

Junta de Gobierno

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número: 9710

Fecha: 17 de octubre de 2025



Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAS PERMANENTES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



CERTIFICACIÓN 23 (2025-2026))

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	1
PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1 – Título	1
Artículo 2 – Base Legal	1
Artículo 3 – Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio	1
Artículo 4 – Aplicabilidad	2
Artículo 5 – Definiciones.....	2
Artículo 6 – Formas de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes	3
Artículo 7 – Junta de Subastas	4
PARTE II – SUBASTAS	5
Artículo 8 – Subastas	5
Artículo 9 – Interpretación de Documentos de Subasta.....	8
Artículo 11 – Ofertas por Empresas, Sociedades o Corporaciones	8
Artículo 12 – Apertura de las Ofertas	8
Artículo 13 – Análisis de las Ofertas Recibidas en la Subasta	10
Artículo 14 – Adjudicación de la Subasta.....	10
Artículo 15 – Cancelación de Subasta	10
Artículo 16 – Procedimiento Posterior a la Adjudicación	11
PARTE IV – SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP) Y SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ)	13
Artículo 22 – Cualificación de Proponentes Potenciales.....	13
Artículo 23 – Solicitud de Propuestas Selladas (RFP).....	13
Artículo 24 – Evaluación y Adjudicación de Propuestas.....	14

PARTE V – OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN 14

 Artículo 26 – Reconsideración y Revisión Judicial 14

 Artículo 28 - Registros de Licitadores y Fiadores 16

 Artículo 30 – Seguros 16

 Artículo 31 – Contrato 17

 Artículo 32 - Penalidades a los Licitadores, Proponentes y Contratistas por Incumplimiento de Contrato y Remedios..... 17

 Artículo 33 – Obligaciones Éticas 18

 Artículo 34 – Separabilidad e Interpretación..... 18

 Artículo 35- Enmiendas, Derogación y Vigencia 18

RESUMEN EJECUTIVO

Las enmiendas propuestas al Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico tienen el fin de establecer procesos más ágiles, económicos y transparentes en los procesos de subasta. Además, se atempera a la legislación vigente manteniendo la autonomía de la Universidad de Puerto Rico reconocida en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.

ENMIENDAS:

PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el “*Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico*” (en adelante, el Reglamento).

Artículo 2 – Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los Artículos 3e (5) y 3f, 5b y 5c (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada y la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”, Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

También contempla lo dispuesto en la Ley Núm. 73- 2019, según enmendada, conocida como la “*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*”.

Artículo 3 – Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

A. Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que regirán los procesos de licitación y adjudicación de proyectos para la realización de mejoras permanentes en la Universidad de Puerto Rico. Mediante este se crea una sola Junta de Subastas para atender todas las adjudicaciones de proyectos de mejoras permanentes de la Universidad y se establece la política y directrices generales que le permitan a la Junta la adjudicación de dichos proyectos.

B. Resumen Ejecutivo

Las enmiendas propuestas al Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico tienen el propósito de establecer procesos más ágiles, económicos y transparentes en los procesos de subasta. Además, se atempera a la legislación vigente manteniendo la autonomía de la Universidad de Puerto Rico (en adelante, la “Universidad”) reconocida en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como la

“Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”.

C. Análisis Costo-Beneficio

De conformidad con las disposiciones de la Ley 38-2017, *supra*, se certifica que la adopción, aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene ningún impacto económico adicional para el Gobierno de Puerto Rico, para la Universidad ni para la ciudadanía en general.

Artículo 4 – Aplicabilidad

El Reglamento aplicará a los proyectos de mejoras permanentes de todas las unidades del Sistema. En la aplicación de las disposiciones de este Reglamento se tomará en consideración la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, y cualquier otra legislación y reglamentación estatal o federal que sea aprobada e incida en los procedimientos de adjudicación de proyectos de mejoras permanentes de la Universidad. De seguirse los procedimientos de las leyes y reglamentos federales aplicables, la Universidad no vendrá obligada a duplicar procedimientos en las acciones que tome; utilizará únicamente lo dispuesto en dicha ley o reglamento en las materias pertinentes a la acción que esté sujeta a un acuerdo, provisión de fondos o servicios, o delegación de autoridad por parte del Gobierno de los Estados Unidos de América. Disponiéndose que, aun en tales casos, se aplicarán los requisitos de convocatoria, publicación y divulgación consignados en este Reglamento.

La Universidad atenderá cabalmente los requerimientos de entidades e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, o del Gobierno de los Estados Unidos de América, que puedan otorgar fondos a la Universidad o darle asistencia para el desarrollo de programas.

Artículo 5 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

A. Adenda – Documento escrito que cursa la Universidad a los licitadores o proponentes potenciales para aclarar, añadir o modificar requisitos y especificaciones de una subasta, Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) o Solicitud de Cualificaciones (RFQ).

[...]

C. Administración de Servicios Generales (ASG) — Agencia de Gobierno encargada de administrar el Registro Único de Licitadores (RUL) y de cualificar suplidores o licitadores competentes para participar en procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las agencias ejecutivas y corporaciones públicas.

D. Anuncio de Licitación – Aviso emitido por la Universidad para solicitar la presentación de una oferta para la realización de un proyecto de mejoras permanentes, cuyo contenido está determinado en este Reglamento. Se utiliza en los procedimientos de subasta pública formal y en aquellos procedimientos de solicitud de propuesta en que no se celebró un proceso de precalificación de licitadores/proponentes.

El aviso deberá ser publicado. La publicación del aviso deberá hacerse en el portal cibernético de la Universidad y en portales electrónicos o en un periódico diario de circulación general, o mediante una combinación de los medios antes indicados, dando prioridad a los medios electrónicos para lograr la mayor y más rápida difusión posible del anuncio indicado.

[...]

F. Conflicto de interés – Es aquella situación en la que el interés personal o económico está, o puede razonablemente estar, en pugna con el interés público. El personal universitario no puede intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para sí. El personal universitario tampoco puede intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.

[...]

M. Fecha de Envío – La fecha indicada en el comprobante de certificación del servicio postal o la fecha del día del envío por medios electrónicos, según corresponda.

[...]

BB. Pre-subasta – Reunión que se celebra antes de la fecha de la subasta o solicitud de propuesta sellada.

[...]

EE. Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG)
– Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración de Servicios Generales sobre las personas naturales o jurídicas calificadas y clasificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicable. El RUL está adscrito a la ASG, la cual lo mantiene, maneja y reglamenta.

Artículo 6 – Formas de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes

[...]

B. De conformidad con el Artículo 3 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico podrá, de forma voluntaria, utilizar los procesos de compras y subastas de obras

establecidos en la Ley 73-2019, a través de la Administración de Servicios Generales (en adelante, la “ASG”) y sus reglamentos aplicables. En tales casos la unidad proponente del proyecto de mejoras permanentes deberá hacer la solicitud por conducto de la ODFI, ante la Junta de Subastas, la cual evaluará la solicitud y las recomendaciones disponibles, y tomará la decisión de completar o no el proceso de adquisición de obra de mejora permanente a través de las subastas ya adjudicadas por la ASG.

Artículo 7 – Junta de Subastas

A. Creación y Composición

[...]

2. Los miembros que compondrán esta Junta serán escogidos de entre funcionarios o empleados de la Universidad y servirán por un término de tres (3) años, pero podrán ser reemplazados en cualquier momento a discreción del presidente de la Universidad. El presidente de la Universidad informará a la Junta de Gobierno cuando reemplace a cualquiera de los miembros de la Junta.

De así solicitarlo la Junta de Subastas, el director de la ODFI asesorará a la Junta de Subastas, por lo que podrá tener voz, pero no voto, en las deliberaciones de la Junta. El director de la ODFI podrá ser citado por la Junta para comparecer o participar en las reuniones o sesiones ordinarias o extraordinarias llevadas a cabo por la Junta de Subastas. El director de la ODFI, de no poder comparecer mediando justa causa, podrá designar por escrito a un representante autorizado para que comparezca o participe en la reunión o sesión, quien estará debidamente preparado para asesorar a la Junta de Subastas en la reunión o sesión específica que haya sido convocada. La designación de representante en sustitución del director de la ODFI, debe ser por cada reunión o sesión, por lo que no podrá hacerse una designación de representación general, y debe ser por escrito dirigido a quien preside la Junta de Subastas, ya sea mediante carta impresa y firmada o por correo electrónico enviado desde la dirección electrónica oficialmente asignada por la Universidad al director o directora de la ODFI.

[...]

5. Los miembros de la Junta de Subastas cumplirán con todo lo dispuesto en la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, y cualquier otra ley o reglamento aplicable al proceso de selección de proveedores para la adquisición de obras de construcción, de bienes y de servicios.
 - a. Los miembros de la Junta de Subastas no podrán tener intereses económicos directos o indirectos o de otro tipo en los proyectos de mejoras permanentes en los que participen, y en ninguna circunstancia intervendrán en el asesoramiento, preparación o redacción de las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes.

-
- b. Ninguno de los miembros de la Junta de Subastas, podrá participar en el procedimiento de adjudicación de un proyecto en el cual tengan algún conflicto de interés.
 - c. En los casos en los cuales un miembro de la Junta de Subastas se encuentre ante un conflicto de intereses, este deberá inhibirse de participar en el procedimiento de adjudicación del proyecto en controversia, e inmediatamente el miembro de la Junta de Subastas inhibido será sustituido por un miembro alterno que le sustituirá para los trabajos de esa subasta. El miembro sustituto será designado por el presidente de la Junta de Subastas del acervo de alternos correspondiente. En caso de que el miembro a inhibirse sea el presidente de la Junta de Subastas, los miembros presentes elegirán un presidente de la Junta *pro tempore* de entre ellos (quien no podrá ser representante de la unidad institucional involucrada) para dirigir esa subasta, y luego el presidente de la Junta *pro tempore* designará un alterno del acervo de alternos correspondiente, para los procesos de esa subasta.

[...]

C. Reuniones de la Junta de Subastas

- 1. La Junta celebrará reuniones cuantas veces sea necesario, ya sea de manera presencial o a distancia, a través de métodos electrónicos. En caso de ausencia ocasional del presidente de la Junta, los miembros presentes elegirán un presidente de la Junta *pro tempore* de entre ellos para dirigir esa reunión, excluyendo al representante de la unidad institucional.

[...]

E. Nombramiento, deberes y funciones del secretario de la Junta de Subastas

[...]

- 2. Mantendrá un control de todos los documentos de la subasta, solicitud de propuesta sellada o solicitud de cualificaciones, incluyendo nombre completo de los licitadores o participantes, representantes autorizados, dirección postal, dirección física, dirección electrónica, número de seguro social, número de teléfono y toda otra información pertinente.

PARTE II – SUBASTAS

Artículo 8 – Subastas

A. Tipos de Subastas

[...]

4. Subasta a través de la ASG, conforme al Artículo 5 (B) de este Reglamento.

B. Subasta Pública Informal

1. Las subastas públicas informales son aquellas en que la Junta deberá enviar una Invitación a subasta, mediante correo electrónico o entrega personal con acuse de recibo, a por lo menos tres (3) licitadores cualificados para realizar la mejora permanente. La invitación a subasta contendrá la información requerida en el inciso D.

[...]

C. Subasta Pública Formal

1. Las subastas públicas formales son aquellas en que la Junta deberá publicar un Anuncio de Licitación, según antes definido en este Reglamento, que contenga la información requerida en el inciso D de este artículo, en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico o en el portal de Internet de la UPR, durante dos (2) días por lo menos, y con no menos de diez (10) días calendarios con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta, salvo que la Junta apruebe un término menor a solicitud de la ODFI.
2. La Junta de Subasta, a solicitud de ODFI, podrá también enviar invitaciones a licitadores particulares, asegurándose que dichos licitadores estén en el Registro de Licitadores de la Universidad o en el Registro Único de Licitadores de la ASG.

[...]

D. Contenido del Anuncio de Subasta Formal y de la invitación a Subasta Informal

1. El secretario de la Junta, por instrucciones del presidente de la Junta, verificará que tanto el Anuncio de Subasta Formal como la Invitación a Subasta Informal que se requiera según sea el caso, contenga la siguiente información:

[...]

- c. Fecha, hora y lugar (o método de ser virtual-electrónico) donde se abrirán las ofertas.

[...]

- e. Fecha, hora y lugar de reunión pre-subasta, si aplica, la cual no tendrá que ser compulsoria de conformidad con el Artículo 10 de este Reglamento, según determine ODFI.

- f. Fecha, hora y lugar (o método de ser electrónico) para obtener el pliego de subasta.

[...]

E. Solicitud de Subasta

[...]

2. La ODFI es responsable de preparar todo el contenido de la Subasta, incluyendo, pero sin limitarse a: condiciones especiales, de la redacción y preparación final de datos técnicos y condiciones especiales suplementarias, requisitos mínimos y de toda otra información a incluirse en el pliego de subasta. La ODFI podrá solicitar que para realizar un proyecto de mejoras permanentes se realicen subastas separadas de sus varios componentes cuando ello sea de beneficio para la Universidad, debiendo la ODFI identificar los referidos componentes y justificar esta manera de proceder.
3. La ODFI presentará a la Junta su solicitud escrita acompañada de los siguientes documentos:

[...]

- e. Evidencia de cumplimiento con evaluación ambiental. Para los proyectos de recuperación de desastres será suficiente la evaluación ambiental de la agencia que asignó los fondos.
- f. Lista de los licitadores registrados que se invitarán a la subasta. Pueden estar registrados en el Registro de Licitadores o en el RUL de la ASG.
- g. Requisitos de fianzas y seguros, según indicado por escrito por la División de Seguros de la Universidad, de conformidad con el Artículo 30 de este Reglamento, o la entidad designada por la Universidad para esos fines.

[...]

F. Enmiendas a los Pliegos de Subastas

[...]

2. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que ocurran después de celebrarse la reunión pre-subasta, podrán notificarse a los licitadores participantes en la reunión por medio de correo electrónico u otro medio escrito que evidencie la notificación, de lo cual se advertirá a los participantes.

[...]

Artículo 9 – Interpretación de Documentos de Subasta

[...]

- B. La Universidad no será responsable por aclaraciones o interpretaciones de documentos de subastas hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior, o que no sean emitidas por la Junta de Subastas.

Artículo 11 – Ofertas por Empresas, Sociedades o Corporaciones

- A. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado para obligarla.
- B. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su presidente, secretario u otro oficial autorizado para obligarla.

[...]

- D. Los licitadores podrán firmar su oferta en tinta o por métodos digitales, en cuyo caso tendrán que cumplir con las disposiciones de la Política Institucional sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas de la Universidad de Puerto Rico, Certificación 10 (2021-2022), o aquella que esté vigente al momento de someter la oferta. Los licitadores consienten el uso de firmas digitales con el único fin de someter su oferta y los documentos relacionados. Las firmas digitales contenidas en la oferta serán tan válidas como si fuera suscrito a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad. Dicha firma electrónica se considerará que tiene el mismo efecto legal y vinculante que una firma ológrafa (manuscrita).

Artículo 12 – Apertura de las Ofertas

- A. Los licitadores deberán presentar sus ofertas de manera sellada (o confidencial) y las mismas tendrán que recibirse en el lugar indicado en el anuncio o invitación a subasta, o a través del método electrónico indicado en el anuncio o invitación a la subasta, según sea el caso, en la fecha y hora fijadas para la apertura de las mismas o antes. Las ofertas que se reciban antes de la fecha, hora y lugar (o método electrónico) de apertura se mantendrán cerradas. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora consignadas para la apertura se devolverán al licitador sin abrirse y se considerarán rechazadas de plano.
- B. Las ofertas presentadas en formato físico deberán estar en sobres marcados con el sello oficial de la Universidad, indicando claramente el lugar, la fecha y la hora en que se recibieron. En el caso de propuestas electrónicas, estas deberán ser enviadas a través del sistema designado por la Universidad, con registro automático de la fecha y hora de recepción, garantizando la confidencialidad hasta el momento de apertura.
- C. No se aceptarán ofertas por teléfono. Las ofertas deberán ser sometidas según se indique en el anuncio o invitación a la subasta. A menos que el pliego de la subasta permita más de una

alternativa, ningún licitador podrá someter más de una oferta; de hacerlo, todas las ofertas presentadas serán descalificadas.

[...]

F. El procedimiento de apertura será dirigido por la secretaria de la Junta, o por un miembro de la Junta de Subastas, quien podrá estar asistido por un representante de la ODFI, o por un miembro de algún comité designado para las evaluaciones de dicha subasta.

[...]

H. Al abrirse las ofertas, los miembros presentes y el Secretario verificarán que:

1. Todas las ofertas estén firmadas en tinta por el licitador o mediante métodos digitales, en cuyo caso deberán cumplir con las disposiciones de la Política Institucional sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas de la Universidad de Puerto Rico, Certificación 10 (2021-2022), o la que esté vigente al momento de someter la oferta;
2. El nombre de la persona que firma en tinta y que aparezca en letra de molde o mecanografiado;

[...]

4. Aparezca anotada la dirección comercial física y postal, número de seguro social, el teléfono y el correo electrónico del licitador, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

I. Todos los licitadores y sus representantes podrán presenciar el acto de apertura de las ofertas para la subasta. Después de la apertura, a los licitadores se les dará suficiente tiempo para que, en el salón de apertura o en un lugar designado y en presencia del miembro de la Junta de Subastas, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores. En el caso de que la apertura se lleve a cabo a través de medios electrónicos, deberán solicitar por escrito a la Junta que, en presencia del miembro o de la Secretaría de la Junta de Subastas, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.

[...]

M. Una vez abiertas las ofertas a través del método electrónico, o de manera física en el lugar, fecha y hora de apertura dispuestos para ello, estas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se haga la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta o se resuelvan las mociones de reconsideración de la adjudicación, si las hubiese.

Artículo 13 – Análisis de las Ofertas Recibidas en la Subasta

[...]

- B. La Junta comprobará si los licitadores cumplen con los términos, condiciones y pliego de la subasta, poniendo especial énfasis en aquellas de carácter mandatario, para que las ofertas sean consideradas. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos para participar del proceso de subastas no serán consideradas, lo cual deberá serle notificado adecuadamente al licitador ofertante, con expresión de las advertencias legales aplicables.
- C. Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará debida consideración a factores tales como la capacidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza del proyecto bajo consideración; la calidad, adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador; su pericia; experiencia; reputación e integridad comercial y habilidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía y el período de entrega. Los licitadores deberán garantizar el cumplimiento con las normas y reglamentos federales y estatales relacionadas y aplicables a tipo y naturaleza de obra de mejoras permanentes. También se le dará consideración a su cumplimiento con la política pública preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico y con la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña. En los casos en que se trate de obras que utilicen fondos federales, también se considerará el cumplimiento con las disposiciones del *Buy American Act* y el *Build America*, aplicables en Puerto Rico.

Artículo 14 – Adjudicación de la Subasta

[...]

- F. La Junta no podrá adjudicar subastas por cantidades que excedan la cantidad aprobada por la Junta de Gobierno en el Programa de Mejoras Permanentes de la Universidad.

[...]

- I. La Junta enviará la notificación de adjudicación y el resumen de las ofertas, según el inciso H, a los licitadores y a la ODFI al mismo tiempo.

Artículo 15 – Cancelación de Subasta

[...]

- B. La Junta declarará una subasta desierta cuando no se reciban ofertas para la misma.

C. Falta de Competencia Adecuada

1. Si la Junta recibe una sola oferta por un solo licitador, la ODFI deberá realizar un análisis de razonabilidad del precio ofertado, utilizando el estimado de costo independiente del proyecto de mejora permanente como referencia principal.

-
2. La ODFI será responsable de someter el análisis de razonabilidad a la Junta junto con toda la documentación de respaldo. Este análisis será evaluado por la Junta para determinar si el precio ofertado es razonable y cumple con las especificaciones y condiciones de la convocatoria.
 3. Si el análisis de razonabilidad concluye que el precio de la oferta es razonable, la Junta podrá adjudicar la buena pro al único licitador, siempre que cumpla con todos los requisitos técnicos y administrativos establecidos en la subasta.
 4. Si el análisis de razonabilidad concluye que el precio de la oferta es irrazonable, esta será rechazada, y se declarará la subasta cancelada por falta de competencia adecuada.

D. La Junta emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación. Si la cancelación de la subasta se autoriza previa a la apertura, la notificación se efectuará de la manera más efectiva, según indicado a continuación:

[...]

2. Subasta Pública Informal

- a. Se enviará notificación escrita a los licitadores invitados. Se podrá notificar al correo electrónico suministrado por los licitadores invitados, siempre que quede constancia de la fecha y hora de la notificación electrónica.

E. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la apertura de la subasta. Se podrá notificar al correo electrónico suministrado por los licitadores invitados, siempre que quede constancia de la fecha y hora de la notificación electrónica.

Artículo 16 – Procedimiento Posterior a la Adjudicación

- A. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su presidente, notificará al licitador agraciado la adjudicación de la subasta a su favor utilizando el método por el cual se llevó a cabo la subasta, ya sea por métodos electrónicos a través del sistema electrónico de la Universidad para esos fines, o por correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador agraciado que someta las correspondientes fianzas de ejecución y pago, así como cualquier otro seguro o garantía según solicitado en las instrucciones a licitadores.
- B. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su presidente, notificará por escrito el resultado de la subasta a todos los otros licitadores utilizando el método por el cual se llevó a cabo la subasta, ya sea por métodos electrónicos a través del sistema electrónico de la Universidad para esos fines, o el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha

comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores.

- C. Las comunicaciones dirigidas tanto al licitador agraciado, como a todos los otros licitadores que participaron en la subasta, deberán advertirles de su derecho a solicitar la reconsideración de la adjudicación de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de este Reglamento. Dicha advertencia se notificará a los licitadores sobre su derecho a solicitar reconsideración, en los siguientes términos:

“De conformidad con el Reglamento sobre Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico se le advierte de su derecho a solicitar reconsideración de la adjudicación mediante la presentación ante un Panel de Reconsideración de la Junta de Subastas de la Universidad de una Petición escrita a tales efectos dentro del término de diez (10) días calendarios, contados a partir de la fecha de envío de esta notificación. El Panel deberá considerar la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta dentro de los diez (10) días calendarios de haberse presentado la Petición, de no hacerlo se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a transcurrir el término de veinte (20) días calendarios para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. Si el Panel de Reconsideración decide acoger la Petición de reconsideración podrá solicitar evidencia adicional pertinente o celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a un oficial examinador para luego el Panel emitir su decisión. La parte adversamente afectada por una decisión en reconsideración podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un período de veinte (20) días calendarios contados a partir de la fecha de envío de la notificación de la orden o resolución final del Panel.

El Panel de Reconsideración de la Junta de Subastas de la Universidad deberá determinar si acoge o no la solicitud de reconsideración dentro del término de diez (10) días calendario de haberse presentado dicha solicitud. Si dentro de ese término el Panel determina acogerla, contará con un término adicional de treinta (30) días calendario para adjudicarla, contados a partir del vencimiento del término inicial de diez (10) días calendario. El Panel podrá extender este término de treinta (30) días calendario una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario. Los términos antes mencionados serán contados a partir de la fecha en que se deposite la notificación en el correo regular del Servicio Postal de los Estados Unidos o se notifique por correo electrónico, lo que ocurra primero.

El término para solicitar revisión judicial es de naturaleza jurisdiccional, y la presentación previa de un recurso de reconsideración ante el Panel de Reconsideración constituye un requisito jurisdiccional indispensable antes de acudir al Tribunal de Apelaciones. En aquellos casos en que se haya utilizado más de un método de notificación para todas las partes, el término para presentar el recurso de revisión administrativa o de revisión judicial comenzará a transcurrir partir de la notificación o del depósito en el correo del primer método de notificación”.

- D. La Junta designará el Panel de Reconsideración que atenderá las solicitudes de reconsideración que pudieran presentarse respecto a la adjudicación notificada, de conformidad con el Artículo 14.

PARTE IV – SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP) Y SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ)

Artículo 22 – Cualificación de Proponentes Potenciales

[...]

C. El Comité Evaluador declarará a un proponente como inelegible si existe evidencia que demuestre alguna de las siguientes situaciones:

1. Convicción en su contra por corrupción; por un delito relacionado a la manera que lleva a cabo su negocio o profesión; o, cualquiera de los crímenes incluidos en la Ley 2-2018, según enmendada, mejor conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico” ya sea en Puerto Rico, o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos.

Artículo 23 – Solicitud de Propuestas Selladas (RFP)

A. La Solicitud de Propuestas Selladas—(RFP) incluirá lo siguiente:

[...]

3. Una descripción del proceso de selección que incluya el itinerario para recibir, evaluar y adjudicar el contrato;

e. Fecha límite y el lugar o método en donde deberán someterse las propuestas;

[...]

C. En todos los demás casos, se publicará el Aviso de Solicitud de Propuestas Selladas en, por lo menos, una ocasión, en el portal cibernético de la Universidad, en portales electrónicos o en un periódico diario de circulación general, o mediante una combinación de los medios antes indicados, dando prioridad a los medios electrónicos.

D. El Aviso y/o Invitación, según aplique, contendrá:

[...]

4. Dirección electrónica donde se podrá solicitar u obtener los pliegos del RFP y fechas límites para solicitar u obtener los mismos.

[...]

Artículo 24 – Evaluación y Adjudicación de Propuestas

[...]

B. Proceso de Evaluación de Propuestas

10. No se requerirán discusiones y/o negociaciones orales o escritas, siempre que la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudique sin discusiones. Podrá recomendarse la adjudicación sin discusión y/o negociación, en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del servicio, que la aceptación sin discusión y/o negociación de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Universidad a un precio justo y razonable. Cuando se reciba solamente una propuesta, se podrán continuar las discusiones y/o negociaciones según dispuesto en este Artículo, así como la Adjudicación, si la Junta y el Comité consideran que ello sería beneficioso para la Universidad.

PARTE V – OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 26 – Reconsideración y Revisión Judicial

[...]

- B. La Junta designará cada panel en orden sucesivo para atender las solicitudes de reconsideración que pudieran presentarse de una misma decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas, de la ODFI o de la División de Seguros, según sea el caso. En casos en que algún miembro del panel de turno haya participado en la adjudicación de la licitación para la cual se solicita reconsideración, se asignará el caso al panel al que le correspondería el turno subsiguiente y cuyos miembros no hayan participado en la adjudicación de dicha licitación.

[...]

- E. Los términos para solicitar reconsideración de una decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas serán los establecidos en las advertencias legales según el Artículo 16 (C) de este Reglamento.

1. Toda solicitud de reconsideración de la adjudicación de una licitación será presentada en la Oficina del secretario de la Junta durante horas laborables.
2. Toda solicitud de reconsideración de una decisión de exclusión o denegatoria para formar parte del Registro de Licitadores, del Registro de Fiadores, de una Lista de Proponentes Potenciales o de la imposición de una sanción o penalidad deberá ser presentada en la Oficina del secretario de la Junta durante horas laborables.

3. Toda reconsideración será solicitada presentando en la oficina del secretario de la Junta de Subastas una Petición de Reconsideración por escrito firmada por la parte interesada o su abogado o agente autorizado que contenga la siguiente información:

a. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del solicitante.

[...]

f. En el caso de solicitud de reconsideración de adjudicación, se incluirá certificación que evidencie haber remitido, en la misma fecha de presentación, copia de su petición de reconsideración por correo certificado con acuse de recibo o mediante correo electrónico que indique fecha de envío, a todos los licitadores que participaron y a la Junta de Subastas.

F. La presentación y notificación de una petición de reconsideración también podrá hacerse por medios electrónicos que ofrezcan constancia de la fecha de su envío o mediante correo electrónico (formato PDF).

[...]

K. Todo Panel de Reconsideración de la Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración de una adjudicación de proyecto de mejora bajo la Parte II, III y IV de este Reglamento, de conformidad con los términos establecidos en las advertencias legales según el Artículo 16 (C) de este Reglamento.

L. Todo Panel de Reconsideración de la Junta deberá considerar la solicitud de reconsideración de exclusiones del registro de licitadores, del registro de fiadores, de lista de proponentes potenciales y para la imposición de penalidades de conformidad con los términos establecidos en las advertencias legales según el Artículo 16 (C) de este Reglamento.

M. Si un Panel de Reconsideración de la Junta acoge para decisión una Petición de reconsideración, y no la desestima o la rechaza de plano, quedarán paralizados los efectos de la licitación, hasta tanto sea notificada la decisión del Panel con respecto a la Petición.

[...]

O. Si el Panel de Reconsideración tomare alguna determinación en la revisión administrativa, el término para instar el recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o se notificó por correo electrónico, lo que ocurra primero, copia de la notificación de la decisión del Panel de Reconsideración adjudicando la solicitud de revisión administrativa. Si el Panel de Reconsideración dejare de tomar alguna acción con relación al recurso de revisión administrativa, dentro de los términos dispuestos en esta Ley, se entenderá que este ha sido rechazado de plano, y a partir de esa fecha comenzará a transcurrir el término para presentar el

recurso de revisión judicial. La presentación del recurso de revisión administrativa ante el Panel de Reconsideración será un requisito jurisdiccional antes de presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de revisión administrativa ante el Panel de Reconsideración, o cuando venza el término que tenga el Panel de Reconsideración para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.

La notificación de la adjudicación del proceso de licitación pública deberá incluir las garantías procesales relativas a los fundamentos para la adjudicación y el derecho y los términos para solicitar reconsideración y revisión judicial tal y como se establece en Artículo 16 (C) de este Reglamento.

En aquellos casos en que se haya utilizado más de un método de notificación para todas las partes, el término para presentar el recurso de revisión administrativa o de revisión judicial comenzará a transcurrir partir de la notificación o del depósito en el correo del primer método de notificación.

[...]

Q. La Junta de Subastas mantendrá debidamente informada a la Junta de Gobierno respecto a las reconsideraciones presentadas y su curso de acción.

Artículo 28 - Registros de Licitadores y Fiadores

[...]

B. La División de Seguros, mantendrá un Registro de Fiadores aceptados por la Universidad para proveer fianzas respecto a proyectos de mejoras permanentes. El Registro de Fiadores se pondrá a disposición de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos que lo soliciten. Esta lista se revisará anualmente. El presidente establecerá un procedimiento de aceptación y eliminación del Registro de Fiadores, de conformidad con la ley y reglamentación aplicable.

Artículo 30 – Seguros

A. La ODFI y la División de Seguros, evaluarán los riesgos del proyecto de mejoras permanentes y determinarán los requisitos de las pólizas de seguros y fianzas necesarias en la contratación, los cuales serán establecidos en los pliegos de licitación.

B. Para cubrir los riesgos de los proyectos de mejoras permanentes, los funcionarios requerirán al licitador/proponente a quien se adjudique el proyecto de mejora permanente, las pólizas y fianzas que apliquen de la siguiente lista:

[...]

Todas las pólizas deberán contener un endoso mediante el cual se notifique a la Universidad de Puerto Rico con treinta (30) días de anticipación en caso de que las mismas sean canceladas. Además, mediante endoso, las pólizas deberán incluir a la Universidad de Puerto Rico como asegurado adicional, así como a los asegurados adicionales que apliquen según el proyecto.

C. La División de Seguros velará porque las compañías que expiden las fianzas y los seguros sean aceptables para la Universidad, estén incluidas en el Registro de Fiaidores de la Universidad y sean solventes y autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por lo que se requerirá un certificado del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

Artículo 31 – Contrato

A. Toda adquisición para mejoras permanentes deberá formalizarse mediante un contrato.

B. La Universidad suscribirá un contrato para el proyecto exclusivamente con la persona natural o jurídica a la que se adjudicó el proyecto. Dicho contrato formará parte de los pliegos e incluirá las cláusulas uniformes de contratación gubernamental mandatorias local (y federal en proyectos subvencionados con fondos del Gobierno Federal) vigentes para la contratación con la Universidad.

Artículo 32 - Penalidades a los Licitadores, Proponentes y Contratistas por Incumplimiento de Contrato y Remedios

A. La Universidad ante cualquier incumplimiento de contrato o ante alguna otra violación de las normas o reglamentos de la Universidad, por parte del licitador o proponente agraciado, podrá imponer las penalidades, sanciones o medidas que considere adecuadas para la protección del interés público. Las sanciones o penalidades serán determinadas y aplicadas por la ODFI con el asesoramiento de la Oficina del Asesor Legal. La ODFI podrá aplicar, además, las siguientes sanciones:

1. Ejecutar el depósito, garantía o fianza depositada.

[...]

B. La Universidad podrá seguir un procedimiento de emergencia según se dispone en el Artículo 17 de este Reglamento o adquirir de cualquier otra fuente los materiales, equipos o servicios objeto del incumplimiento del contrato o su equivalente.

[...]

Artículo 33 – Obligaciones Éticas

[...]

B. Los licitadores, proponentes y contratista deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el “*Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*”.

Artículo 34 – Separabilidad e Interpretación.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas, según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado que por el uso común se le asigne.

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y la nulidad de uno o más artículos, inciso o parte de estos no afectarán la vigencia de las demás disposiciones del mismo, independientemente de los declarados nulos.

Corresponderá, en primera instancia, a la Junta de Subastas interpretar las disposiciones de este Reglamento para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

Artículo 35- Enmiendas, Derogación y Vigencia

A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Gobierno, *motu proprio* o a petición del presidente de la Universidad.

B. Este Reglamento enmienda la Certificación 41 JG (2012-2013) *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico* (#8369). Además, deroga la Certificación 175 (2023-2024) (#9577) y cualquier otra certificación, norma o reglamento o comunicación conflicto con este Reglamento.

C. Este Reglamento estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la: *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en la reunión ordinaria del 28 de agosto de 2025, según consta en la Certificación 23 (2025-2026).



Lcda. Terilyn Sastre Fuente
Secretaria

