Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

6858



REGLAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y SUBASTAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6858

Fecha Radicación: 9 de agosto de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: María D. Díaz Pagán
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN

DE

BIENES, SERVICIOS

NO PROFESIONALES

Y

SUBASTAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARI DE JUSTICIA CRIMINAL

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y SUBASTAS PÚBLICAS

TABLA DE CONTENIDO

PRIMERA PARTE

Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales Mediante Diferentes Mecanismos de Compra

(No incluye Subastas Públicas)

Sección I- Normas Generales 5

Artículo 1- Título 5
Artículo 2- Base Legal 5
Artículo 3- Propósito 5
Artículo 4- Alcance 5
Artículo 5- Definiciones 5

Sección II- Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales 9

Artículo 1- Requisiciones 9
Artículo 2- Compras en Mercado Abierto 10
Artículo 3- Compras por Subasta Informal 11
Artículo 4- Excepciones al Proceso para Obtener las Cotizaciones 12
Artículo 5- Ordenes de Compra 12

SEGUNDA PARTE

Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales Mediante Subastas Públicas

Sección I- Junta de Subastas 14

Artículo 1- Creación de la Junta de Subastas 14
Artículo 2- Jurisdicción de la Junta de Subastas 14
Artículo 3- Sede de la Junta de Subastas 14
Artículo 4- Composición de la Junta de Subastas 14
Artículo 5- Miembros en Propiedad y Sustitutos 14
Artículo 6- Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta, de su Presidente y de su Secretario 15

Artículo 7- Términos de los Miembros de la Junta 15
Artículo 8- Vacantes de los Miembros de la Junta 17
Artículo 9- Operación de la Junta 17

Sección II- Subastas Públicas 17

Artículo 1- Procedimiento 17
Artículo 2- Pliegos de la Subasta 17
Artículo 3- Convocatoria a Subasta 18
Artículo 4- Radicación de Ofertas 20
A. Recibo de Ofertas 20
B. Tipos de Ofertas 22
C. Cambio de Ofertas 22
D. Modificaciones de las Ofertas 23
E. Retiro de las Ofertas 23
F. Otros Asuntos 23
G. Condición de Entregas 24
Artículo 5- Condiciones Eximentes de Subastas 24

Sección III – Acto de Apertura 25

Artículo 1- Propósito 25
Artículo 2- Función de la Junta 25
Artículo 3- Función del Secretario de la Junta de Subastas 25
Artículo 4- Registro de Asistencia 27
Artículo 5- Cancelación Tardía de una Oferta 27
Artículo 6- Licitaciones Tardías 27

Sección IV- Evaluación de las Ofertas y Recomendación 27

Artículo 1- Responsabilidad de la Oficina Peticionaria 27

Sección V- Adjudicación de Subastas 27

Artículo-1- Convocatoria a reunión de Adjudicación 27
Artículo 2- Norma General de Adjudicación 28
Artículo 3- Reglas Específicas de Adjudicación 28
Artículo 4- Notificación de Adjudicación 31
Artículo 5- Penalidades por Incumplimiento de Contratos 32
Artículo 6- Impugnaciones 32
Artículo 7- Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas 33

TERCERA PARTE

Disposiciones Generales, Cláusulas Derogatoria, Cláusula de Salvedad y Vigencia

Sección I – Disposiciones Generales	34
Sección II- Cláusula Derogatoria	35
Sección III- Cláusula de Salvedad	35
Sección IV- Vigencia	35

PRIMERA PARTE

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE DIFERENTES MECANISMOS DE COMPRA (NO INCLUYE SUBASTAS PÚBLICAS)

Sección I- Normas Generales

Artículo 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no Profesionales y Subastas Públicas del Colegio Universitario de Justicia Criminal y sus subsidiarias.

Artículo 2 – Base Legal

Se promulga y adopta el presente reglamento por virtud de las disposiciones de la Ley número 155 del 17 de julio de 1999, Ley que crea el Colegio Universitario de Justicia Criminal la Ley 321 del 2 de septiembre de 2000, según enmendada, con el propósito de otorgarle independencia académica y operacional al Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Artículo 3- Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por el Colegio Universitario de Justicia Criminal y sus subsidiarias para la adquisición de bienes y servicios no profesionales. Además establece los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos promoviendo la sana competencia con el propósito de lograr precios más competitivos y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad a menor precio.

Artículo 4- Alcance

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a la adquisición de bienes y servicios no profesionales; a todo empleado o funcionario del Colegio Universitario de Justicia Criminal; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales del Colegio y sus componentes operacionales actuales y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Artículo 5 – Definiciones

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación.

1. Aviso de Cambio - Documento oficial tramitado por la División de compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra.

2. Bienes – Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.

3. Compra – Medio de adquirir un bien o servicio no profesional a cambio de un pago en dinero.

4. Comprador – Funcionario ó empleado autorizado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal para adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.

5. Compra en Mercado Abierto – Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre $.01 $4,000.

6. Compra por Subasta Informal – Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de $4,001 hasta un máximo de $35,000.

7. Compra por Subasta Pública – Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de $35,001 o más.

8. Cotización – Oferta de precios y condiciones por escrito de un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Colegio o sus componentes operacionales. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

9. Colegio – Se refiere al Colegio Universitario de Justicia Criminal de P.R.

10. División de Compras – Es la unidad responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Colegio y sus componentes operacionales. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.

11. Emergencia – Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran la acción inmediata de parte del personal que labora en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de P.R.

12. Equipo – Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.

13. Especificaciones – Conjunto de características primordiales de suministros o servicios no personales utilizadas como referencia para cada renglón o cotización o subasta, y calidad con que se describen.

14. Fianza de Ejecución (Performance Bond)- Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

15. Garantía de Licitación (Bid Bond)- Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

16. Impugnación – Solicitud ante el Colegio Universitario de Justicia Criminal o su representante autorizado para que se revisen las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada o la adjudicación de alguna de éstas.

17. Junta de Subasta – La Junta de Subasta es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subasta, cuyas funciones se rigen por este Reglamento. La misma es nombrada por la Junta de Directores del CUJC.

18. Licitación – Oferta de precios y condiciones por un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una convocatoria a subasta pública o informal.

19. Licitador – Cualquier persona natural o jurídica disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Colegio.

20. Licitador Agraciado – Cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.

21. Mercado Abierto – Procedimiento especial para adquirir un bien o servicio no profesional que se utiliza cuando la adquisición del mismo esté exento por ley o por reglamento de una subasta informal o pública. El mismo consiste en solicitarle a los suplidores por cualquier medio de comunicación establecido en este Reglamento, una cotización escrita donde indiquen el precio, especificaciones y condiciones del bien o servicio a ofrecer.

22. Obra – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por el Colegio.

23. Oferta – Se refiere a las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.

24. Oficina Peticionaria – Cualquier Oficina, Unidad, Área, etc. dentro del Colegio Universitario de Justicia Criminal o sus componentes operacionales que solicitan la adquisición de un bien o servicio no profesional mediante la tramitación de una requisición de compras.

25. Solicitud de Propuesta Selladas – Compra que normalmente es de una subasta, pero que debido a circunstancias excepcionales, el Secretario o su representante autorizado entiende que es más beneficioso y ventajoso, ya que permite discusiones y negociaciones sobre propuestas recibidas antes de hacer la adjudicación.

26. Reglamento – Se refiere al Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no profesionales y Subastas Públicas, el cual aplica tanto al Colegio como a sus subsidiarias.

27. Requisición de Compras – Documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien o servicio no profesional. Toda requisición debe ser trabajada por el Director de la División de Compras o su representante autorizado independientemente de la cuantía de la misma. El Director de la División de Compras o su representante autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias está autorizada a tramitar directamente una requisición de compras a otras áreas de trabajo que no sea la División de Compras.

28. Rector – Se refiere al Rector del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

29. Servicios No Profesionales – Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas. Bajo esta categoría están incluidos los servicios misceláneos prestados por corporaciones, sociedades, etc. tales como servicios de comida (catering), adiestramientos, servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras, servicios de reparación de estructuras, servicios de reparación y mantenimiento de equipo, servicios de recogido de valores, servicios de limpieza y mantenimiento de aires acondicionados, arrendamiento de equipo, incluyendo autos y cualquier otro tipo de servicio esporádico. Existen reglas especiales para determinar cuándo este tipo de servicio se debe adquirir mediante la tramitación de una orden de compra o bajo la tramitación de un contrato. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de una orden de compra aplicarán las disposiciones de este Reglamento y cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de un contrato aplicarán las disposiciones de los procedimientos que apliquen.

30. Subastas Públicas – Es el medio que se utiliza para adquirir bienes o servicios no profesionales mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores, que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas. De esta forma se estimula la competencia comercial para que el Colegio pueda adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles.

31. Único Licitador Disponible – Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien o servicio no profesional que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

32. Única Fuente de Abasto – La existencia de un solo suplidor.

Sección II – Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales

Artículo 1 – Requisiciones

A. Las oficinas peticionarias son responsables de preparar las requisiciones de compra. Las mismas deberán incluir especificaciones detalladas que permitan la solicitud de cotizaciones que garanticen la competencia comercial entre varios suplidores y marcas para poder adquirir mejores bienes y servicios a los mejores precios y condiciones. Además, se indicará el propósito y uso específico de los bienes o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que permita la evaluación de la requisición. Dichas requisiciones serán aprobadas **con por lo menos cinco (5) días laborables** a la fecha en que se necesita el bien o servicio no profesional solicitado.

B. En aquellas situaciones en que la oficina peticionaria requiera la adquisición de un bien o servicio no profesional de determinada marca o con determinada característica deberá justificar por escrito las razones técnicas por las cuales no se permite la competencia comercial.

C. Las requisiciones de compra serán firmadas por el Jefe de la Oficina peticionaria que las origina, y la someterá al Director de la División de Compras o a su representante autorizado para la acción correspondiente.

D. El Director de la División de Compras o su representante autorizado será responsable de recibir todas las requisiciones y de determinar el mecanismo de compra apropiado. Si la compra es de $35,001 en adelante, el Director de la División de Compras o su representante autorizado solicitará a la Junta de Subastas la acción correspondiente. La oficinas peticionarias no pueden realizar dicha tarea.

E. Todo funcionario o empleado de la Oficina peticionaria autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de un bien o servicio no profesional, se regirá por criterios de necesidad, utilidad y austeridad y lo establecido en este Reglamento.

F. No se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual calidad, eficiencia, efectividad y especificaciones técnicas las necesidades de la Oficina peticionaria.

G. Solamente se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional que sea estrictamente necesario para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

H. En cuanto a la compra y alquiler y programación prediseñada o "software" que se necesite adquirir en el Colegio, habrá que seguir el procedimiento establecido en la Ley Núm. 110 de 3 agosto de 1995. Es decir, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrá que aprobar los contratos sobre este particular previo a su otorgación.

Artículo –2- Compras en Mercado Abierto – (cotizaciones escritas) ($.01 hasta 4,000)

A. Este procedimiento de compra se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre $.01 a $4,000.

B. En las compras entre $.01 y $500 se solicitarán por lo menos tres (3) cotizaciones escritas las cuales podrán ser solicitadas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. Las mismas deben ser recibidas utilizando los medios de comunicación establecidos por la División de Compras en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones ya sea manual o mecanizado. Será responsabilidad del Director de la División de Compras o su representante autorizado guardar la evidencia obtenida en cada transacción. Estas cotizaciones formarán parte del expediente.

C. En las compras entre $501 y $4,000 se solicitarán por lo menos (3) tres cotizaciones por escrito, las cuales podrán ser enviadas por fax, correo electrónico o cualquier otro mecanismo de comunicación disponible en o antes de la fecha y hora indicada por la División de Compras. Será responsabilidad del Director de la División de Compras o su representante autorizado guardar la evidencia obtenida en cada transacción. Estas cotizaciones formarán parte del expediente.

D. Solamente se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada cotización solicitada. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma cotización, 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.

Artículo 3 – Compras por Subasta Informal – ($4,001 hasta $35,000)

A. Este procedimiento de compra se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de $4,001 hasta un máximo de $35,000. El procedimiento consiste en lo siguiente:

1. El Director de la División de Compras o su representante autorizado seleccionará del registro único de licitadores a por lo menos tres (3) suplidores y les enviará una invitación a subasta informa. En dicho documento se detallarán las especificaciones y condiciones del bien o servicio no profesional que se interesa adquirir para que los suplidores puedan hacer su oferta.

2. El Director de la División de Compra o su representante autorizado será responsable de que la invitación a subasta informal contenga toda la información necesaria para que los suplidores puedan hacer su oferta. Además, la misma debe indicar la fecha y hora en que se habrán de entregar las ofertas y el lugar donde se recibirán las mismas. Se debe indicar que después de dicha fecha y hora no se aceptará ninguna oferta.

3. El representante autorizado de la Junta de Subastas será responsable de recibir los sobres y de poncharlos como evidencia de la fecha y hora de la entrega de la oferta.

4. El Director de la División de Compras o su representante autorizado será responsable de que los suplidores que asistan a la subasta informal firmen el registro de asistencia en el cual deberán indicar el nombre de la firma o corporación a la cual representan y la posición que ocupan en la misma y cualquier otra información que se les solicite.

5. El Director de la División de Compras o su representante autorizado abrirá los sobres en presencia de todos los asistentes y leerá en voz alta cada una de las ofertas y se le dará la oportunidad a los suplidores de revisar las mismas y de expresarse si así lo estiman necesario.

6. Si todo está en orden se da por terminada la reunión.

7. El Director de la División de Compras o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará al mejor postor a tenor con lo establecido en este Reglamento.

8. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del oficial que designe el Rector del Colegio Universitario de Justicia Criminal, previo a la emisión de la orden de compra.

B. El número de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.

C. Solamente se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta solicitada y así deberá constar en la convocatoria a la subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

Artículo 4 – Excepciones al Proceso para Obtener las Cotizaciones

A. Ninguna oficina está autorizada a buscar cotizaciones en excepción del área de transporte, la cual será responsable de llevar los vehículos de motor a por lo menos tres (3) talleres de reparación para obtener las cotizaciones escritas. Dichas cotizaciones se entregarán al Director de la División de Compras o a su representante autorizado para el trámite pertinente a tenor con lo establecido en este Reglamento.

B. Cuando sea necesario, el Director de la División de Compras o su representante autorizado puede requerir el asesoramiento técnico de algunas de las áreas para obtener las cotizaciones pero no podrá delegar dicha función, con excepción a lo mencionado anteriormente.

Artículo 5 – Ordenes de Compra

A. Una vez se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el comprador seleccionará la mejor oferta y preparará la respectiva orden de compra.

B. Una vez se celebre y se adjudique una subasta, según sea el caso de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el comprador preparará la respectiva orden de compra.

C. No se obtendrán bienes ni servicios no profesionales sin la correspondiente orden de compra. Ningún suplidor podrá entregar mercancía ni podrá rendir un servicio si no ha recibido la correspondiente orden de compra debidamente aprobada, según se detalla a continuación.

1. Si la orden de compra es por una cantidad menor a $2,000 (dos mil dólares), ésta podrá ser autorizada por el Director de la División de Compras o su representante autorizado.

2. Si la orden de compra es por una cantidad entre $2,001 (dos mil un dólares) y $20,000 (veinte mil dólares), será autorizada por el Director de Presupuesto o su representante autorizado.

3. Si la orden de compra es de $20,001 (veinte mil un dólares) hasta un máximo de $35,000 (treinta y cinco mil dólares), se requerirá la autorización del Rector y/o (ra) o su representante autorizado.

D. Toda requisición de compra deberá tener aprobada la correspondiente obligación de fondos previo al inicio de la preparación de la orden de compra.

E. Ningún funcionario o empleado del Colegio Universitario de Justicia Criminal o de sus componentes operacionales podrá hacer gestiones directas con los suplidores para obtener bienes o servicios no profesionales sin haber solicitado la preparación de la respectiva orden de compra o de la formalización correspondiente del contrato.

F. Se mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

G. El Colegio se reserva el derecho de cancelar una orden de compra entregada a un suplidor si el mismo no cumple con los términos de entrega, especificaciones, condiciones establecidas o cuando así lo estime necesario.

H. La orden de compra que envuelve la concesión de un descuento por pronto pago será identificada con un sello que lea "Descuento" para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

I. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista.

SEGUNDA PARTE

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTAS PÚBLICAS

Sección I – Junta de Subastas

Artículo 1- Creación de la Junta de Subastas

Se crea la Junta de Subastas, (en adelante la Junta), con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

Articulo 2- Jurisdicción de la Junta de Subastas

La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se tengan que efectuar en el Colegio Universitario de Justicia Criminal y sus componentes operacionales.

Artículo 3- Sede de la Junta de Subastas

La sede de la Junta será donde la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal determine.

Artículo 4- Composición de la Junta de Subastas

La Junta se compondrá de cinco (5) miembros en propiedad y tres (3) miembros sustitutos. El Presidente de la Junta, así como los cinco (5) miembros en propiedad y los tres (3) miembros sustitutos serán nombrados por la Junta de Directores del Colegio. Los tres (3) miembros sustitutos serán nombrados tomando en consideración la recomendación de los Jefes de los componentes operacionales.

Artículo 5 – Miembros en Propiedad y Sustitutos

A. Los cinco (5) miembros en propiedad serán representantes autorizados de las siguientes áreas del Colegio.

    1. Área de Administración
    2. Área de Presupuesto y Finanzas
    3. Área de Tecnología de Información
    4. Área de Propiedad
    5. Área de Compras
    6. Asesor Legal

B. Los tres (3) miembros sustitutos serán representantes autorizados de los siguientes componentes operacionales.

1. Sección de Mantenimiento
2. Sección de Comedor
3. Sección de Recaudos

C. Los miembros sustitutos suplantarán a los miembros en propiedad de la Junta que no puedan asistir a alguna de las reuniones que se celebren, convirtiéndose en ese momento como miembro en propiedad.

D. Tres (3) de los cinco (5) miembros en propiedad de la Junta constituirán quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.

E. La Junta gozará de cierta flexibilidad, para que uno de los miembros sustitutos pase a ser miembro en propiedad y constituya parte del quórum en aquellos casos donde la subasta a celebrarse pertenezca a ese componente operacional. Bajo ninguna circunstancia se podrá adjudicar una subasta para alguno de los componentes operacionales sin en la composición de la Junta de dicha subasta no existía un representante del componente operacional en cuestión.

Artículo 6- Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidente y de su Secretario.

A. La Junta de Subasta tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

2. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas.

3. Solicitar asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra especialidad de los empleados del Colegio o de sus componentes operacionales.

4. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

5. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos.

B. El Presidente de la Junta de Subasta tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Mantener el buen funcionamiento de la Junta.

2. Asegurarse de que los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.

3. Dirigir los procedimientos de la Junta.

4. Representar a la Junta.

5. Convocar y presidir las reuniones.

6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de la Junta.

7. Recomendar al Rector y/o (ra) nombramientos de personal para la Junta.

8. Someter al Rector y/o (ra), a través de la Decana de Administración, un informe mensual que contenga las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.

9. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales se le solicite.

10. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo.

C. El Secretario de la Junta de Subasta tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

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 toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.

4. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.

5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.

6. Citar a las reuniones de la Junta.

7. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

8. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

9. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

10. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente.

Artículo 7- Términos de los Miembros de la Junta

Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal disponga lo contrario. Si se diera el caso que en un futuro se añadiera otro componente operacional al Colegio, se seguirá el mismo procedimiento que se establece en este Reglamento.

Artículo 8- Vacantes de los Miembros de la Junta

Solamente la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal podrá sustituir las vacantes en la Junta de Subastas nombrada al amparo de este Reglamento.

Artículo 9- Operación de la Junta

El Rector y/o (ra) habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio. El Presidente de la Junta determinará las necesidades de personal tales secretarias, técnicos, mensajeros, y cualquier otro personal que sea necesario y notificará al Rector y/o (ra) para que éste asigne el personal necesario.

Sección II- Subastas Públicas

Artículo 1- Procedimiento

Se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en el Colegio y sus componentes operacionales.

Artículo 2- Pliegos de la Subasta

A. El representante autorizado de la oficina peticionaria preparará los pliegos de la subasta y la entregará al Director de la División de Compras o a su representante autorizado, quien después de evaluarla y prepararla en forma final, la entregará al Secretario de la Junta de Subasta para el trámite correspondiente.

B. El pliego de la subasta es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

C. El pliego de la subasta deberá contener el aviso, las instrucciones, las especificaciones y las condiciones, según se define a continuación.

1. Instrucciones – Serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.
2. Especificaciones – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan.
3. Condiciones – Términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

D. El presentante autorizado de la oficina peticionaria debe asegurarse que el pliego de la subasta contenga por lo menos la siguiente información.

1. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.
2. Especificaciones recomendadas.
3. Especificaciones de modelos.
4. Condiciones particulares de lo solicitado.
5. Justificación sobre la necesidad de la compra, que incluya el uso que se le dará.
6. Certificación de fondos. Ninguna petición de subasta puede procesarse sin la debida certificación de fondos, la cual formará parte de los documentos de la solicitud de subasta.
7. Cualquier otra información que a juicio del representante autorizado de la oficina peticionaria, entienda sea de utilidad.

Artículo 3 – Convocatoria a Subasta

A. La convocatoria se hará mediante la publicación en por lo menos un (1) periódico de circulación en Puerto Rico y por lo menos durante los (2) días. La última publicación se debe hacer por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha límite para la entrega de las licitaciones.

B. El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado fijará la fecha y hora en que cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

C. La convocatoria a subasta constará de los siguientes requisitos.

1. Especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.

2. Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.

3. Especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

4. Instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Éstos, y las especificaciones, constituirán la base del contrato.

5. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.

6. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

7. En los casos que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.

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

9. En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

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

11. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses del Colegio y de sus componentes operacionales, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

12. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será uno razonable, en armonía con las facilidades del comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del Colegio y de sus componentes operacionales.

13. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución (performance bond) para garantizar la entrega de la mercancía

o ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la convocatoria de subasta. Esta fianza se le requerirá al postor al cual se le adjudique la subasta.

14. Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta convendrán en suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. De ocurrir retraso en la entrega de tales productos o servicios, el Colegio y sus componentes operacionales podrán cancelar la orden de compra o contrato emitido dependiendo de la urgencia con que se necesitan los bienes o servicios o podrán hacer un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el Colegió y sus componentes, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al Colegio o a sus componentes operacionales y a cualquier otro factor que el Secretario o su representante autorizado estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago por daños y perjuicios.

15. Se debe indicar que los licitadores deberán reclamar su preferencia al momento de hacer su oferta.

D. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y los daños convenidos entre ambas partes para compensar al Colegio o sus componentes operacionales de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

E. En toda invitación a subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.

F. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, cuando el Rector y/o (ra) del Colegio o su representante autorizado lo estime conveniente, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta.

Artículo 4- Radicación de Ofertas

A. Recibo de Ofertar

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas, o su representante autorizado desde la fecha de

envío de las cotizaciones hasta la fecha y hora límite establecidas para abrir la subasta.

2. Al momento de aceptar las ofertas se requerirá la garantía de licitación (Bid Bond), la cual será de un quince por ciento (15%) del total de la oferta.

3. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Colegio indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subasta hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

4. Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados que contenga una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento.

    a. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
    b. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y el título del puesto que ocupa.
    c. Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subasta, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre, y su firma.
    d. El Secretario de la Junta de Subasta levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

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

    a. Se podrán considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado hubiese radicado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
    b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la proposición.

B. Tipos de Ofertas

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

2. **Ofertas Alternas** – Se aceptarán ofertas alternas, es decir, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

3. **Oferta Básica** – Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

4. **Oferta de "todo " o "nada"**- Será admisible, además de la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo" o "nada", ofreciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de éstas. A menos que el licitador indique lo contrario con su oferta, la oferta adicional "todo" o "nada", no impedirá que la oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

5. **Oferta de Precio Global** – En sustitución de ofertas sobre la base de "todo" o "nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global (lump sum). El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviene el interés público.

6. **Oferta de Precios Estimados** – No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

C. Cambio de las Ofertas

1. Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada

la oferta para la partida o partidas correspondientes. Las mismas tienen que hacerse antes de la apertura de la subasta.

D. Modificaciones de las Ofertas

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

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

3. Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

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

E. Retiro de las Ofertas

1. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

2. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrán aplicar las sanciones que el Rector y/o (ra) del Colegio estime pertinente a tenor con lo establecido en la Sección V, Artículo 5 de la Segunda Parte de este Reglamento.

F. Otros Asuntos

1. Los funcionarios y empleados del Colegio y sus componentes operacionales bajo ninguna circunstancia podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de las ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

G. Condición de Entregas

1. En aquellos casos en que no se requiere una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido. La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en el pliego y si con ello se beneficia el interés público.

Artículo 5 – Condiciones Eximentes de Subastas

Se podrán efectuar compras sin celebrar subastas bajo las siguientes situaciones.

1. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada, o altamente técnica, y la obra exija especial cuidado desde el punto de vista técnico, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición de compra.

2. Cuando la compra se haga al Gobierno Federal o Estatal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.

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

5. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento, lo cual deberá estar debidamente documentado.

6. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a que la compra es imprescindible o por una situación de emergencia, conforme se define en este Reglamento, cuya circunstancia deberá constar por escrito y estar aprobada por el Rector y/o (ra) o el Jefe de los componentes operacionales. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.

7. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato y no exceda de la cantidad de $10,000.00 (diez mil dólares).
8. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos o cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

9. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.

10. Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine el Rector y/o (ra) véase la Sección V, Artículo y de este Reglamento.

Sección III- Acto de Apertura

Artículo 1 – Propósito

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesas puedan comprobar las ofertas que se recibieron, si las mismas cumplieron con los requisitos solicitados y conocer la oferta de cada licitador. Esto es un acto público, por lo que el mismo está abierto al público en general que esté interesado en asistir al mismo.

Articulo 2- Función de la Junta

La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura. La misma estará representada en cada acto por el Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado.

Artículo 3- Función del Secretario de la Junta de Subastas

A. Será responsable de estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

B. Será responsable de declarar abierta la subasta a la hora, fecha y lugar, indicados en la convocatoria de subasta, y anunciará a las personas presentes lo siguiente.

   1. Número de la Subasta cuyas ofertas se van a abrir.
   2. Asunto de la Subasta.
   3. Identificación de las personas que están representando a los licitadores.

C. Procederá a leer el remitente de cada uno de los sobre y los cotejará contra la lista de los sobres recibidos.

D. Procederá a abrir los sobres de ofertas en presencia de todos los asistentes y leerá de cada una de las ofertas por partida la siguiente información.

   1. Número de la partida para la cual ha ofrecido la cotización
   2. Precio ofrecido por partida
   3. Fecha de entrega ofrecida, si procede

4. Marca y modelo ofrecido, si procede

E. Verificará que las ofertas hayan cumplido con toda la documentación solicitada como requisito.

F. Cualquier asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia del Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contentiva de dicho documento haya sido abierta y leída. El Secretario de la Junta de Subasta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo del acto de apertura.

G. Una vez todos los asistentes al Acto (que hubieren sido parte de la competencia en la subasta dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

H. Con posterioridad al Acto de Apertura, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a hacer lo siguiente.

1. Mantener un récord de toda incidencia en el Acta de Apertura.

2. El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura.

3. El Acta debe contener lo siguiente.

   a. Número y asunto de la subasta
   b. Fecha, hora y lugar de la apertura
   c. Número de ofertas recibidas
   d. Nombre de los licitadores que cotizaron para una o más partidas y nombre de los que asistieron y no cotizaron
   e. Copia del Registro de Asistencia
   f. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por este Reglamento
   g. La persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura anotará sus iniciales en cada una de las ofertas. El Acta formará parte del expediente.
   h. Cualquier incidente durante el Acto o peculiaridad señalada con relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que estuvo encargada del acto crea pertinente dar a conocer a la Junta.
   i. El Acta de Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.
   j. Si se hubieren grabado las incidencias del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un periodo máximo de seis (6) meses.

I. Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Colegio y formará parte del expediente de la compra.

J. El Secretario de la Junta de Subasta no permitirá, bajo ninguna circunstancia, efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

Artículo 4- Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado. Al firmar dicho Registro se anotará el nombre de la firma o corporación a quien representan, la posición que desempeñan en la misma y cualquier otra información que le sea requerida.

Artículo 5- Cancelación Tardía de una Oferta

La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. El Colegio podrá tomar la acción legal que considere pertinente.

Artículo 6 –Licitaciones Tardías

El Colegio no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que cierra la subasta. Las ofertas recibidas por fax o por correo electrónico no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa del Colegio a ese respecto, expedida con antelación a la apertura de la subasta. Las ofertas recibidas una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir y con una carta explicativa.

Sección IV – Evaluación de las Ofertas y Recomendación

Artículo 1- Responsabilidad de la Oficina Peticionaria

La oficina peticionaria y/o la oficina que posee los conocimientos técnicos en los bienes o servicios no profesionales a recibirse será responsable de evaluar las ofertas recibidas y de hacer un informe de recomendación para la Junta de Subastas.

Sección V- Adjudicación de Subasta

Artículo 1-Convocatoria a Reunión de Adjudicación

Tan pronto la Junta de Subasta reciba la recomendación convocará a una reunión en la cual quede constituida la Junta. El Secretario de la misma levantará un Acta de

Adjudicación con todas las incidencias que sucedan en ella. La Junta puede solicitar la comparecencia de cualquier funcionario que ellos entiendan es necesario para que les asesore y los ayude con dudas que surjan en el proceso de deliberaciones.

Artículo 2- Norma General de Adjudicación

A. Al adjudicar las subastas, la Junta se atendrá en primera instancia a la siguiente norma general de adjudicación.

1. La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que ofrezca seguridad a la Junta de que el mismo cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna los siguientes requisitos.

    a. Que cumpla con la especificaciones, condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.
    b. Que sea el mejor postor.

Artículo 3- Reglas Específicas de Adjudicación

A. Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atengan a la directriz general establecida en el artículo anterior, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a los controles que se detallan a continuación:

1. **Ley de Preferencia**- Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989 y de la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo, y materiales producidos, manufacturados 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 subasta.

2. **Mejor Postor**- La adjudicación de subastas se hará al mejor postor, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento con los términos de los contratos.

3. **Rechazo de Mejor Oferta** – La Junta podrá rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos

que le hayan sido otorgados anteriormente. También se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

4. **Términos de Entrega como Factor Principal**- Si en la convocatoria a subasta se establece que el término de entrega es un factor primordial que podría afectar adversamente el desarrollo del programa, éste se constituirá en factor principal al momento de evaluar las ofertas para adjudicación.

5. **Descuentos por Pronto Pago**- Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto, aparezca en la convocatoria a subasta.

6. **Adjudicación por Partidas**- La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo, o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del Colegio y sus componentes, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. Se podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

7. **Oferta Única** – Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta. En el caso de la irrazonabilidad del precio, la Junta podrá autorizar al representante autorizado de la oficina peticionaria a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio no profesional en mercado abierto con otros licitadores o negociar con el único licitador, según sea más conveniente para el Colegio.

8. **Empate de Ofertas**- Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la convocatoria a subasta. En casos de empate, la Junta de Subasta podrá:

    a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
    b. Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.
    c. 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.

d. Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

9. Rechazo Global- Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas recibidas para una subasta, en los siguientes casos:

a. Uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
b. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
c. Los precios obtenidos son irrazonables.
d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.
e. Si ha habido colusión, es decir, que los licitadores se han puesto de acuerdo para defraudar, controlar el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso los licitadores envueltos estarán sujetos a las disposiciones legales y reglamentos que apliquen y se procederá con alguna de las siguientes alternativas, según sea más conveniente.

1. Se anunciará una nueva subasta.
2. Se negociará la compra con los licitadores.
3. Se hará la compra en mercado abierto.
4. Se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el Colegio y sus componentes operacionales, en armonía con las circunstancias envueltas.

10. Compras Negociadas- Se podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público bajo las siguientes situaciones.

a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
b. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
c. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
d. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos para el Estado.
e. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos del Colegio y sus componentes operacionales, y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta el resultado sería el mismo.
f. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente.

1. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.

2. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo fuese la más conveniente para el Colegio se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
3. Cuando todas las ofertas recibidas, se desvíen en una forma sustancial de los requisitos del Colegio o de sus componentes operacionales o de los fondos disponibles para la determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita, mejoren su oferta.
4. Se autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.
5. La negociación de un contrato en una subasta donde se reciban ofertas no podrá efectuarse antes de vencer el período que para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.
6. La determinación de compra que conlleva a este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

11. Desviaciones Permisibles – La Junta podrá excusar u obviar cualquier requisito en las especificaciones, términos y condiciones que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

Artículo 4- Notificación de Adjudicación

A. Luego de evaluadas las ofertas y después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario de la misma viene obligado a notificar a todos los licitadores que sometieron ofertas mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación". También informará a la oficina peticionaria sobre la adjudicación. Dicho Aviso de Adjudicación debe enviarse por correo certificado o ser entregada a la mano dentro de un período de tiempo no mayor de tres (3) días laborables después de la fecha de adjudicación. La notificación debe apercibir a los licitadores sobre sus derechos y términos para solicitar reconsideración.

B. Una vez la Junta notifique las adjudicaciones de subasta se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

1. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las

mismas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo después que el periodo de impugnación haya terminado.

2. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.
3. Si transcurrido diez (10) días de habérsele citado para otorgar el contrato, el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso de lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 5 – Penalidades por Incumplimiento de Contratos

A. El Rector y/o (ra) o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público y que se establecen a continuación.

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro.
3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontrasen pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.
4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Colegio, por causa de incumplimiento de contratos.
5. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 6- Impugnaciones

A. Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subastas públicas o adjudicación, podrá impugnar la misma ante la Junta de Subasta, el Rector y/o (ra) y ante la Junta de Directores del Colegio a tenor con el procedimiento que se indica a continuación. Toda impugnación tiene que radicarse por escrito y estar debidamente fundamentada.

1. Impugnación de convocatoria a subasta – La radicación se hará ante la Junta de Subastas, no más tarde de cinco (5) días laborales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria a subasta.
2. Impugnación de adjudicación de subasta – La radicación se hará ante el Rector y/o (ra) y ante la Junta de Directores del Colegio, no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de subasta.

Artículo 7 – Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas

1. **Cuándo se Utiliza** – Este procedimiento alterno a las subastas, se utilizará cuando el Rector y/o (ra) o su representante autorizado estime que el proceso de subasta para una compra específica contemplada por el Colegio no sirve al mejor interés público por no ser práctico o ventajoso o porque se requiere un proceso de negociación para la compra. El Rector y/o (ra) o su representante autorizado podrá autorizar compras mediante Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales.

2. **Procedimiento de Solicitud de Propuestas Selladas** - Se solicitarán las propuestas de manera similar a la que se utiliza para las subastas formales. Es decir, se publicará un anuncio de Solicitud de Propuestas en un periódo de circulación general por dos (2) días por lo menos. Dicho anuncio contendrá la fecha límite para presentar las propuestas y los términos y condiciones para licitar.

3. **Recibo de propuesta** – Las propuestas se recibirán, se abrirán y se revisarán de manera tal que se asegure que el contenido de cada propuesta no se divulgará a ningún otro proponente mientras dure el proceso de negociación.

4. **Método de Evaluación-** Las propuestas recibidas se evaluarán por una Junta que se establezca para esa compra en particular. La Junta será nombrada por la Junta de Directores de Colegio y se compondrá de cinco (5) miembros que conozcan la materia especializada que se adquirirá mediante la compra por Solicitud de Propuesta. Los miembros de esta Junta podrán ser o no miembros de la Junta de Subastas, pero deberán poseer el conocimiento técnico necesario para evaluar correctamente las ofertas recibidas.

5. **Factores de Evaluación** – Las solicitudes de propuestas selladas contendrán toda la información necesaria para que la Junta pueda tomar una decisión responsable. Es decir, contendrá los factores de evaluación técnica, así como el precio de la propuesta y calidad del bien o servicio no profesional a ofrecerse.

6. **Discusión con Licitadores Responsables** - Según se provea en la Solicitud de Propuesta Selladas, se llevarán a cabo discusiones con los proponentes que hayan ofrecido propuestas razonablemente susceptibles de ser escogidas. El precio no será necesariamente el factor principal para llegar a una determinación y sí la mejor oferta en cuanto al valor de lo que se necesita de acuerdo a los mejores intereses del Colegio.

7. **Adjudicación** - A todos los proponentes se les dará un trato igual y justo respecto a cualquier oportunidad de discusión o revisión de propuestas. Se revisarán las propuestas después de haber sido sometidas y antes de la adjudicación para obtener las ofertas mejores y finales. En el proceso de las discusiones no se revelará información alguna derivada de las propuestas sometidas por los demás proponentes.

8. **Procedimiento** - La autorización requerida por el Rector y/o (ra) o su representante autorizado tendrá que establecer las normas que habrán de aplicarse. En caso de dudas, se aplicarán los procedimientos dispuestos en este Reglamento para una subasta, en todo lo que el Rector y/o (ra) no haya dispuesto otra cosa.

TERCERA PARTE

DISPOSICIONES GENERALES, CLÁUSULA DEROGATORIA, CLÁUSULA DE SALVEDAD Y VIGENCIA

Sección I- Disposiciones Generales

A. La responsabilidad de los trámites de las subastas públicas del Colegio como de los componentes operacionales estará centralizada en la División de Compras del Colegio. Las compras en mercado abierto y las compras por subastas informales serán efectuadas en las respectivas divisiones de compra tanto del Colegio como en cada uno de los componentes operacionales.

B. Cuando resulte más conveniente y económico para el Colegio se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

C. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

D. El Colegio y sus componentes operacionales usarán las instalaciones que ofrecen el almacén, reproducción y el taller de reparaciones y mantenimiento de vehículos, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

E. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función de la actividad de compras, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero, o

tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Colegio o a sus componentes operacionales.

Sección II – Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga cualquier otro Reglamento, Carta Circular, Boletín Informativo o cualquier otro documento oficial emitido que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Sección III- Cláusula de Salvedad

Si cualquier artículo, parte, inciso o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al artículo, parte, inciso o cláusula así declarada.

Sección IV- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y promulgación por la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

Presidente
Junta de Directores del CUJC

Secretario
Junta de Director del CUJC

Aprobado el 10 de febrero de 2004.

JUNTA DE DIRECTORES

25 Feb 04