ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL

Número: 8456
Fecha: 17 de marzo de 2014
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL DE PUERTO RICO

APROBADO 11 DE diciembre DE 2013

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Artículo 1: Título	**1**
Artículo 2: Base Legal	**1**
Artículo 3: Propósito	**1**
Artículo 4: Alcance	**1**
Artículo 5: Definiciones	**2**
Artículo 6: Disposiciones Generales	**10**
Artículo 7: Tipos de Compras	**12**
7.1 Subastas Informales	12
7.1.1 Compra Mediante Cotización Verbal	12
7.1.2 Compra Mediante Cotización Escrita	13
7.1.3 Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales	14
7.2 Subastas Formales	14
7.3 Mercado Abierto	15
7.4 Compras Especiales	15
7.5 Negociación Directa con los Licitadores	16
7.6 Trade-In	18
7.7 Permuta	18
7.8 Arrendamiento	19
Artículo 7: Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Finanzas	**19**
Artículo 8: Registro de Licitadores Cualificados	**21**
Artículo 9: Junta de Subasta	**23**
9.1 Creación y Responsabilidad	23
9.2 Composición de la Junta de Subastas	23
9.3 Términos	24
9.4 Sustitución de Miembros	24
9.5 Sello	24
9.6 Constitución de Quórum	25
9.7 Reuniones	25
9.8 Reuniones Pre-Subasta	25

9.9 Cancelación de Subastas Formales 25
9.10 Fianzas y Garantías 26
9.11 Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas 26
Artículo 10: Invitación a Subasta Formal **27**
10.1 Notificación de la Invitación 27
10.2 Período Mínimo para el Envió de Invitaciones 27
10.3 Determinación de Fechas y Horas 28
10.4 Preparación de las Invitaciones 28
10.5 Contenido del Anuncio de Subasta 28
Artículo 11: Requisitos de la Invitación a Subasta **29**
Artículo 12: Radicación de Ofertas en Subastas Formales **32**
Artículo13: Tipos de Oferta en Subastas Formales **34**
Artículo 14: Entregas en Subastas Formales **35**
Artículo 15: Retiro de Ofertas en Subastas Formales **35**
Artículo 16: Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales **36**
Artículo 17: Licitaciones Tardías en Subastas Formales **36**
Artículo 18: Acto de Apertura de Subasta Formales **36**
18.1 Proceso de Apertura 36
Artículo 19: Obligaciones del Secretario de la Junta de Subasta con Posterioridad al Acto de Apertura **38**
Artículo 20: Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas **39**
Artículo 21: Rechazo de Ofertas en Subastas Formales **41**
Artículo 22: Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales **42**
Artículo 23: Impugnaciones a Subastas Formales **43**
Artículo 24: Disposiciones de las Garantías en Subastas Formales **44**
Artículo 25: Ordenes de Compras y Facturación **45**
Artículo 26: Descuento por Pronto Pago **45**
Artículo 27: Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento **46**
Artículo 28: Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes y Servicios **46**
28.1 Código de Ética para Contratistas y Proveedores 47
28.2 Otros Requisitos 50
28.3 Sanciones 50
28.4 Violaciones, Impugnación y Apelación 51

Artículo 29: Notificación 51
Artículo 30: Cláusula de Separabilidad 51
Artículo 31: Derogación 51
Artículo 32: Vigencia 51

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL

Reglamento Num. _____

Artículo 1. Título

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Articulo 2. Base Legal

Este **Reglamento** se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico por la Ley Núm. 155 del 17 de julio de 1999, según enmendada, la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, conocida como la Ley de Política de Preferencia para las Compras del Gobierno y la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Artículo 3. Propósito

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

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones de este **Reglamento** serán aplicables a la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras, efectuadas por el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico. Además, será aplicable a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte del Colegio.

Artículo 5. Definiciones

Para propósito de este **Reglamento**, se definen los siguientes términos:

Artículos:	Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.
Asuntos:	Se refiere a aquellos asuntos en que el funcionario o empleado haya participado personal o sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.
Ausencia:	Se refiere cuando un miembro permanente de la Junta de Subasta no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo.
Bienes Muebles:	Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puede ser fungible o no tales como pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medio de transportación terrestre, marítima y aérea, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción, equipo, maquinaria y materiales relacionado con el

	procesamiento de información mediante medios electrónicos; equipo y materiales escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Gobierno. Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
Caso:	Todo pleito o controversia que este ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier dependencia gubernamental, incluyendo el Colegio, con el propósito de que se emita una decisión.
Certificado de Elegibilidad:	Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesario para pertenecer al **Registro Único de Licitadores.**
Colegio:	Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico
Compra:	Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
Compra por Cotización Escrita:	Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado excede de cinco mil dólares ($5,000) hasta un máximo de cincuenta mil dólares ($50,000). En la generalidad de los casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
Compra por Cotización Verbal:	Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas se tramitan por visita personal o

	llamada telefónica y su importe total estimado es igual o menor de cinco mil dólares ($5,000). En la generalidad de los casos requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
Compra por Subasta Formal:	Compra cuyo importe total estimado excede de cincuenta mil y un dólar ($50,001) y su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subasta.
Comprador:	Funcionario o empleado autorizado por el Colegio para adquirir bienes y/o servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
Conflicto de Intereses:	Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado y de personas relacionadas con este o con el contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
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.
Contratista:	Toda persona natural o jurídica o grupo de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con el Colegio para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
Contrato:	Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

Emergencia:	Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas; (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Colegio. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el Colegio determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos, pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del Colegio.
Empleado:	Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en el Colegio, que no está investido de la soberanía del Estado. Comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.
Equipo Capitalizable:	Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tiene vida útil de por lo menos dos años y que pueda usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tiene un costo por unidad de quinientos dólares ($500) o más. Ambas condiciones tienen que darse.
Equipo No Capitalizable:	Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de quinientos dólares ($500). Este equipo se enumera para propósitos de control.
Especificaciones:	Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no

	profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
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. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.
Fianza 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 subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.
Fraccionamiento:	Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguno de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al oficial administrativo de Compras.
Funcionario:	Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en el Colegio que está investido de la soberanía del Estado.
Junta de Directores:	Organismo compuesto por nueve (9) miembros de los cuales 8 son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. El Superintendente de la Policía, en su carácter de

	Presidente del Colegio será miembro ex oficio de la Junta.
Junta de Subasta:	La Junta de Subastas del Colegio es el organismo administrativo autónomo y separado encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este **Reglamento.**
Licitador:	Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el **Registro Unico de Licitadores** de la ASG o en el **Registro de Licitadores Cualificados** del Colegio que esté interesada y disponible a participar en subastas.
Licitador Agraciado:	Cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
Materiales o Suministros:	Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de cien dólares ($100).
Necesidad Apremiante:	Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento del Colegio de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

Obra:	Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquier estructura.
Oficina Peticionaria:	Cualquier oficina, unidad, división, y/o área operacional del Colegio o sus componentes operacionales que solicita la adquisición de un bien, artículo, material, equipo, obra o servicio no profesional.
Persona:	Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con el Colegio una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios al Colegio.
Proveedor:	Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.
Quorum:	Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.
Rector(a):	Se refiere al Rector(a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
Regalo:	Incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.
Registro de Licitadores Cualificados:	Lista de proveedores que mantiene el Colegio los cuales han cumplido con los requisitos y las normas establecidas por el Colegio y que son elegibles para participar en el proceso de compras.

Registro Único de Licitadores:	Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para ingresar al mismo.
Servicios no Profesionales:	Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
Subasta Formal:	Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de cien mil dólares ($100,000). Se requiere el envió o la entrega a posibles licitadores de invitaciones a subastas por escrito, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizar y con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Además, se requiere que las ofertas se entreguen en sobre debidamente selladas. Su apertura y lectura se lleva a cabo en un día y a cierta hora previamente indicada, ante los licitadores presentes.
Subasta Informal:	Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado es igual o menor de cien mil dólares ($100,000) en el que se requiere medien cotizaciones verbales o por escrito obtenidas en mercado abierto.
Transacción:	Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar; comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.
Unidad Familiar:	Incluye al cónyuge del funcionario, ex funcionario, empleado o ex empleado, a los hijos dependiente de

éste, o aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Artículo 6. Disposiciones Generales

a) A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este **Reglamento** se entiende lo siguiente:

- El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros.
- Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utiliza en el género femenino.

b) Antes de emitir una orden de compra se obligarán los fondos correspondientes.

c) No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.

d) Cuando resulte más conveniente y económico para el Colegio se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

e) Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de cincuenta y un mil dólares ($50,001) o más se van a referir a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.

f) No se efectuará transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectuara bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés publico, en armonía con este **Reglamento.**

g) Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o

tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros al Colegio.

h) Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, deberán rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria al Código de Ética que establece este **Reglamento**, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Rector(a) sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

i) Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se podrá llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

j) Se puede utilizar la tarjeta de crédito corporativa del Colegio para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la Institución, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencias. Se utilizara, además para el pago de pasajes, hoteles, adiestramientos y para efectuar compras a través de catálogos, revistas, boletines, Internet u otros medios para lo cual el uso de tarjeta resulta ser lo más practico. Las compras que se efectúen con tarjeta de crédito corporativa se regirán por el Reglamento de Uso Tarjetas de Crédito Corporativas.

k) En toda adquisición que se haga mediante orden de compra, el proveedor deberá someter, junto con su cotización por escrito, un documento provisto por el Colegio donde certifique que se le entregó copia del Código de Ética que se establece en el **Artículo 28** del **Reglamento**, que lo ha leído y que se obliga a cumplir con sus disposiciones.

l) Las solicitudes de compra deberán incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señala, además, el propósito y el uso especifico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas solicitudes se radicarán con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no

profesionales.

m) En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

n) Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales se podrá solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo del Colegio. También se podrá contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se tiene que obtener la aprobación previa de la Junta de Directores del Colegio.

o) Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales serán aprobadas por el Decano de Asuntos Administrativos o su representante autorizado, de ser necesario. Las solicitudes de compra se pueden procesar y aprobar por medios electrónicos. En tal caso se deberán tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.

p) Todo funcionario del Colegio autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

q) Solamente se aprobará la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autorizará la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Artículo 7. Tipos de Compras

7.1 Subastas Informales

El Colegio establece los procedimientos referentes al proceso de compras mediante subastas informales que incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

7.1.1 Compra Mediante Cotización Verbal

Las compras que envuelvan un importe total que no exceda de cinco mil ($5,000) dólares se tienen que hacer mediante solicitud de cotización verbal a tres (3)

proveedores y solo será necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Dicha cotización debe cumplir con los requisitos indicados en el **Artículo 7.1.3.**

El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra podrá ser menor siempre que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones el Decano de Asuntos Administrativos deberá certificar por escrito las razones para ello.

Se preparará un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando la fecha, el nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización y el nombre y el número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada.

7.1.2 Compra Mediante Cotización Escrita

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es mayor de cinco mil dólares ($5,000) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares ($50,000).

Las compras que envuelvan un importe total estimado mayor de cinco mil dólares ($5,000) y hasta cincuenta mil dólares ($50,000) requieren que se curse una invitación a por lo menos tres (3) proveedores conocidos para que sometan sus cotizaciones por escrito en sobre sellados antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en el **Artículo 7.1.1.** para las compras mediante cotización verbal.

Las cotizaciones se mantienen en los sobres cerrados hasta un día pre acordado en que se abrirán todos a la misma vez y se seleccionará aquella que mejor convenga al Colegio y al interés público. Es necesario que se obtenga un mínimo de tres cotizaciones por escrito antes de efectuar la compra, a menos que exista alguna de las situaciones contempladas en el **Artículo 7.1.1.**

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico o facsímil. Deben ser firmadas por el

proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que el Sección de Compras requiera para el tipo de compra concernida.

7.1.3 Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales

Las cotizaciones deberán recibirse en el Colegio con la firma del proveedor o su representante autorizado y deberá contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Finanzas requiera para el tipo de compra concernida.

Las cotizaciones por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímil. También se podrán recibir por la Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

Se pueden considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas por medio de la Internet como cotizaciones válidas. La documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas debe mantenerse por la Sección de Compras de la División de Finanzas en un Formulario de Cotizaciones, en el cual se especificará el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

La adjudicación de subastas informales cuyo importe exceda de cinco mil dólares ($5,000) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares ($100,000) requerirá la aprobación de Decano de Asuntos Administrativos, previo a la emisión de la orden de compra.

7.2 Subastas Formales

Procedimiento de compras que se utiliza cuando las compras envuelven importes totales estimados en exceso de cincuenta y un mil dólares ($50,001) y en el cual participa la Junta de Subastas. Este proceso se lleva a cabo conforme se dispone en este **Reglamento** y requiere, entre otras cosas, invitaciones a subasta por el medio más conveniente, con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

Los licitadores deben ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas para cada subasta.

Antes de iniciar el proceso de subasta formal tiene que tener la aprobación de la Junta de Directores.

7.3 Mercado Abierto

Procedimiento de compras que se puede utilizar, entre otros, luego de celebrada una subasta formal o cuando se dé una de las siguientes circunstancias:

- Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- Los precios cotizados resultan demasiado altos.
- Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos para el Colegio.
- No se recibió oferta alguna.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos del Colegio.
- Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

Este tipo de compra se lleva a cabo en la misma forma que se requiere para la compra mediante cotización escrita cuando se trata de compras mayores de cinco mil dólares ($5,000) y hasta cincuenta mil dólares ($50,000).

La determinación de efectuar compras en exceso de cincuenta un mil dólares ($500,001) en mercado abierto la tomará la Junta de Directores y la Sección de Compras de la División de Finanzas del Colegio efectuará la compra.

7.4 Compras Especiales:

No es necesario celebrar subastas formales o informales en los siguientes casos:

- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por la Sección de Compras y el

Colegio crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.

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

- Cuando al mejor conocimiento del Colegio exista solo una fuente de abastecimiento.

- Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.

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

- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

- Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.

- Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7.5 Negociación Directa con los Licitadores

a) Se pueden concertar contratos mediante la negociación directa con los licitadores, si conviene al interés público, cuando ocurran cualesquiera de las siguientes situaciones luego de celebrada una subasta formal:

- Todas las ofertas recibidas son rechazadas.

- Los precios cotizados resulten demasiado altos.
- Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos para el Colegio.
- No se recibió oferta alguna.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos del Colegio.
- Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

b) Cuando la Junta de Subastas determine negociar una compra directamente con los licitadores se deberá considerar lo siguiente:

- Notificar la determinación a la Junta de Directores del Colegio y la razón o razones por la cual tomaron la decisión de negociar directamente con los licitadores.
- Contar con la aprobación de la Junta de Directores del Colegio para llevar a cabo la negociación directa con los licitadores.
- La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, los términos y las condiciones establecidas en la subasta.
- Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comienza la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no es la más conveniente al Colegio, se indicará en el expediente las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de la negociación, y se procede con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
- Cuando todas las ofertas recibidas en la negociación no son beneficiosas al interés público o son por importes mayores que los fondos disponibles para determinada compra se puede, a discreción de la Junta de Subastas, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita mejoren su oferta. Luego de analizar todas las ofertas, si hay alguna que convenga al interés público, puede aceptarse. Si ninguna

oferta es conveniente se procede con la compra en mercado abierto.

c) La negociación del contrato en una subasta donde se reciban ofertas, no podrá efectuarse antes de vencer el periodo que concede este **Reglamento** para los efectos de impugnación.

d) La determinación de comprar mediante negociación directa la toma la Junta de Subastas, pero la negociación la lleva a cabo la Sección de Compras mediante notificación escrita.

e) La determinación de comprar mediante negociación directa no está sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

f) La determinación de comprar mediante negociación directa cuando se dan las circunstancias indicadas en la **Sección 7.5.a.** es de naturaleza discrecional de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas tiene facultad para ordenar una nueva subasta o para autorizar la compra en mercado abierto.

7.6 Trade-in

Se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completamente o mediante desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo especifico. Solamente se pueden dar en *trade-in* aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes o hayan perdido su utilidad para el Colegio.

7.7 Permuta

En esta modalidad de compra se permite entregar un bien a cambio de otro igual o similar en valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplica lo siguiente:

- Se indica el propósito y se justifica la misma.

- Se describen y tasan los bienes a permutarse.
- y se solicitan las autorizaciones que correspondan.

La permuta puede llevarse a cabo cuando se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de microfotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por el Colegio.

7.8 Arrendamiento

En aquellos casos en que el Colegio considere la posibilidad de adquirir equipo de oficina o de otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, se debe cumplir con lo siguiente:

- El tipo de arrendamiento que determine realizar el Colegio debe justificarse por escrito expresando las razones para ello.
- Se solicitan ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores.
- Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Finanzas requiera para el tipo de compra concernida.
- Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímil. También se pueden recibir por la Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

Artículo 7. Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Finanzas

a) Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.

b) Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificaran a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.

c) Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que el Colegio haya obtenido en relación a las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipo recibido, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales. Además, debe incluir información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.

d) Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el Rector(a) del Colegio, peticionario correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

e) Preparar y mantener al día un Registro de Licitadores Cualificados de artículos, materiales, equipos, obras y servicios no profesionales, conforme se dispone en el **Artículo 8** de este **Reglamento.** Se puede utilizar el **Registro Único de Licitadores** del Área de Compras y Suministros de la ASG accediendo la página de la Internet de dicha Administración.

f) Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes.

g) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.

h) Completar un record de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Comprador de la Sección de Compras.

i) Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta por escrito el formulario de certificación de cumplimiento con

el **Código de Ética**, que se requiere por el **Artículo 28** de este **Reglamento,** y copia del referido **Código.**

j) Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de este la certificación de cumplimiento con el **Código de Ética** debidamente firmada.

k) Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.

l) Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.

m) Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en el Colegio, debido a la naturaleza de la compra, ello se le notificará al Decano de Asuntos Administrativos para que notifique el asunto al Rector(a) y la Junta de Directores del Colegio para que se tomen las medidas que correspondan.

n) Cualquier otra función que le confiera el Rector(a), por conducto del Decano de Asuntos Administrativos del Colegio.

Artículo 8. Registro de Licitadores Cualificados

El **Registro Único de Licitadores de ASG** debe ser utilizado en todo proceso de compras que efectúe el Colegio, excepto cuando se opte por utilizar el **Registro de Licitadores Cualificados** del Colegio. Para ingresar al **Registro de Licitadores Cualificados** del Colegio, los proveedores de artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales deben presentar anualmente los siguientes documentos:

- Certificación de radicación de planillas contributivas y certificación de ausencia de deuda contributiva; o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.

- Certificación de ausencia de deuda por concepto de contribución sobre la propiedad mueble e inmueble.

- Certificación de ausencia de deuda por concepto de incapacidad, desempleo y

seguro choferil, si aplica.

- Certificación de pago de póliza al Fondo de Seguro del Estado, si aplica y certificación de ausencia de deuda.

- En los casos de una corporación, debe presentar los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entiende necesario, el Colegio puede requerir que dichos estados sean auditados.

- Certificado de la incorporación o autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de **buena pro** *(good standing),* si aplica.

- Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.

- Certificado de ausencia de deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración de Sustento de Menores, si aplica.

- En aquellos casos en que sea necesario, el proveedor debe presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).

- Cuando lo considere necesario, el Colegio puede requerir información adicional incluyendo, pero sin limitarse a, cuentas bancarias y comerciales, experiencia y años de servicio, lista de contratos otorgados con los gobiernos estatales y municipales, entre otros.

Los **requisitos** del **Registro de Licitadores Cualificados** descritos en este **Artículo** no son de aplicación a las compras por la Internet siempre que estas ocurran un máximo de dos (2) veces al año, y cada una de ellas sea por una cantidad no mayor de diez mil dólares ($10,000). Sin embargo, el límite de adquisición anual antes indicado no aplica cuando la compra envuelva libros, subscripciones y programas de computadoras. Tampoco se exige en las compras a cadenas de tiendas locales o firmas multinacionales, las cuales sólo tienen que someter el **Certificado de Incorporación** o la autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado, lo que sea aplicable. Asimismo, el registro no es aplicable a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales.

El Colegio podrá relevar de los requisitos impuestos en este **Artículo** a aquellos

proveedores que estén suscritos al **Registro Único de Licitadores** establecido por la ASG. En estos casos es necesario que sometan el **Certificado de Elegibilidad** expedido por dicha Administración y que acepten cumplir con el **Código de Ética** establecido en este **Reglamento** en el **Artículo 28.**

El Oficial Administrativo de la División de Finanzas encargado de las compras puede utilizar su discreción para eximir a un proveedor de la presentación de algun(os) documento(s) requerido(s) en este **Articulo.** El uso de tal discreción debe ser justificado previamente por escrito y forma parte del expediente del proveedor.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio al Colegio su nombre puede ser retirado del **Registro de Licitadores Cualificados.**

Artículo 9. Junta de Subastas

9.1 Creación y Responsabilidad

Se crea una Junta de Subastas la cual es nombrada por la Junta de Directores del Colegio. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adoptará los procedimientos que sean necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

9.2 Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros en propiedad, los cuales incluirá al Presidente y Secretario los cuales serán nombrados por la Junta de Directores del Colegio. Además, se designarán dos miembros suplentes. Estos, también serán nombrados por la Junta de Directores del Colegio para que puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas en casos de ausencia. Los miembros suplentes participan en todas las reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto a menos que estuvieran sustituyendo a algún miembro permanente, en cuyo caso tienen todas las facultades del miembro permanente que sustituyen. También, estos pueden ser designados como miembros en propiedad después de haber completado sus términos. Los miembros de la Junta de Subasta no pueden ser funcionarios que estén relacionados con el proceso de compras y finanzas del Colegio.

En caso de ausencia de un miembro permanente de la Junta de Subastas el Presidente, designará al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, la Junta de Directores designará interinamente como Presidente al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Por ausencia, se entiende que un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo.

9.3 Términos

Los miembros permanentes y los suplentes de la Junta de Subasta ocuparán sus cargos por los siguientes términos:

- Miembros permanentes:
  - El Presidente por cuatro (4) años
  - El Secretario por tres (3) años
  - El miembro en propiedad por tres (3) años

- Miembros suplentes:
  - Los dos miembros suplentes por dos (2) años

9.4 Sustitución de Miembros

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Sin embargo, ninguno de estos puede desempeñarse en su cargo por más de dos términos consecutivos.

9.5 Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Existirá una presunción de regularidad con respecto a todas las decisiones, comunicaciones y certificaciones de la Junta de Subastas, las cuales cuando estén marcadas con el sello oficial serán reconocidas como documentos oficiales de la Junta de Subastas. El Secretario es el custodio del sello.

9.6 Constitución de Quorum

Se constituirá quórum con una mayoría de los miembros permanentes de la Junta de Subastas.

9.7 Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas son citadas por su Presidente o por su Secretario por delegación del Presidente.

9.8 Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

- Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.

- La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

9.9 Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal en cualquier etapa de la misma, inclusive después de adjudicada, si determina que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este **Reglamento.** También puede cancelar una subasta formal si determina que su cancelación es en los mejores intereses del Colegio. En tales casos se hace lo siguiente:

- Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subasta por conducto de su Secretaria gestiona la

publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publico el aviso y en la página de internet del Colegio. Además, notifica la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a estos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta notificando la cancelación.

- Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subasta por conducto de su Secretaria debe notificar a todas las partes de su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo. Dicha notificación deberá indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión, conforme se dispone en la Sección 3.16 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

9.10 Fianzas y Garantías

Todas las fianzas y garantías que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas formales se entregarán a la División de Finanzas para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este Reglamento. La División de Finanzas mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas.

9.11 Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá al día un libro de actas en donde se hará constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones en relación con cada reunión que se celebre. Ello incluye los fundamentos que se tomen en consideración para todas las determinaciones que haga la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio. Además, velará porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir.

El Secretario de la Junta de Subastas redactará todas las notificaciones de la Junta de Subastas conforme con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este **Reglamento,** y enviará las mismas a la División de Finanzas del Colegio para su correspondiente trámite.

El Secretario de la Junta de Subastas será el Custodio de las ofertas recibidas y establecerá un sistema para controlar los expedientes de las subastas activas de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Además, mantendrá control sobre los expedientes de las subastas inactivas.

Artículo 10. Invitación a Subastas Formales

10.1 Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en más de cincuenta y un mil dólares ($50,001) se notificarán mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos (2) días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones, y también se publicará en la página de la Internet del Colegio. No obstante, cuando se determine utilizar el Registro Único de Licitadores o el Registro de Licitadores Cualificados de el Colegio no será necesario la publicación de anuncios de subasta. En estos casos la notificación se hace mediante el envió de una invitación a los licitadores certificados por la ASG o por el Colegio, según sea el caso. Sin embargo, en todos los casos las subastas se anunciarán en la página de la Internet del Colegio.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envió de las invitaciones a subasta.

10.2 Período Mínimo para el Envió de Invitaciones

La fecha de la publicación o del envío de las invitaciones a subasta es fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrará la subasta.

Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días calendarios antes de la fecha de la subasta.

10.3 Determinación de Fechas y Horas

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

10.4 Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las preparará la Sección de Compras de la División de Finanzas, cumpliendo con los requisitos establecidos en este **Reglamento,** y se las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, la Secretaria de la Junta Subastas se encargará de preparar la solicitud y hacer la petición correspondiente para que se gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas o, cuando no medie anuncio, de la tramitación de las invitaciones por carta.

10.5 Contenido del Anuncio de Subasta

En los casos de subastas formales notificadas por un anuncio en un periódico y en la página de la Internet del Colegio, el anuncio deberá contener, la siguiente información:

- Número de la subasta.
- Propósito de la subasta.
- Fecha de publicación de la subasta.
- Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
- Fecha, hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
- Instrucciones específicas de donde localizar o como obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.
- Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
- Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresando si la asistencia es compulsoria.

- Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) de la propuesta.

- En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así se advertirá.

- Se indica en letras mayúsculas la siguiente advertencia:

  EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL DE PUERTO RICO SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUES DE SU ADJUDICACIÓN CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCION.

Articulo 11. Requisitos de la Invitación a Subasta

a) Se requiere que la invitación a la subasta:

- Contenga especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.

- Indique claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando estos son esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.

- Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

- Indique como y donde enviar o radicar las propuestas.

- Advierta que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén del licitador, así como del equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por el Colegio.

- La invitación a la subasta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrá de someterse las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Las especificaciones y

cualesquiera condiciones especiales, formarán parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.

- Contenga todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
- Especifique los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
- Indique las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

b) Aquellas subastas sujetas 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.

c) Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deberán contener una nota a esos efectos.

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

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

f) Deberán indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Colegio, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

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

h) Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Colegio. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.

i) 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, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

j) El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades del Colegio.

k) A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, el Colegio le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada por día 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 Colegio, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al Colegio y cualquier otro factor que se 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 de ejecución del contrato responderá como pago por cualquier daño y perjuicio ocasionado por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y si compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al Colegio por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

l) Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque esta se hizo a través de la prensa, página de la Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados

estarán a la disposición de los potenciales licitadores en el Colegio y así se hará constar en la invitación.

m) Se podrá cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores según se dispone en el **Artículo 9.9.** de este **Reglamento.**

n) Se podrá enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijada para la apertura de la subasta.

o) Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que el Colegio se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no será obligatorio para el Colegio.

Articulo 12. Radicación de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas de los licitadores deberán ser entregadas en el Colegio en sobres, de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y hora límite establecida para recibir las propuestas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero. Las propuestas recibidas se mantendrán bajo la custodia de la Secretaria de la Junta.

Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Colegio indicando la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta radicada es custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abra por error, la persona que lo abra debe:

- Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de este.

- Anotar en la parte exterior del sobre su firma y titulo del puesto que ocupa.

- Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.

- El Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del Colegio o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la División de Finanzas conforme se dispone en el **Articulo 24.** de este **Reglamento.** Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre del Colegio las que serán posteriormente rembolsadas. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador deberá ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que este utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, indicará lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento *on-site* que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.

- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.

- El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción del Colegio.

- Cualquier gasto en que incurra el Colegio por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

Articulo 13. Tipos de Ofertas en Subastas Formales

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica.

Es admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de **todo o nada,** estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional **todo o nada** no impedirá que el Colegio pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

En sustitución de ofertas sobre la base de **todo o nada,** es admisible cotizar sobre la base de precio global *(lump sum).*

El licitador puede 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 en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

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

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 la entrega de las ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deberán estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador tendrá que iniciar toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. Disponiéndose, que de no hacerlo y la

corrección, borradura o tachadura se diera en relación con su oferta, la misma no puede ser considerada. Queda entendido que lo anterior solo aplica a la oferta en particular y no anulará el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global.

Se pueden 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.

También se puede aceptar una oferta sin firmar, si con la oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que todas se hayan inicialado.

Artículo 14. Entregas en Subastas Formales

En aquellos casos en que no se requiera una entrega especifica, los licitadores deben indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

Artículo 15. Retiro de Ofertas en Subastas Formales

El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento 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.

El licitador no puede radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considerara que ha

incumplido el contrato, se le confiscará la fianza, se eliminará del registro de licitadores y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que el Colegio estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Articulo 27.** de este **Reglamento.**

Artículo 16. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales

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

En la comunicación escrita se deberán indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

Artículo 17. Licitaciones Tardías en Subastas Formales

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones.

Las ofertas recibidas por Internet o facsímil no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos en que el Colegio lo autorice previamente en la invitación a subasta.

Las ofertas recibidas, una vez vencido el periodo límite establecido, serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.

Artículo 18. Acto de Apertura de Subastas Formales

Se requerirá que el día fijado para la apertura de las ofertas todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

18.1 Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se llevará a cabo tomando, entre otros, los

siguientes pasos:

1) Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente o su representante autorizado se presentará, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta y:

   - Indicará el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir o indicará el asunto de la subasta.

   - Identificará a las personas que estarán presentes e indicará a cual licitador representa.

2) Cotejará los sobres.

   - Verificará que cada uno este sellado.

   - Leerá el remitente de cada uno de los sobres o Cotejará contra el listado de sobres recibidos.

3) Abrirá los sobres sellados de las ofertas en presencia de los asistentes.

4) Leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

   - Numero de la partida para la cual se ha ofrecido cotización o Precio ofrecido por la partida.

   - Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda o Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Presidente de la Junta de Subastas determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar cualquier documento sometido por los licitadores relacionado con la subasta, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permitirá que se sometan escritos evaluando ofertas o cuestionando las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Colegio y

formará parte del expediente de la compra.

Artículo 19. Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborales después del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un Acta de Apertura que contiene la siguiente información:

- Número y asunto de la subasta.
- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número de ofertas recibidas.
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuantos no cotizaron.
- Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura.
- Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
- Anota sus iniciales en todas las ofertas.
- Informa sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.
- El Acta de Apertura debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación y será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas por un periodo no menor de seis meses, a no ser que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Oficina del Rector(a) o el Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme en el caso.

Una vez completada y firmada el Acta de Apertura, el Secretario de la Junta de Subasta la conserva como parte del expediente de la subasta.

Artículo 20. Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas

Para la adjudicación de las subastas formales se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

La adjudicación de las subastas formales se harán al licitador más responsivo a la solicitud de compras o pliego de subastas, tomando en consideración, factores tales como:

- Que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objeto de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

La Junta de Subastas deberá adjudicar las subastas formales dentro de quince (15) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta veinte (20) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el Rector(a) y/o la Junta de Directores del Colegio pueden autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas puede 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 por cualquier dependencia del Gobierno. También se puede rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.

El término de entrega se considera un factor importante para decidir la

adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de el Colegio, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, esta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:

- Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

- 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 puede efectuarse ante testigos imparciales.

- En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de estos.

- Anunciar al momento una nueva subasta donde solo participen los licitadores empatados.

Todo licitador agraciado deberá someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del Colegio o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico. No se aceptan fianzas en efectivo. Esta fianza deberá ser presentada no más tarde

de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compra.

La adjudicación de una subasta formal no obliga al Colegio hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

Artículo 21. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas en una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- Los precios obtenidos sean irrazonables.
- No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
- Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre si para cotizar precios irrazonablemente altos.
- Caso fortuito.

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el **Artículo 9** de este **Reglamento.**

En los casos aplicables enumerados en este inciso los licitadores concernidos estarán sujetos a las penalidades que establece el **Artículo 27** de este **Reglamento.** Además, de ser necesario, el Colegio adoptara de las siguientes alternativas aquellas que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias envueltas:

- Anunciar una nueva subasta.
- Negociar la compra con cualquier licitador conforme se dispone en el **Artículo 6.5.**

- Comprar en mercado abierto conforme se dispone en el **Artículo 6.3.**

La Junta de Subastas podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas. Las desviaciones pueden ser en las especificaciones, términos y condiciones, siempre que no estén en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, cuando con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deberán expresarse por escrito.

Artículo 22. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas y contiene la siguiente información de forma concisa:

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Subastas y la revisión judicial conforme se dispone en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 170.
- Indicará que la solicitud de reconsideración ante el Colegio no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el **Artículo 23** de este **Reglamento.**

Las adjudicaciones también se publican en la página del Internet del Colegio.

Las notificaciones pueden hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 23. Impugnaciones a Subastas Formales

Cualquier licitador que por objeciones razonables no está de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Colegio o su representante autorizado. Para ello, deberá cumplir con los requisitos que se indican a continuación, que también se incluirán en la invitación a subasta.

- Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

- La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta. Esta impugnación se presentará ante la Junta de Subastas.

- La radicación de impugnación de una adjudicación de subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante el Rector(a) o su representante autorizado no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de subasta. La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en las Secciones 3.1 y 3.19 de la Ley Núm. 170 (3 L.P.R.A. secc. 2151 y 2169) y la revisión judicial de la decisión del Colegio al respecto se hace según provisto en las secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley (3 L.P.R.A. secc. 2169 y 2172).

- Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación deberá hacerse por escrito y contendrá los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:

    - Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) especifica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.

    - Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son validas y ciertas.

    - Indicación clara del remedio o la acción especifica que se solicita.

    - Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de

reconsideración a cada una de las partes interesadas.

- La firma del recurrente o su representante autorizado.

La Junta de Subastas o el Rector(a) deberán considerar la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido. Si se toma alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial comenzará a contarse desde la fecha en que se notifique la decisión de la Junta de Subastas al licitador.

Si la Junta de Subastas o el Rector(a) dejaren de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza a correr el término para la revisión judicial.

Estos términos se especifican en la invitación a subasta.

Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante el Rector(a) o ante el Tribunal, deben ser dirigidas o sometidas directamente a la Junta de Subastas.

Artículo 24. Disposición de las Garantías en Subastas Formales

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas la Sección de Compras de la División de Finanzas dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo · dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.

- En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.

- Si transcurridos quince (15) días calendarios de habérsele citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el

postor a quien se le adjudique en segunda instancia.

Articulo 25. Ordenes de Compra y Devolución de Mercancía

a) Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este **Reglamento,** se procede con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.

b) En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que esta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará la situación inmediatamente al oficial de compras designado por el Colegio, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

- Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. El Colegio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente.

- Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerara las disposiciones de este **Reglamento.**

Artículo 26. Descuentos por Pronto Pago

Se estimularán descuentos por pronto pago y la Sección de Compras de la División de Finanzas deberá asegurarse que los mismos sean aprovechados.

Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea **Descuento,** para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, o equipos, sean entregados, inspeccionados y aceptados, los servicios no profesionales sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas certificadas correspondientes sean presentadas para el pago por el contratista. La

fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Artículo 27. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, e Rector(a) podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés publico, entre otras, las que se establecen a continuación:

- Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
- Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
- Eliminar del **Registro de Licitadores Cualificados** del Colegio, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla.
- Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 28. Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes o Servicios

Se establece un **Código de Ética** para los contratistas y proveedores de bienes y servicios y toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con el Colegio para la prestación de bienes o servicios. El mismo se establece para disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. El establecimiento del siguiente **Código de Ética para Contratistas y Proveedores (Código de Etica)** tiene el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos,

equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras en el Colegio. También intenta enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma más responsable e integra.

El cumplimiento con estas normas es esencial e indispensable para que los contratistas y proveedores puedan efectuar transacciones o formalizar contratos con el Colegio. Esto se hará constar en todo contrato para el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras y en toda orden de compra que se formalice.

28.1 Código de Ética para Contratistas y Proveedores

a) Mostrar un trato profesional y respetuoso hacía los funcionarios o empleados del Colegio y exigir lo mismo de estos en todo momento.

b) Divulgar al Colegio la información necesaria para que éste pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la adquisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.

c) Observar los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores y con el Colegio, de acuerdo con las normas y cánones de ética de la asociación o colegio del cual sean miembros y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un colegio o asociación o cuando las asociaciones o colegios no posean cánones de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.

d) Cotizar basándose en precios justos por los artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales de obras, considerando la calidad de los artículos, equipos o materiales. Para la presentación de servicios o la realización de obras deben considerar su experiencia y preparación académica o técnica.

e) Comprometerse a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios y bienes que suministran.

f) Cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad o los bienes entregados dentro del tiempo límite establecido y que no ha recibido

compensación por los mismos. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente al Colegio debe contener la siguiente certificación:

"Baja pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado del Colegio es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado del Colegio. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido ya finalizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibida pago par ellas."

g) Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado del Colegio o miembros de la unidad familiar de estos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de ex-funcionarios y ex-empleados dicha prohibición se extenderá por **un año** a partir del cese de sus funciones en el Colegio.

h) Colaborar con el Colegio en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.

i) No intervenir en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de interés o que tengan la apariencia de serlo.

j) Denunciar aquellos actos que estén en violación a este Código de Ética o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre el Colegio y un contratista o proveedor de bienes o servicios. Las disposiciones de la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y de la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, según enmendadas, aplican a los denunciantes.

k) No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con el Colegio para fines ajenos a la encomienda contratada ni para

obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico propio, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

l) No solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado del Colegio información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

m) No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado del Colegio o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.

n) Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con ex-empleados del Colegio durante un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre el Colegio y el contratista o proveedor.

o) No se puede contratar con el Colegio si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre el Colegio y los intereses particulares que represente.

p) No puede solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado del Colegio represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aún cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.

q) No inducirá a un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado del Colegio a incumplir las disposiciones de la Ley Núm. 155 de 17 de julio de 1999, según enmendada, ley que crea el Colegio ni a la reglamentación emitida al amparo de dicha Ley.

28.2 Otros Requisitos

a) Todo contratista o proveedor que haya sido convicto por delitos contra el erario,

la fe pública, o que involucre el mal uso de los fondos o de la propiedad pública está inhabilitado de contratar o licitar con el Colegio por los periodos dispuestos en la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

b) Todo contrato debe incluir una clausula de resolución en caso de que el contratista o proveedor que contrate con el Colegio resulte convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos mencionados. En los contratos se certificara que la persona no ha sido convicta en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los mencionados delitos. El deber de informar es de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

28.3 Sanciones

El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con el Código de Etica dispuesto en el Artículo 28.1. es causa suficiente para que el Colegio, a través del Secretario de Justicia y al amparo de la Ley Núm. 36 del 13 de junio de 2001, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción a este Código de Ética no podrá contratar o proveer bienes o servicios al Colegio por un periodo de diez (10) años a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002.

Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o el colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

28.4 Violaciones, Impugnación y Apelación

Las violaciones a las disposiciones de este Código de Ética se ventilarán ante los foros administrativos del Colegio en conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170, según se indica a continuación:

- Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código de Ética, puede impugnar la misma, ante el Colegio, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha del recibo de la notificación.

- Las impugnaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que el Colegio no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.

- La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en la Ley Núm. 170, supra.

- La determinación se le notifica al contratista o proveedor, quien puede solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con las Secciones 3.15 y 4.2 de la Ley Núm. 170, supra.

Artículo 29. Notificación

El Colegio notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al Código de Ética para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el Registro Público que instituye la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

Artículo 30. Clausula de Separabilidad

Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectara la validez de las restantes disposiciones del mismo.

Artículo 31. Derogación

Deroga el Reglamento Numero 8160, Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales del 16 de febrero de 2012

Articulo 32. Vigencia

Este **Reglamento** comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en Gurabo, Puerto Rico, hoy 11 de Diciembre de 2013

Víctor M. Díaz Torres
Presidente Junta de Directores

Carmen Monserrate Hernández
Vicepresidenta Junta de Directores