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

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS[1]

[1] ENMENDADO, JULIO 2000

INDICE

		Página
I.	Base Legal	1
II.	Propósito	1
III.	Definición de Términos	1
IV.	Disposiciones Generales	6
V.	Subastas	9
VI.	Junta de Subastas	22
VII.	Adjudicación de Subastas	25
VIII.	Reconsideración y/o Revisiones	28
IX.	Compras no sujetas al Proceso de Subastas	30
X.	Ordenes de Compra	32
XI.	Compras a Pagarse Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Personales	34
XII.	Enmiendas al Reglamento	34
XIII.	Derogación y Nulidad	35
XIV.	Vigencia	35

6223

25 OCTUBRE 2000
ANGEL L. MOREY
SECRETARIO DE ESTADO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

I. Base Legal

Se adopta este reglamento por virtud de la facultad conferida mediante la Ley núm. 13 del 24 de julio de 1985, conocida como "Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico".

Dicha Ley, en su artículo 8 inciso (g), 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".

II. Propósito

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.

III. 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 Ejecutivo del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

C. Junta – Junta de Subastas del Instituto.

D. Dependencia – Cualquier división, organismo, empresa o unidad, sección administrativa, científica o técnica 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 bienes, obras o servicios a cambio de un pago de 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. Este servicio no requiere que sea prestado por una persona en específico.

I. Subasta Formal – Procedimiento de compra del Instituto de Ciencias Forenses, que se establece por virtud de este reglamento y 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 de la fecha, día y hora en que vence el periodo para recibir ofertas. Además, requiere el envío a la Junta de Subastas de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día (fecha) y hora previamente indicados, ante los licitadores presentes. Toda compra de $25,000 o más deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal, excepto en las compras de equipo científico donde se requerirá el procedimiento de Subasta Formal si la compra excede de $30,000.00.

J. Subasta Informal – Procedimiento de compra en la cual las cotizaciones se solicitan a través de un escrito original, fotocopia, fax o sistema de

mensajes electrónicos o computadorizados y la misma no excede los $20,000. Se podrán adquirir materiales, equipos y servicios con una (1) sola cotización para aquellos que estén en el renglón de $0.01 hasta un máximo de $1,000. Se podrán adquirir materiales, equipos y servicios con tres (3) cotizaciones por teléfono para aquellos que estén en el renglón de $1,000.01 hasta un máximo de $4,000 y se obtendrán tres (3) cotizaciones por los medios antes mencionados, excepto el telefónico, para aquellos que estén en el renglón de $4,000.01 hasta un máximo de $19,999.99.

K. Subasta – se refiere indistintamente a la Subasta Formal y a la Subasta Informal.

L. 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 tener el potencial de suspender o afectar las funciones ministeriales del Instituto, o por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad del Instituto. Esta situación de emergencia debe ser declarada por el Gobernador, la Directora Ejecutiva, o la persona en la que se delegue expresamente.

M. 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.

N. Fianza de Ejecución – Garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato de compra. ("Performance Bond")

O. Renglón – Agrupación de artículos, suministros o servicios no personales de características comunes o descripciones similares o análogas. Cada grupo puede desglosarse individualmente basándose en especificaciones.

P. Cotización – La oferta escrita o verbal de venta de suministros o servicios no personales por parte de suplidores, de acuerdo a la solicitud de precios de la Unidad de Compras. En caso de que sea verbal se solicitará confirmación por fax.

Q. 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.

R. Orden de Compra – Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras para formalizar legalmente las ofertas para la adquisición de suministros y servicios no personales.

S. 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.

T. Contrato – Documento legal suscrito por el Director en representación del Instituto y el licitador agraciado con la buena pro de una subasta, para formalizar las obligaciones acordadas.

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

V. Arrendamiento financiero (lease): Contrato entre un arrendador y un arrendatario mediante el cual el arrendador se compromete a ceder el derecho al uso y disfrute de un bien mueble específico al arrendatario,

quien su vez se compromete a entregarle unos pagos periódicos estipulados anteriormente.

IV. 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 que sean necesarios para las operaciones del Instituto. 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 necesarios para ejecutar los planes presupuestarios se adquieran en la forma más económica, con la mayor calidad 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 o tomar dinero prestado de firma comercial, individuo o entidad alguna que provea servicios o suministros al Instituto.

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

F. Cada Director de Unidad Administrativa o su representante autorizado se asegurará 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, científica o técnica 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 de este tipo que excedan de $4,000 se obtendrá una certificación del usuario a los fines de que los suministros cumplen con los propósitos para los cuales se están adquiriendo y que el estimado de vida útil establecido es suficiente.

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

K. En los expedientes de los contratos de servicio 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 preventivo y correctivo de equipo, hasta donde sea posible, se harán para cubrir todas las unidades similares que no tengan contrato.

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, utilizarán los procedimientos establecidos en la Sección B, Artículo 7 y 8 del Reglamento #5 de la Administración de Servicios Generales en cuanto al uso del Registro de Licitadores.

O. El contrato de arrendamiento financiero se puede desglosar en dos, uno celebrado entre el intermediario financiero y el proveedor; y el segundo entre el Instituto y el proveedor, donde se 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 de arrendamiento financiero y el término a contratarse. El contrato incluye una cláusula de rescisión 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".

V. Subastas

A. Subasta Informal

1. Se podrán adquirir mediante subasta informal suministros, equipos, servicios no personales y la contratación de arrendamientos financieros hasta un máximo de $20,000 por renglón, excepto en las compras de equipo científico. Para la compra de equipo científico se puede seguir el procedimiento de subasta informal hasta un máximo de $30,000 por renglón.

2. La Unidad de Compras, podrá decidir en toda compra efectuada mediante subasta informal o someter los casos a la consideración de la Junta de Subastas cuando lo crea necesario.

3. La Unidad de Compras podrá adjudicar una compra habiendo obtenido una (1) sola cotización en los casos que pertenezcan al renglón de 0.01 a $1,000.00.

4. La Unidad de Compras obtendrá cotizaciones de por lo menos tres (3) suplidores para las compras en el renglón de $1,000.01 a $4,000.00. En caso de que las cotizaciones se obtengan por teléfono se anotarán las mismas en un formulario titulado "Récord de Cotización", diseñado a tales fines y que será certificado por la Unidad de Compras, además de solicitarse la confirmación por fax.

5. La Unidad de Compras obtendrá cotizaciones de por lo menos tres (3) suplidores cuando las compras excedan de $4,000.00 por renglón. Se aceptarán las cotizaciones por escrito mediante su

envio por correo, mensajero, fax o comunicación electrónica o computadorizada.

6. Las subastas informales podrán adjudicarse con menos de tres (3) cotizaciones sin sujeción a las normas antes señaladas, sólo en los casos que no hayan suficientes suplidores, lo cual se hará constar en el formulario antes mencionado.

7. La Unidad de Compras esperará un mínimo de cinco (5) días laborables por las cotizaciones de los suplidores, contados a partir del día en que se soliciten las mismas. De no recibir las cotizaciones en ese término, se indicará en el récord como un "no bid".

B. Subasta Formal

Toda adquisición de suministros y servicios no personales y arrendamientos financieros que exceda la cantidad de $20,000 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 $30,000. 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 someter impugnaciones y apelaciones.

1. Invitación a Subasta

a) La Unidad de Compras velará porque 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 no personales que se interese

adquirir. 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 la Unidad de Compras podrá requerir de dichos licitadores información que permita determinar su responsabilidad. La Unidad de Compras proveerá a la Junta de Subastas, información de licitadores que no estén cualificados o que hayan demostrado incompetencia o incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

b) La Unidad de Compras fijará el día, fecha hora y lugar en que se cerrarán las licitaciones y el día, fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

c) La invitación a subasta contendrá especificaciones completas, detalladas y descripciones claras de los suministros y servicios no personales que se desea obtener, así como las consideraciones a utilizarse en la adjudicación. A iniciativa de la Junta de Subasta o a solicitud de la Unidad de Compras el Director podrá nombrar un Comité Científico o 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 especificas se hará únicamente como guía o indice 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 descripciones y 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 la cantidad 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 incluirán 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. convendrá 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 uno porciento (1%) del valor del

contrato incumplido por cada día laborable de retraso, al momento de tramitar cualquier pago. El importe total a ser descontado no excederá el cinco porciento (5%) del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes, excepto en el caso de violación crasa a los términos de entrega, en cuyo caso la penalidad podrá ser hasta un máximo de quince porciento (15%). En los casos de construcción, las multas podrán ser de entre $50.00 hasta $200.00 diarios, por cada día de atraso, dependiendo de la magnitud del proyecto Esto sin menoscabo a los daños y perjuicios que por razón del incumplimiento pueda ocasionar el suplidor. Podrá deducirse de la fianza de ejecución cualquier cantidad por concepto de daños y perjuicios causados al Instituto por concepto del incumplimiento. Estas estipulaciones se harán formar parte del contrato.

h) Cuando no se incluya en la invitación a subasta todas las especificaciones de material, equipo o servicios no profesionales a adquirirse, se mantendrán 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 someta alguna certificación o documento especial como parte de su oferta, se incluirá una cláusula al efecto, detallando los términos básicos del requerimiento.

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

b) El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios no personales será uno razonable en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del Instituto.

c) La invitación se hará llegar a los suplidores por el medio verificable más conveniente, (Ej. : correo, mensajería, fax sistema electrónico o computadorizado, etc. . .) con suficiente antelación a la fecha límite para recibir cotizaciones, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia.

d) Cualquier consulta, duda o desacuerdo con los términos de la subasta, el suplidor lo expondrá, ante la Unidad de Compras, personalmente por escrito antes de abrirse los pliegos de subasta que contiene las licitaciones y ofertas.

e) La invitación se considerará como cursada con suficiente antelación cuando se envie con no menos de diez (10) días

calendarios antes de la apertura. Este término será suficiente para el envío, recibo y contestación de las partes.

f) 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.

g) La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas en más de $20,000 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. Para el caso de equipo científico se llevará a cabo este procedimiento cuando el mismo exceda la cantidad de treinta mil ($30,000) por renglón.

h) 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 (48) horas antes de la fecha fijada para su apertura. En casos excepcionales, y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá obviarse el requisito de las cuarenta y ocho horas (48).

i) 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 sus intereses. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.

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

2. Radicación de Ofertas

a) Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial 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.

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 el título del puesto que ocupa.

(3) Entregará el sobre al Secretario de la Junta, quien anotara 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 lo sucedido conste 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) Ofertas Básicas: Los licitadores cotizarán basándose en precios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

(4) Ofertas de Todo o Nada: Será admisible, además a la oferta básica, la oferta sobre la base de "Todo o Nada", estableciendo precios condicionados sobre

tal base, para uno o más grupos 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, basándose en 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 basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación. La invitación a subasta podrá incluir una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta, siempre y cuando sea para beneficio de la agencia.

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, informar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas. En caso de que algún licitador haya actuado en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado, el mismo podrá ser eliminado del registro de suplidores, sin perjuicio de la acción legal que se considere pertinente.

e) Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en original 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.

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 se procederá a la confiscación del bid bond. Cuando

se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, después de adjudicada la subasta, se considerará que ha incumplido el contrato y se procederá contra el "performance bond."

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, 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 y fecha 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 uno o más oficiales de la Junta, 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, efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.

d) Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que estén firmadas o que se consideren como tales conforme al Artículo V. B. 2. e 1 Y 2, de este reglamento y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones y descripciones 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 constituyen 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 considera como un incumplimiento. 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 no evaluará propuestas o cotizaciones que contengan alteraciones, obliteraciones, tachaduras o irregularidades que no tengan las iniciales del licitador.

VI. Junta de Subasta

A. Creación

1. Se crea una Junta de Subastas, la cual será nombrada por el Director, quien además, designará al Presidente y al Secretario. 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. En el descargo de esta responsabilidad la Junta podrá nombrar comités o asesores científicos o 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. Estos miembros no tendrán derecho a votar.

2. La Junta de Subastas se compondrá de no menos de cuatro (4) ni un máximo de siete miembros seleccionados del personal del Instituto, excluyendo al Director de la Unidad de Compras (quien podrá actuar solamente como asesor de la Junta) y al personal de la Sección de Compras. El Director designará miembros alternos para asegurar el quorum requerido de 75% para 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 o Secretario.

4. Un 75% ó ¾ partes de los miembros que en ese momento compongan la Junta constituirá quórum disponiéndose que nunca podrán ser menos de 3 personas el número requerido para constituir quórum. Los acuerdos serán por mayoría simple de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiese empate, se someterá el caso al Director para su decisión. El Director podrá nombrar una persona para delegar en éste la evaluación del asunto y solicitarle una recomendación sobre la determinación final.

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.

B. Deberes de los miembros de la Junta de Subastas

1. Asistir a todas las reuniones.

2. Inhibirse de participar en cualquier determinación relacionada con una subasta cuando existan relaciones de parentesco, de negocio o cualquier otro conflicto de intereses con cualquier licitador.

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

C. Deberes del Presidente

1. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
2. Preparar el calendario de sesiones para la apertura de subastas.
3. Convocar las reuniones de la Junta.
4. Dirigir los procedimientos de la Junta.
5. Someter aquellos informes requeridos por el Director o el funcionario en quien éste delegue.
6. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en este reglamento.

D. Deberes del Secretario

1. Responder directamente al Presidente
2. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
3. Mantener récord de la correspondencia despachada y recibida.
4. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
5. Hacer resumen de las ofertas.
6. Hacer entrega de los "bid bonds" a la División de Finanzas y Presupuesto y mantenerse al tanto de la vigencia de los mismos.
7. Citar a las reuniones de la Junta.
8. Notificar los acuerdos y adjudicaciones.
9. Certificar adjudicaciones, acuerdos y otros documentos.
10. Custodiar el sello de la Junta.
11. Tomar las minutas y levantar las actas.

12. Redactar actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente.

E. Deberes de los Miembros Alternos

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

VII. 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, equipos 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 además a los anteriores requisitos, factores tales como que el postor haya cumplido con las especificaciones, descripciones, calidad, 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 del contrato a realizarse.

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 no personales se iniciará un nuevo ciclo de subasta, o se procederá conforme lo dispuesto en el Artículo IX de este reglamento.

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 orden de compra cuando:

1. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, descripciones, 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 no profesionales 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.
6. 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 involucradas.

7. Cuando el Director Ejecutivo entienda que es lo más beneficioso para el Instituto.

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

3. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido el Instituto con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, la experiencia de otros clientes de los licitadores o cualquier otro criterio que ayude al Instituto a elegir el licitador más conveniente para éste.

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

5. 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.

6. Adjudicar la subasta a ambos licitadores, por partes iguales, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos y corresponda a los mejores intereses del Instituto.

H. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por comunicación escrita a todos los licitadores que concurran a las mismas por parte de la Junta de Subastas.

VIII. Reconsideración y/o Revisiones

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

1. La radicación de la solicitud de reconsideración de adjudicación de subasta se hará ante la Junta no más tarde de diez 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 reconsideración no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por la Junta o su representante autorizado. El reconsiderado deberá hacer entrega a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas de una copia de la reconsideración. La falta de notificación a las partes concernidas tendrá como consecuencia que se declare sin lugar la reconsideración.

3. Toda reconsideración deberá hacerse por escrito y deberá contener:

a) Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación se reconsidera.

b) Las razones y argumentos específicos en que se basa para reconsiderar la adjudicación incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las

alegaciones hechas para reconsiderar la adjudicación de subasta son válidas y ciertas.

c) Indicación clara del remedio o acción específicas que se solicita de la Junta.

d) Certificación de que ha hecho entrega de copia de la reconsideración 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 la Junta a los fines de establecer su posición respecto a los argumentos expuestos por el reconsiderado, sometiendo un Escrito de Intervención de Parte Interesada ante la Junta, acompañado de toda prueba, dentro del término de cinco días laborables, contados a partir del recibo de la reconsideración de la subasta. Copia de dicho escrito deberá ser enviada a todas las partes envueltas en la controversia.

5. La Junta o su representante autorizado podrá celebrar vistas y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.

6. La Junta resolverá la reconsideración de la adjudicación de la subasta dentro del termino de cinco días laborables, contados a partir de la fecha de radicación de la misma. Si la reconsideración requiriera estudios o análisis técnicos o especializados que puedan tomar más de los cinco días, la Junta así lo hará constar mediante notificación a todas las partes interesadas.

7. La decisión de la Junta 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 desde el momento mismo que sea emitida, por lo que no estará sujeta a reconsideración.

8. De la decisión de la Junta, las partes interesadas, podrán solicitar revision judicial sometiendo la correspondiente petición ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación de dicha decisión.

9. La reconsideración de la adjudicación no suspenderá el efecto de la decisión que se reconsidera.

B. "Radicación del Recurso de Revisión"

1. En los casos de impugnación de la subasta, la parte adversamente afectada por una decisión final de la Junta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones con competencia dentro de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto en el Artículo VIII, inciso A, número 8, de este reglamento.

2. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

IX. Compras no Sujetas al Proceso de Subasta

No será necesario celebrar subasta en los siguientes casos:

A. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, la cual será autorizada por el Director Ejecutivo o la persona que se delegue expresamente. En dichos casos deberá ofrecerse información por escrito en el expediente de compras sobre las circunstancias que ocasionaron tal situación.

B. Cuando en el mercado haya un solo suplidor responsable que pueda suplir los suministros o servicios no personales que se interese adquirir.

C. Cuando el suministro del equipo. materiales, efectos o servicios no personales 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 América 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 no personales y suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

H. Cuando el equipo, materiales o servicios no personales 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 involucrada 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 $20,000 por renglón.

J. Cuando la compra se realice fuera de Puerto Rico, porque no exista ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local pueda suplir los suministros o servicios no personales que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las locales.

X. 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 inmediatamente por dicha dependencia en la partida o fondo correspondiente. En las compras que requieran pago por adelantado, se tramitará el pago en conjunto con la orden de compra.

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

C. Las órdenes de compra se entregarán o remitirán a los suplidores después de haberse hecho las reservas de fondos en las partidas y fondos correspondientes. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden y de establecer la reserva en los fondos y partidas correspondientes antes de efectuar la compra cuando exista una emergencia. En las compras que requieran pago por adelantado se tramitará el pago en conjunto con la orden de compra.

En las compras de emergencia en que se obvie el requisito de emitir previamente una orden de compra y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes se requerirá la autorización del Director o su representante autorizado y se hará formar parte del expediente de compra una justificación por escrito. En estos casos el Director ordenará que se tramite rápidamente el pago en forma directa. El Director del Instituto velará porque 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 surja circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, descripciones, 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 Supervisor de la Unidad de Compras y se dejará una copia del Aviso de Cambio en el expediente de la Orden de Compra.

XI. Compras a Pagarse Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Personales

A. El Director del Instituto, fijará y revisará de tiempo en tiempo la cantidad máxima a reembolsar por compras de suministros o servicios no personales que haga cualquier funcionario o empleado del Instituto de su propio pecunio, o conforme acuerdos de crédito del Instituto con algunas empresas 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 reembolsos al funcionario o empleado o los pagos a las empresas que concedieron el crédito serán aprobados por el Director de Finanzas.

B. El Director Ejecutivo, el Director de Finanzas, el Director de Servicios Auxiliares y el Supervisor de la Unidad de Compras velarán porque las normas y procedimientos administrativos e 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.

XII. 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.

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

XIV. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores, siendo necesaria su publicación de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" por referirse únicamente al orden o administración interna del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, 6 de septiembre de 2000.

Hon. Angel E. Rotger Sabat
Presidente
Junta de Directores

Lyvia A. Alvarez Pagán, MD
Directora Ejecutiva
Instituto de Ciencias Forenses