" diseñado para tal propósito.

Sección 9.3 **Suspensión por Incumplimiento**

A los licitadores que aparezcan en el Registro y no cumplan con alguna oferta o compromiso establecido en una subasta, podrá suspendérsele automáticamente por un período de un año el beneficio de recibir la invitación a subastas. Esta medida podrá aplicarse en adición a cualesquiera otra que aplique.

Sección 9.4 **Exclusión del Registro**

En situaciones repetidas de incumplimiento, se someterá el caso al Director de Servicios de Administración, quien determinará sobre su exclusión del Registro de Suplidores por un período mayor de tiempo o permanentemente, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

Sección 9.5 **Notificación de Exclusión del Registro**

Se notificará por escrito al suplidor su exclusión del Registro de Suplidores o la suspensión para recibir invitación a subastas. Se le concederá un plazo de veinte (20) días siguientes a la fecha de notificación para exponer defensas y reconsideración del caso. La decisión, una vez examinados los planteamientos y reconsiderado el caso, será final e inapelable.

ARTICULO 10 JUNTA DE SUBASTAS

Sección 10.1 **Creación de la Junta de Subastas**

Se creará una Junta de Subastas cuyos miembros serán nombrados por el Consejo incluyendo su Presidente. La persona designada para presidir la Junta no será quien supervise operacionalmente los procesos de compras. El Secretario de la Junta será el Coordinador de Compras quien tendrá voz pero no voto en las reuniones. El Consejo determinará el término del nombramiento de los miembros de la Junta de Subastas quienes se desempeñarán hasta que se nombren sus sucesores.

Sección 10.2 **Composición de la Junta de Subasta**

La Junta de Subastas estará constituida por un Presidente y dos miembros en propiedad seleccionados del personal del Consejo. El Consejo también nombrará dos miembros alternos para asegurar el quórum requerido en caso de ausencia o inhibición de algún miembro en propiedad. La decisión de sustituir un miembro en propiedad por uno alterno la tomará la propia Junta. En ausencia del Presidente de la Junta, cualquier otro miembro de esta podrá actuar como presidente interino por designación de la propia Junta.

Sección 10.3 **No Remuneración**

Los miembros de la Junta no percibirán remuneración por los servicios prestados como tal.

ARTICULO 11 JURISDICCION DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 11.1 **Casos en que la Junta tiene Jurisdicción**

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción en los siguientes casos:

1. Toda subasta cuyo costo estimado exceda de la cantidad de $15,000.
2. Determinaciones relacionadas con impugnaciones de invitaciones a subastas efectuadas de acuerdo a este Reglamento.
3. Adjudicar la preferencia en los casos de subastas formales en que aplique.
4. Cualquier compra extraordinaria o especial de subasta informal que el Director de Servicios de Administración crea conveniente someter a su consideración.

Sección 11.2 **Casos en que la Junta No Tiene Jurisdicción**

La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en aquellos casos de compra de materiales, equipo o servicios no personales cuyo costo estimado no exceda de quince mil dólares ($15,000). En esos casos la compra podrá hacerse en la División de Servicios de Administración mediante el proceso de Subasta Informal o de compras en el mercado abierto, según se disponga en este Reglamento.

ARTICULO 12 FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subasta se regirá en su funcionamiento por el presente Reglamento.

ARTICULO 13 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Sección 13.1 **Funciones de la Junta de Subastas**

1. Decidir todo lo relacionado con las condiciones y la adjudicación de las subastas formales y velar por que las subastas sean adjudicadas de conformidad con los más altos niveles de calidad,

economía y eficiencia, y en cumplimiento con las normas vigentes.

2. Atender y decidir los señalamientos que sean sometidos a su atención.
3. Nombrar aquellos asesores o comités técnicos que estime necesario para asesorarle en la preparación o adjudicación de las subastas y otros asuntos que se lleven a su atención. Los miembros de la Junta de Subastas no podrán desempeñarse como miembros del comité asesor. En aquellos casos en que los asesores o comités técnicos requieran alguna remuneración, la Junta solicitará la autorización correspondiente a través del Director de la División de Servicios de Administración.
4. Considerar las evaluaciones y recomendaciones de la unidad solicitante sobre las ofertas de los licitadores.
5. Los miembros de la Junta de Subastas del Consejo que en algún caso ante su consideración tengan algún tipo de relación con los licitadores, sus representantes o empleados que pueda estar en conflicto con los mejores intereses del Consejo o que arroje dudas sobre su imparcialidad, no podrán participar en el procedimiento de adjudicación y deben inhibirse de participar en dicha subasta.
6. La Junta de Subastas estará facultada para cancelar una subasta o parte de la misma, antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha recomendación esté fundamentada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental que se considere lesionen los intereses del Consejo.

Sección 13.2 **Deberes Generales de Todos los Miembros**

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta.
2. Inhibirse de participar en un proceso cuando existan relaciones de parentesco, amistad o las descritas en la sección 13.1(5) precedente con un licitador en una subasta.
3. Participar activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Consejo.

Sección 13.3 **Deberes del Presidente**

1. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
2. Convocar las reuniones de la Junta.
3. Dirigir los procedimientos de la Junta.
4. Someter un informe anual al Director de Servicios de Administración.
5. Preparar junto al Secretario el calendario de sesiones para la apertura de Subastas.
6. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en las disposiciones de este Reglamento.

Sección 13.4 **Deberes del Secretario**

1. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las Actas sobre acuerdos y adjudicaciones.
2. Mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.
3. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.

4. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, documentos y expedientes de la Junta.

Sección 13.5 **Deberes de los Miembros Alternos**

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

ARTICULO 14 SESIONES Y REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. El Presidente de la Junta preparará el calendario de sesiones en coordinación con el Secretario de la Junta, conforme a las invitaciones a subasta emitidas.

B. La Junta podrá celebrar reuniones cuantas veces sea necesario.

C. Los miembros en propiedad tendrán voz y voto.

D. Los miembros alternos tendrán voz solamente, excepto en los casos que substituyen a un miembro en propiedad de acuerdo al orden previamente establecido.

E. La presencia de tres miembros constituirá quórum para declarar abierta la sesión.

F. Cualquiera de los miembros de la Junta, según ésta determine en cada caso, podrá ejercer los deberes del Presidente o Secretario cuando por razones justificadas estos funcionarios se excusen de asistir a una sesión de la Junta.

G. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

ARTICULO 15 SUBASTAS FORMALES

Sección 15.1 Subastas Formales

Subasta formal es el procedimiento que, como norma general, se utilizará para la compra de equipo, materiales, bienes y servicios no personales para el Consejo cuyo monto se estima que excederá de quince mil dólares ($15,000). Toda subasta formal será adjudicada por la Junta de Subastas. En situaciones en que sea necesario que un comité técnico asesore a la Junta sobre la compra a realizar se solicitará dicho nombramiento al Director de Servicios de Administración.

Sección 15.2 Invitación a Subasta Formal

1. Una vez se determine que es necesario de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento que una compra en particular requiere el procedimiento de Subasta Formal el Coordinador de Compras, Subastas y Servicios Auxiliares convocará a subasta mediante envío de invitaciones a todos los posibles suplidores de ese renglón incluidos en el Registro de Licitadores.
2. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en el Registro.
3. El Coordinador de Compras Subastas y Servicios Auxiliares proveerá para que en la celebración de subastas se obtenga la participación del mayor número posible de licitadores cualificados representativos de las fuentes de abastecimientos

de los materiales, equipo y servicios no personales que se interese adquirir.

Sección 15.2.1 Envío de Invitaciones

1. La invitación o pliego de subasta se hará llegar a los licitadores con no menos de cinco días laborables de anticipación a la fecha límite establecida por el Presidente de la Junta de Subastas para recibir cotizaciones, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia.
2. Para compras en cantidades estimadas mayores de cincuenta mil dólares ($50,000.00), se notificará mediante anuncio de subasta por dos días en un diario de circulación general en Puerto Rico y con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para someter licitaciones. De no estar disponible en el mercado local el equipo, materiales y servicios no personales solicitados, cuando el costo se estime en más de cincuenta mil dólares ($50,000), se explorará el mercado exterior invitando a no menos de tres suplidores.

Sección 15.2.2 Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta

1. La invitación a subastas contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los equipos, materiales y servicios no personales que se desea obtener, así como los términos y condiciones de compra, inspección, y fecha de entrega requeridos según las indicaciones de la División solicitante.
2. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que estos deberán identificarse. Las invitaciones a subastas contendrán una notificación a los

suplidores a los efectos de que podrán estar presentes en la apertura de los pliegos.

3. Términos de tiempo, lugar y condiciones de entrega requeridos.
4. Instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Los términos, las condiciones y las especificaciones constituirán la base del contrato.
5. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
6. Término para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.

ARTICULO 16 OTROS TERMINOS Y CONDICIONES DE LA INVITACION A SUBASTA

Sección 16.1

En la invitación a subasta deberán consignarse, además, los siguientes términos y condiciones:

1. Requerimiento a los licitadores en los casos que sea necesario de que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta.
2. Referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase de artículos que se interesa obtener a modo de ejemplo. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar que

dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Consejo.

3. Notificación a los licitadores de qué copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en la oficina, en aquellos casos en que no se incluyan en la invitación todas las especificaciones del material, equipo o servicio no personal que se desee adquirir.
4. Indicación respecto a que la Junta de Subastas podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes con por lo menos 48 horas antes de la fecha y hora fijada para su apertura.
5. Indicación en cuanto a los tipos de fianzas y seguros requeridos.

ARTICULO 17 FIANZAS Y SEGUROS

Sección 17.1 Fianzas

Cuando las especificaciones de los artículos o servicios no personales a comprar lo ameriten, se podrán requerir varios tipos de fianzas con el propósito de asegurar el cumplimiento de la obligación contraída. La fianza se prestará por el licitador, a favor del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, mediante giro, cheque certificado, o cheque de gerente y, en caso de una cantidad sustancial, la fianza podrá ser prestada por una compañía de seguros o de fianzas debidamente autorizada para ello.

De ordinario se le requerirá a todo licitador que acompañe su oferta con una Fianza de Licitación ("Bid Bond") por una cantidad no menor al cinco por ciento (5%) de su oferta. También se le requerirá a

todo licitador a quien se le adjudique una subasta una Fianza de Ejecución ("Performance Bond") cuya cuantía será proporcional a la naturaleza y circunstancias de la compra.

Sección 17.2 **Seguros**

Se le podrá requerir a todo licitador a quien se le adjudique una subasta aquellos seguros que la Junta de Subastas estime necesario dependiendo de la naturaleza y las circunstancias del caso.

ARTICULO 18 REUNION PRE-SUBASTA

La Junta de Subastas, en coordinación con la División de Servicios de Administración, podrá emitir una convocatoria a reunión presubasta, invitando a los licitadores interesados para ofrecerles orientación anterior a la subasta, en aquellos casos en que se requiera la adquisición de equipo o servicios técnicos especializados, cuando exista una situación de incertidumbre en cuanto a las características, especificaciones, costo, etc. Se concederán no menos de cinco días laborables a los licitadores entre la reunión y la fecha límite para someter sus propuestas.

ARTICULO 19 SEÑALAMIENTOS ANTES DE LA ADJUDICACION

A. Cualquier licitador podrá presentar ante la Junta de Subastas un planteamiento o señalamiento antes o al momento de la apertura de los pliegos de cotizaciones. El planteamiento deberá constar en el acta de apertura, si se celebra ésta, y se le concederá al licitador dos (2) días laborables para formalizar el mismo por escrito ante la Junta de Subastas.

B. La Junta de Subastas tomará conocimiento de estos señalamientos y decidirá sobre los mismos dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo del escrito. Si se desestiman los señalamientos o se deja de tomar acción durante este término, se entenderá que los señalamientos han sido rechazados de plano.

ARTICULO 20 PRESENTACION DE OFERTAS

Sección 20.1 Recibo de Licitaciones

1. Toda oferta de cotizaciones para subasta formal debe recibirse en sobres sellados. Se identificarán con el nombre de la firma, número de la subasta, fecha y hora de la apertura.
2. Los sobres de las ofertas presentadas por los licitadores se marcarán por el Secretario de la Junta indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Las ofertas podrán enviarse por correo o por cualquier otro medio.
3. Toda oferta presentada será custodiada por el Secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas, y bajo ninguna circunstancia se abrirá antes de dicha fecha.
4. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada, según lo indicado en el aviso de subasta y se devolverá dicha oferta al licitador. Solo se podrá aceptar en los casos en que sea una oferta única la que se reciba con posterioridad a la fecha y hora indicadas.
5. No se aceptará cambio alguno una vez las ofertas hayan sido sometidas a la Junta.

ARTICULO 21 ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

A. El Acto de Apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por su Presidente. En el mismo podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y todo funcionario o persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el Acto de Apertura.

B. En el día fijado para la apertura de las ofertas o cotizaciones, se requerirá que todos los licitadores presentes en la apertura firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.

C. Las ofertas deberán ser leídas en alta voz por el Secretario de la Junta o la persona que tenga a su cargo el acto, quien verificará la corrección, firmará y sellará cada hoja de cotización con el sello oficial de la Junta de Subastas, el cual incluirá la fecha y hora de apertura.

D. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta de Subastas o de algún funcionario autorizado por el Presidente o el Secretario de la Junta, cualquier documento relacionado con la subasta sometido por otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída en público.

E. Se aceptará una sola oferta por cada licitador en cada subasta. Si una empresa comercial somete varias ofertas para una subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios

de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas las ofertas y quedará excluido del proceso.

F. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta no podrá cambiar el término o estipulación alguna de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

G. Se aceptará 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.

H. No se aceptarán ofertas a base de precios estimados.

I. El Presidente y/o Secretario de la Junta se cerciorará que los pliegos de licitaciones estén firmados en tinta por el licitador o su representante autorizado, que el nombre de la persona que firma aparece en letra de molde, el puesto que ocupa en la empresa, y que tiene anotada la dirección física y postal, número de seguro social patronal y teléfono.

J. Cuando un licitador no desee participar en una subasta después de haber enviado las propuestas y la fianza correspondiente, deberá notificarlo por escrito a la Junta de Subastas antes de la apertura de los pliegos de cotización. Una vez abiertos los pliegos de cotización, ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador a quien se recomienda adjudicar la subasta, la Junta procederá a ejecutar la fianza del licitador ("Bid Bond"), a menos que surjan razones justificadas para tal acción. Además, el Consejo podrá tomar la acción

legal que considere pertinente y, a tenor con el debido proceso de ley, eliminar a dicho licitador del registro de suplidores cualificados.

K. Cuando a la fecha fijada para la reunión de pre-subasta o la apertura de los pliegos de licitaciones no se hayan recibido ofertas de licitadores, o cuando haya comparecido un solo licitador a la reunión pre-subasta o a la apertura de subasta, la subasta se declarará cancelada. La Junta de Subastas podrá efectuar subasta informal o negociar directamente con el único licitador, según resulte más conveniente para el Consejo.

L. El Secretario y otro funcionario de la Junta levantará un acta conteniendo el expediente de todas las incidencias de ese acto.

ARTICULO 22 ENTREGAS

A. En aquellos casos en que no se requiera en la invitación una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha no más tarde de la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

B. Adicional a las especificaciones y el precio, la fecha de entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, si con ello se beneficia el interés del Consejo.

ARTICULO 23 ADJUDICACION

Sección 23.1 Evaluación de Ofertas

La Junta examinará y evaluará de por sí, o asesorada por un Comité Técnico, el Coordinador de Compras y otros funcionarios, cuando lo crea conveniente, todas y cada una de las ofertas antes de adjudicar la subasta. En la evaluación de las ofertas, se podrá solicitar la recomendación de la unidad solicitante y del Comité Técnico, en cuanto a si el producto o servicio cotizado satisface las necesidades del Consejo.

Sección 23.2 Criterios de Evaluación

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas, la Junta considerará lo siguiente:

1. Las cotizaciones recibidas, adjudicándose preferiblemente al postor más bajo.
2. La exactitud con la cual el licitador haya cumplido con las especificaciones.
3. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración en casos de servicios subastados.
4. El término de entrega más próximo si éste se ha hecho constar como condición en la convocatoria.
5. En la adjudicación de subastas, se considerará el derecho que dispone la Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno que establece como política pública favorecer la compra de equipos, materiales y servicios no personales producidos, manufacturados, ensamblados o mercadeados

en Puerto Rico. Dicha preferencia se hará constar en la invitación a subastas.

6. Cuando hayan propuestas sustancialmente idénticas de dos o más licitadores en cuanto a precios, especificaciones, términos, condiciones, experiencias previas con los licitadores, tiempo de entrega y demás factores establecidos, la subasta se adjudicará mediante sorteo en presencia de dichos licitadores.
7. Cuando todas las ofertas recibidas excedan los fondos disponibles para la adquisición del equipo, materiales y servicios no personales solicitados, se cancelará la subasta, haciendo la nota explicativa correspondiente en el expediente.
8. 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 el licitador o su representante autorizado, se le concederá la oportunidad de hacer las aclaraciones pertinentes y de escribir sus iniciales en las modificaciones ya hechas. Sin embargo, si el licitador o su representante autorizado no asiste a la apertura de subasta, la Junta rechazará esta oferta.
9. Cuando la Junta de Subastas decida anular o cancelar una subasta bajo su consideración, deberá preparar un informe sobre las razones para ello incluyendo recomendaciones

a los efectos de no adquirir los suministros o servicios o anunciar una nueva subasta.

Sección 23.3 <u>Rechazo de Oferta Más Baja</u>

La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando ocurra una o varias de las siguientes condiciones:

1. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
2. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
3. Cuando la experiencia previa con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactorio.
4. Cuando la calidad del producto y la conveniencia del Consejo en tal sentido lo justifica. En caso de seleccionarse un postor que no sea el más bajo, se harán constar las razones por escrito.

Sección 23.4 <u>Notificación de Adjudicación</u>

Una vez tomada por la Junta la decisión final, el Secretario notificará por escrito al licitador a quién se adjudicó el contrato de la compra, a todos los licitadores que concurrieron a la Subasta y que tramitará la devolución de las fianzas de licitación custodiadas por dicha oficina.

ARTICULO 24 SUBASTA INFORMAL

Sección 24.1 Procedimientos de Compra que no Requieren Subasta Formal

Los procedimientos que se utilizarán para comprar bienes y servicios, cuyo costo sea de $15,000 o menos, tendrán las siguientes modalidades:

1. Procedimiento hasta mil dólares

   En compras menores de mil dólares ($1,000), no será necesaria una subasta. Se podrá seleccionar al suplidor, sin necesidad de subasta alguna, a base de buenas experiencias en compras anteriores y razonabilidad de precio ofrecido.

2. Procedimiento entre $1,001 y $5,000

   Para compras donde el precio fluctúe entre mil un dólar ($1,001) y cinco mil dólares ($5,000), se celebrará una subasta informal obteniéndose no menos de tres cotizaciones por escrito antes de adjudicar la orden de compra.

3. Procedimiento entre $5,001 y $15,000

   En las compras donde el precio fluctúe entre cinco mil un dólar ($5,001) y quince mil dólares ($15,000), se celebrará una subasta informal solicitándose cotizaciones, por escrito, y obteniéndose, también por escrito, no menos de tres cotizaciones antes de adjudicar la orden de compra.

Sección 24.2 **Funcionario a cargo**

Una vez la División de Servicios de Administración apruebe una requisición para la compra de bienes y servicios a través del mecanismo de subasta informal, el Coordinador de Compras tendrá a su cargo dicha subasta y la autoridad para emitir la orden de compra a tenor con las especificaciones del documento de requisición correspondiente.

Sección 24.3 **Deberes del Coordinador de Compras**

1. Decidir todo lo relacionado con las condiciones y la adjudicación de las subastas informales y velar por que las subastas sean adjudicadas de conformidad con los más altos niveles de calidad, economía y eficiencia, y en cumplimiento con las normas vigentes.
2. Atender y decidir los señalamientos que sean sometidos a su atención.
3. Nombrar aquellos asesores o comités técnicos que estime necesario para asesorarle en la preparación o adjudicación de las subastas y otros asuntos que se lleven a su atención. En aquellos casos en que los asesores o comités técnicos requieran alguna remuneración, el Coordinador de compras solicitará la autorización correspondiente a través del Director de la División de Servicios de Administración.
4. Considerar las evaluaciones y recomendaciones de la unidad solicitante sobre las ofertas de los licitadores.
5. Inhibirse de participar en un proceso cuando existan relaciones de parentesco, amistad o las descritas en la sección 13.1(5) precedente con un licitador en una subasta. En ese caso el

Director de Servicios de Administración se hará cargo del proceso.

6. Cancelar, sujeto al visto bueno del Director de Servicios de Administración, una subasta o parte de la misma, antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha recomendación esté fundamentada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental que se considere lesionen los intereses del Consejo.
7. Evaluar las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Consejo.
8. Invitar a los licitadores a participar en la subasta, asegurándose de que el contenido de dichas invitaciones cumple con los requerimientos de este reglamento.
9. Gestionar las cotizaciones requeridas y adjudicar la subasta informal.
10. Levantar el acta de adjudicación.
11. Custodiar las cotizaciones recibidas.
12. Asegurarse que las cotizaciones recibidas, el acta de adjudicación y demás documentación relacionada forme parte del expediente.
13. Notificar a los licitadores el resultado de la subasta.
14. Someter informes trimestrales al Director de Servicios de Administración.
15. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en las disposiciones de este Reglamento.

Sección 24.4 **Invitación a Subasta Informal**

1. La invitación a subasta contendrá las especificaciones y descripciones claras de los equipos, materiales y servicios no personales que se desea obtener, así como los términos y condiciones de compra, inspección y fecha de entrega requeridos.
2. Lugar, fecha y hora en que deben someterse las cotizaciones.
3. Las invitaciones a subastas informales para compras cuyos precios fluctúen entre $1,001 y $5,000, podrán hacerse por la vía telefónica; y las demás se cursarán por escrito.

Sección 24.5 **Adjudicación de Subasta Informal y Notificación**

1. Se obtendrán no menos de tres cotizaciones por escrito antes de adjudicar la Subasta Informal.
2. El Coordinador de Compra adjudicará la subasta a tenor con los criterios de evaluación establecidos en la Sección 23.2 precedente y notificará por teléfono al licitador agraciado y preparará la orden de compra o contrato correspondiente.
3. El Coordinador de Compras podrá rechazar la oferta más baja por las razones establecidas en la Sección 23.3 precedente.
4. También se notificará por teléfono al resto de los licitadores informándole sobre el resultado de la subasta.
5. Se hará constar en el expediente la fecha en que se efectuaron las notificaciones, quién la efectuó y el nombre del representante del licitador a quien se le notificó.

ARTICULO 25 CASOS EN DONDE NO SE CELEBRARA SUBASTA

En caso de surgir alguna de las situaciones enumeradas en las secciones siguientes, no será necesaria la celebración de una subasta:

Sección 25.1

En situaciones de emergencia, según se define en el Artículo 4.11 de este Reglamento. La unidad operacional de donde origine la requisición en cuestión deberá justificar por escrito las razones por las cuales existe una emergencia y deberá demostrar que no ha existido dejadez o retraso por parte de la unidad solicitante. La solicitud se someterá al Director de Servicios de Administración. Si se trata de una compra que se estima no excede de $15,000, dicho Director determinará si declara la emergencia solicitada; si se excediese de $15,000, el Director referirá el asunto al Consejo para la determinación correspondiente. De declararse la emergencia, ello se hará constar mediante memorando explicativo que formará parte del expediente de compra.

Sección 25.2

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

Sección 25.3

Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por alguna agencia gubernamental; siempre y cuando redunde en beneficio del Consejo.

Sección 25.4

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

Sección 25.5

Cuando la compra se efectúe de alguna dependencia y/o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, Estados Unidos o algún país extranjero.

Sección 25.6

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

Sección 25.7

Cuando se trate de reparación de equipos, incluyendo vehículos de motor que no puedan moverse, que no estén bajo contrato y que requieran ser trasladados al taller del posible suplidor, previo a la cotización. Se recurrirá al suplidor que resulte más conveniente, por la especialización, experiencia en la probada calidad de los servicios anteriores ofrecidos, distancia donde ubica el taller de reparación.

Sección 25.8

Cuando el equipo, materiales y 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 deberá justificarse por escrito en la requisición.

Sección 25.9

En compras de materiales, piezas y equipo usado o de segundas manos, que no exceda de cinco mil dólares ($5,000).

Sección 25.10

Cuando se tengan que hacer compras 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 obtenibles en mercados exteriores, incluyendo los cargos por flete y arbitrios sean más ventajosas que las del mercado local.

Sección 25.11

Cuando la compra se efectúe según las disposiciones aplicables a compras directas o mediante arreglos de crédito por los empleados o funcionarios autorizados para ello, según dispuesto en el Artículo 28 de este Reglamento.

Sección 25.12

Cuando se trate de la compra de objetos de arte, películas, video cassettes, compra de libros, suscripciones, revistas o publicaciones técnicas a adquirirse de la casa publicadora o su representante exclusivo.

En caso de surgir alguna de las situaciones enumeradas en las secciones 25.2 a la 25.13 precedentes, la Junta de Subastas o el Coordinador de Compras (con el visto bueno del Director de Servicios Administrativos), según sea el caso, lo hará constar mediante memorando explicativo que formará parte del expediente de compra.

ARTICULO 26 RECONSIDERACION DESPUES DE LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

1. Cualquier licitador afectado por una adjudicación de una subasta podrá presentar un escrito de reconsideración ante el Consejo dentro de los próximos diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas o del Coordinador de Compras. El escrito incluirá una copia de la notificación de la adjudicación y contendrá una relación de los hechos y fundamentos específicos que dan lugar a la reconsideración, así como el remedio que se solicita.
2. El Consejo considerará el caso dentro del término de diez (10) días de haberse presentado el escrito de reconsideración. Si el Consejo tomare alguna determinación en reconsideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación a las partes de la decisión resolviendo la reconsideración.
3. Si el Consejo dejare de tomar alguna acción con relación al escrito de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.
4. El presentar una reconsideración de adjudicación de Subasta tendrá el efecto de paralizar el proceso impugnado hasta que comience a correr el término para la revisión judicial. En casos de emergencia, el Consejo tendrá discreción para continuar con el proceso de adjudicación antes de que se agote el recurso de la reconsideración.
5. De presentarse una reconsideración de una adjudicación, el licitador favorecido conservará vigente su oferta y fianza de licitación ("Bid Bond") hasta la culminación del proceso administrativo.

6. El Consejo podrá nombrar un comité técnico o un oficial examinador para intervenir en la reconsideración y recomendarle al Consejo la acción a tomar, disponiéndose que ninguno de sus miembros podrá haber participado en alguna forma durante el proceso de subasta.
7. Los comités u oficiales examinadores que atiendan el proceso de reconsideración usarán su discreción para determinar si celebran vista o si deciden a base del contenido del expediente. De celebrarse una vista, cualquiera de las partes envueltas en la impugnación o apelación podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo reconsideración.
8. Al momento de presentarse una reconsideración, la Junta de Subastas o el Coordinador de Compras, según sea el caso, exigirá una fianza en cheque certificado o giro bancario por el diez porciento (10%) del importe total de la oferta adjudicada. Esta fianza se confiscará cuando, mediante decisión final y firme, se determine que la apelación fue frívola, viciosa, irrazonable y mal intencionada. Al depositar la fianza el apelante se somete a la acción adjudicativa del organismo apelativo, sin mediar acción judicial. El incumplimiento del requisito de fianza dejará automáticamente sin efecto la reconsideración presentada. La Junta de Subastas o el Coordinador de Compras (en consulta con el Director de Servicios de Administración), según corresponda, podrá ordenar la eliminación del Registro de Suplidores los nombres de aquellos licitadores que hagan uso indebido del recurso de reconsideración o incumplan los acuerdos contractuales con el Consejo. Esta acción será notificada al licitador.
9. El licitador apelante enviará por correo certificado copia de la reconsideración a todas las partes afectadas, incluyendo a la Junta o

al Coordinador de Compras, según corresponda. El no cumplir con este requisito invalidará la reconsideración.

ARTICULO 27 ORDEN DE COMPRA

A. Toda solicitud para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales se hará al Coordinador de Compras mediante la presentación de una requisición de compra. La adquisición será solicitada formalmente al suplidor mediante la emisión de una orden de compra prenumerada conforme a los acuerdos establecidos con el suplidor seleccionado.

B. Toda requisición deberá tener aprobación del director de la división solicitante.

C. Las órdenes de compras se verificarán, a los fines de determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse a un fondo o partida presupuestaria conforme a las normas establecidas.

D. Las órdenes de compras se entregarán o remitirán a los suplidores después de haberse hecho las reservas de fondos en las partidas correspondientes. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden de compra en los casos de compras de emergencia.

E. En compras efectuadas mediante pago por adelantado, se tramitará el mismo en forma directa contra el fondo en la partida correspondiente, previamente autorizado por el Director de Servicios de Administración. Para realizar dichos pagos se emitirá la orden de compra la cual se

enviará al suplidor con el pago. El Director de Servicios de Administración establecerá el mecanismo adecuado para asegurar que se reciben los materiales y servicios por los cuales se pagó por adelantado.

F. 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 Director de Servicios de Administración y se hará formar parte del expediente de compra la justificación por escrito para realizar la misma. En estos casos, el Director de Servicios de Administración se cerciorará primero de que existen fondos disponibles para cubrir la orden de compra y ordenará que se trámite la orden, si es factible, mediante pago en forma directa.

G. Los directores de las divisiones del Consejo velarán por que se establezcan y se cumplan las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencia, incluyendo medidas que agilicen las compras regulares, utilizando medios de reproducción y equipo electrónicos para el envío de requisiciones, las órdenes de compra y para el seguimiento del proceso interno y externo.

H. Los costos a incurrirse en transportar equipo o materiales adquiridos desde el punto de entrega hasta el Consejo, y el importe de los arbitrios, cuando sean aplicables, se incluirán como parte del costo del equipo o material a adquirirse, siempre que ello sea posible y práctico.

I. 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 Coordinador de Compras, en consulta con el Director de Servicios de Administración, expedirá un Aviso de Cambio a la orden emitida. La copia del Aviso de Cambio se enviará al Director de Servicios de Administración junto a una breve explicación de las razones para expedir el cambio. Se dejará copia del Aviso de Cambio en el expediente de la orden y se enviará copia a la división solicitante. El Aviso de Cambio se enviará al funcionario correspondiente a fines de asegurar que los fondos se reserven.

J. En determinados casos de gran conveniencia operacional, podrán expedirse órdenes de compra abiertas, en virtud de las cuales el suplidor provea materiales y servicios no personales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado, sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega realizada o por facturación mensual, según sea acordado.

K. Cuando se expidan órdenes de compra mediante subasta informal para realizar trabajos de mejoras misceláneas en las facilidades físicas, el Coordinador de Compras, en consulta con el Director de Servicios de Administración, evaluarán la naturaleza del trabajo a realizar y determinarán los seguros o fianzas que se requerirán en las especificaciones que serán consideradas por los licitadores para la presentación de sus cotizaciones.

ARTICULO 28 ADQUISICIONES MEDIANTE ACUERDOS DE CREDITO O FONDOS PERSONALES

A. El Director de Servicios de Administración establecerá las condiciones en las que los funcionarios podrán efectuar compras directas con fondos personales a ser reembolsados o mediante tarjetas de crédito propiedad de la institución, y fijará y revisará la cantidad máxima a reembolsar por compras de suministros y servicios no personales que haga cualquier funcionario o empleado del Consejo mediante estos mecanismos. Bajo ningún concepto se usará este mecanismo para obviar los trámites ordinarios de compras.

B. Las compras realizadas por los funcionarios o empleados así autorizados 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 Servicios de Administración.

C. Podrán adquirirse equipos mediante el mecanismo de alquiler con opción a compra ("Lease Purchase Plan"), siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos. El Consejo se reservará el derecho de descontinuar los pagos y devolver el equipo por causas presupuestarias o cuando cese la necesidad del mismo. En estas compras el criterio para determinar la necesidad de efectuar subasta formal o informal, será el costo total del artículo, asumiendo que se ejercerá la opción de compra. Cuando se efectúen subastas para este tipo de adquisición, ello se indicará en la invitación a subasta.

ARTICULO 29 ADQUISICION DE PRODUCTOS RECICLADOS

Sección 29.1

Se dará preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad, medioambiente y propósito para el cual se utilizarán los mismos.

Sección 29.2

El Coordinador de Compras, previo a emitir la orden de compra, requerirá a los suplidores que en la cotización se indique si el producto que ofrece contiene material reciclado y el porciento de materia reciclada que tiene el mismo.

Sección 29.3

Se establecerán los mecanismos para realizar compras de papel que contenga cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada hasta alcanzar en proporción ascendente un veinticinco por ciento (25%) del consumo de papel que se adquiere en la medida que lo permitan los costos de este material.

ARTICULO 30 ENTREGA, RECIBO Y PAGO DE EQUIPO Y MATERIALES

Sección 30.1

Las entregas de equipo y materiales se harán en la División de Servicios Administrativos, para distribuirse entre las unidades que correspondan. 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.

Sección 30.2

Para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega, certificación de pago y registro de la propiedad recibida permanecerán segregadas. El empleado a cargo de recibir las compras verificará que la cantidad solicitada por la unidad corresponda con la ordenada e iniciará la acción correctiva de ser necesario cuando existan discrepancias.

Sección 30.3

El informe de recibo de la orden de compra será firmado por la persona autorizada en la División de Servicios de Administración.

ARTICULO 31 SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

ARTICULO 32 DEROGACION

Se deroga el Reglamento de Suministros (Certificación Número 177, 1983-84) que fuera adoptado provisionalmente por el Consejo de Educación Superior en su Certificación Número 94-062, 1993-94, así como cualquier otra certificación, resolución, circular o comunicación que esté en contravención con este Reglamento.

ARTICULO 33 ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado únicamente por el Consejo, de conformidad con los requerimientos del Capítulo II de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTICULO 34 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y hayan transcurrido treinta (30) días de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.