Consejo de Educación de Puerto Rico

CEPR

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8200**

Fecha: **18 de mayo de 2012**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios no Personales del Consejo de Educación de Puerto Rico

Mayo de 2012

Aprobado mediante Certificación CEPR 2012-077

TABLA DE CONTENIDO

		Página
ARTÍCULO 1	TÍTULO	1
ARTÍCULO 2	AUTORIDAD LEGAL	1
ARTÍCULO 3	PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 4	APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 5	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	2
	1. Adjudicación	2
	2. Adquisición o Compra	2
	3. Apelación o Reconsideración	2
	4. Aviso de Cambio	2
	5. Consejo	2
	6. Contrato	2
	7. Coordinador(a) de Compras / Coordinadora(a) de Compras, Subastas y Servicios Auxiliares	3
	8. Director(a) del Área de Asuntos Legales	3
	9. Director(a) Ejecutivo(a)	3
	10. Director(a) de Administración	3
	11. Emergencia	3
	12. Equipo	3
	13. Especificaciones	4
	14. Fianza	4
	15. Junta de Subastas	5
	16. Licitador o Pastor	5

17. Materiales 5

18. Oficial de Compras y Suministros 5

19. Orden de Compra 5

20. Pliego de Cotización u Oferta 5

21. Pliego de Subasta 6

22. Presidente(a) del Consejo 6

23. Renglón 6

24. Requisición 6

25. Registro 6

26. Reunión Pre-Subasta 6

27. Reunión Subasta 6

28. Servicios No Personales 6

29. Subasta Formal 6

30. Subasta Informal 7

31. Unidad Operacional 7

ARTÍCULO 6 COMPRAS 7

1. Sección 6.1 – Fases de Procedimiento de Compra 7

2. Sección 6.2 – Aplicación del Término de Compras 7

3. Sección 6.3 – Criterios de Aprobación de Requisiciones de Compra 8

4. Sección 6.4 – Procedimientos de Compra 8

a. Subasta Formal 8

b. Subasta Informal 8

c. Compras en Mercado Abierto 9

d. Compras por el Fondo de Caja Menuda 9

ARTÍCULO 7 REQUISISOS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD OPERACIONAL SOLICITANTE..... 9

ARTÍCULO 8 RESPONSBILIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 10

1. Disponibilidad de Fondos..... 10
2. Evitar Gastos que no Sean Necesarios 10
3. Emisión de Órdenes de Compra..... 10

ARTÍCULO 9 REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES..... 10

ARTÍCULO 10 JUNTA DE SUBASTAS 11

1. Sección 10.1 – Creación de la Junta de Subastas..... 11
2. Sección 10.2 – Composición de la Junta de Subastas..... 11
3. Sección 10.3 –No Remuneración..... 11

ARTÍCULO 11 JURISDICCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS..... 12

1. Sección 11.1 – Casos en los que la Junta tiene Jurisdicción..... 12
2. Sección 11.2 – Casos en los que la Junta no tiene Jurisdicción..... 12

ARTÍCULO 12 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS 13..... 12

1. Sección 12.1 – Funciones de la Junta de Subastas..... 13
2. Sección 12.2 – Deberes Generales de todos los Miembros 13
3. Sección 12.3 – Deberes del (la) Presidente(a) 14
4. Sección 12.4 – Deberes del (la) Secretario(a) 14
5. Sección 12.3 – Deberes de los Miembros Alternos 14

ARTÍCULO 13 SESIONES Y REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS 15

ARTÍCULO 14 SUBASTAS FORMALES..... 15

1. Sección 14.1 – Subastas Formales 15

2. Sección 14.2 – Invitación a Subasta Formal 16

3. Sección 14.3 – Envío de Invitaciones 16

4. Sección 14.4 – Requisitos Básicos de la Invitación a Subastas 17

ARTÍCULO 15 OTROS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA INVITACIÓN A SUBASTAS 18

ARTÍCULO 16 FIANZAS Y SEGUROS 18

1. Fianzas 18

2. Seguros 19

ARTÍCULO 17 REUNIÓN PRE-SUBASTA 19

ARTÍCULO 18 SEÑALAMIENTOS ANTES DE LA ADJUDICACIÓN 19

ARTÍCULO 19 PRESENTACIÓN DE OFERTAS 20

ARTÍCULO 20 ACTO DE APERTURA DE OFERTAS 21

ARTÍCULO 21 ADJUDICACIÓN 23

1. Sección 21.1 – Evaluación de Ofertas 23

2. Sección 21.2 – Criterios de Evaluación 23

3. Sección 21.3 – Rechazo de Oferta Más Baja 25

4. Sección 21.4 – Notificación de Adjudicación 25

ARTÍCULO 22 SUBASTA INFORMAL 26

1. Sección 22.1 – Procedimientos de Compra que No Requieren Subasta Formal.... 26

2. Sección 22.2 – Funcionario a Cargo 27

3. Sección 22.3 – Deberes del (a) Coordinador(a) de Compras 27

4. Sección 22.4 – Invitación a Subasta Informal 28

5. Sección 22.5 – Adjudicación de Subasta Informal y Notificación 29

ARTÍCULO 23 CASOS EN LOS CUALES NO SE CELEBRARÁ SUBASTA 30

ARTÍCULO 24 RECONSIDERACIÓN DESPUÉS DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA 32

ARTÍCULO 25 ORDEN DE COMPRA 34

ARTÍCULO 26 ADQUISICIONES MEDIANTE ACUERDOS DE CRÉDITO O FONDOS PERSONALES 37

ARTÍCULO 27 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS RECICLADOS 38

ARTÍCULO 28 ENTREGA, RECIBO, Y PAGO DE EQUIPO Y MATERIALES 38

ARTÍCULO 29 DISPOSICIONES GENERALES 39

ARTÍCULO 30 DEROGACIÓN 40

ARTÍCULO 31 ENMIENDAS 40

ARTÍCULO 32 SEPARABILIDAD 40

ARTÍCULO 33 VIGENCIA 40

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1: TÍTULO

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

ARTICULO 2: AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico".

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

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

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN

Este Reglamento será de aplicación a todas las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales realizados por el Consejo. En los casos de concesiones, contratos, donativos, legados, acuerdos cooperativos u otros tipos de convenios, las transacciones se regirán por las condiciones pactadas entre las partes para el desarrollo de los proyectos concernidos y cualquier otra reglamentación que sea aplicable.

ARTÍCULO 5: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

1. **Adjudicación** - Acto de conferirse el contrato de compras por la Junta de Subastas o por el Coordinador de Compras, según el monto que aplique al licitador que mejor cumpla con las características, condiciones y términos de la subasta formal o informal.
2. **Adquisición o Compra** - Acción de adquirir u obtener mediante compra, equipo, materiales y servicios no personales.
3. **Apelación o Reconsideración** - Planteamiento escrito presentado por un licitador afectado por una decisión o adjudicación de una subasta formal o informal, en el que solicita la reconsideración de dicha decisión o adjudicación, a tenor con el procedimiento establecido en el Artículo 24 de este Reglamento.
4. **Aviso de Cambio** - Formulario utilizado con posterioridad a la expedición de la Orden de Compra para formalizar cualquier modificación o enmienda a los términos o condiciones, o ambos, estipulados en la orden de compra original.
5. **Consejo** - Consejo de Educación de Puerto Rico.
6. **Contrato** - Documento legal suscrito por el (la) Presidente(a) del Consejo, o por el funcionario en quien éste delegue, y por el licitador a quien le sea adjudicada una subasta para formalizar los términos acordados entre las partes.
7. **Coordinador(a) de Compras / Coordinador(a) de Compras, Subastas y Servicios Auxiliares** - El Supervisor de Servicios Auxiliares, u otro funcionario adscrito al Área de Administración del Consejo, a quien se le ha designado para coordinar y supervisar los trabajos de la Oficina de Compras, así como para

realizar ciertas transacciones de compra. Además, evalúa y adjudica las subastas informales sujeto a la aprobación del Director de Administración.

8. **Director(a) del Área de Asuntos Legales** - Funcionario(a) designado(a) por el Consejo para dirigir el Área de Asuntos Legales.
9. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo de Educación de Puerto Rico, que se crea mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010.
10. **Director(a) de Administración** - Funcionario designado por el Consejo para dirigir el Área de Administración.
11. **Emergencia** - Circunstancias excepcionales o imprevistas que exigen adquirir sin dilación, a corto plazo, o inmediatamente, equipo, materiales y servicios no personales para evitar que se afecten adversamente los intereses del Consejo. Estas circunstancias son aquellas que ponen en peligro la vida o la salud de los empleados, las que amenazan con interrumpir el funcionamiento del Consejo y los deberes impuestos por ley, y las que ponen en riesgo la propiedad pública o los fondos bajo la custodia del Consejo. El (La) Director(a) de Administración podrá declarar la emergencia, siempre y cuando la adquisición en cuestión no exceda los treinta mil dólares ($30,000). En exceso de los treinta mil dólares ($30,000), sólo el Consejo o su Presidente estarán facultados para declarar una emergencia.
12. **Equipo** - Bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tienen vida útil mayor de dos (2) años, que pueden usarse repetidamente sin cambio de naturaleza.

13. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales del equipo o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas o de calidad, o ambas, con las que se describe el tipo de suministro que se requiere.

14. **Fianza** - Garantía monetaria presentada mediante giro, cheque certificado o de gerente para asegurar el cumplimiento de una obligación.

    a. **Tipos de Fianza:**

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

        2) **Fianza de Ejecución (*Performance Bond*)** - Garantía monetaria prestada por el licitador al que se le adjudique la subasta como parte del contrato de compra para asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse. Ésta puede ser prestada mediante giro, cheque certificado, o cheque de gerente. En caso de que dicha fianza sea por una cantidad sustancial, se podrá aceptar una fianza prestada por una compañía de seguros o de fianzas, debidamente autorizada como tal dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.

3) **Fianza de Licitación (*Bid Bond*)** - Garantía monetaria que se le requerirá a todos los licitadores en una subasta para asegurar el cumplimiento de la oferta. Ésta puede ser prestada mediante giro, cheque certificado, o cheque de gerente. En caso de que dicha fianza sea por una cantidad sustancial, se podrá aceptar una fianza prestada por una compañía de seguros o de fianzas debidamente autorizada como tal dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.

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

16. **Licitador o Pastor** - Persona natural o jurídica que participa en un proceso de subasta mediante la presentación de una oferta.

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

18. **Oficial de Compras y Suministros** - Funcionario(a) adscrito(a) al Área de Administración del Consejo al (la) que se ha designado para realizar transacciones de compra.

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

20. **Pliego de Cotización u Oferta** - Propuesta u oferta que someten los licitadores interesados en una subasta.

21. **Pliego de Subasta** - Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar.

22. **Presidente(a) del Consejo** - Presidente(a) del Consejo de Educación de Puerto Rico.

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

24. **Requisición** - Formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

25. **Registro** - Archivo de suplidores o empresas comerciales clasificado de acuerdo con el material, equipo o servicios no personales que ofrecen.

26. **Reunión Pre-Subasta** - Reunión que se celebra antes de la fecha de la subasta, con la participación de los licitadores y la Junta de Subastas o el (la) Coordinador(a) de Compras, según sea el caso, para aclarar el alcance del proyecto o las dudas que presenten los licitadores.

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

28. **Servicios No Personales** - Servicios en cuyo costo directo de prestación se consideran factores adicionales al trabajo humano, y se definen al momento de rendir el servicio, con excepción de los siguientes servicios profesionales: servicios legales y auditorías, entre otros.

29. **Subasta Formal** - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales, cuyo costo de adquisición se estime que exceda treinta mil dólares ($30,000.00).

30. **Subasta Informal** - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales, cuyo costo de adquisición se estime que no exceda los treinta mil dólares ($30,000.00).

31. **Unidad Operacional** - El Consejo propiamente o cualquiera de sus oficinas o áreas operacionales, a saber: la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a); el Área de Licenciamiento y Acreditación; el Área de Administración; el Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación; el Área de Administración de Programas de Apoyo a la Educación, y cualquier otra unidad adicional que pudiera ser creada por el Consejo. Éstas, a su vez, serán las unidades solicitantes.

ARTÍCULO 6: <u>COMPRAS</u>

1. **Sección 6.1 - <u>Fases del Procedimiento de Compra.</u>**

   a. Identificación y justificación de necesidades.

   b. Tramitación de la solicitud previa a la compra.

   c. La compra propiamente.

   d. Recepción de bienes o servicios.

   e. Pago.

2. **Sección 6.2 - <u>Aplicación del Término de Compras</u>**

Se aplica el término de compra a la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la cual dos (2) partes negocian y llegan a un acuerdo para que una (1) de las partes (el vendedor) entregue materiales, equipo o preste servicios no personales a la otra parte (el comprador); mediante el pago por parte del comprador de un precio cierto, en dinero o signo que lo represente.

3. **Sección 6.3 - <u>Criterios de Aprobación de Requisiciones de Compra</u>**

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

a. Necesidad del servicio o bien.

b. Utilidad para el Consejo.

c. Disponibilidad de fondos.

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

4. **Sección 6.4 - <u>Procedimientos de Compra</u>**

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

a. **<u>Subasta Formal</u>**

Procedimiento riguroso, aplicable a compras de bienes o servicios no personales, cuyo monto se estima que será mayor de treinta mil dólares ($30,000.00).

b. **<u>Subasta Informal</u>**

Procedimiento aplicable a compras de bienes y servicios no personales, cuyo costo estimado puede fluctuar entre cuatro mil un dólares ($4,001) y quince mil dólares ($15,000). Se celebrará una subasta informal, al obtenerse no menos de tres (3) cotizaciones por escrito vía facsímil o correo electrónico, antes de adjudicar la orden de compra. Se requiere como mínimo tres (3) cotizaciones por escrito.

En las compras en las que el precio fluctúe entre quince mil un dólares ($15,001) y treinta mil dólares ($30,000), se celebrará una subasta informal, para la que se solicitarán tres (3) cotizaciones por escrito en original y firmadas por el proveedor o licitador antes de adjudicar la orden de compra.

c. **Compras en Mercado Abierto**

Procedimiento aplicable a compras de equipo, materiales y servicios no personales exentos de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal o informal, o ambas, por tratarse de compras menores de cuatro mil dólares ($4,000.00), o en los casos dispuestos en el Artículo 23 de este Reglamento.

d. **Compras por el Fondo de Caja Menuda**

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

ARTÍCULO 7: REQUISITOS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD OPERACIONAL SOLICITANTE

Todas las necesidades de compras de equipo, materiales y servicios no personales serán atendidas en el Área de Administración.

Las unidades operacionales del Consejo planificarán el envío de las solicitudes o requisiciones, de manera que el desarrollo del proceso de compra no conflija con la fecha en que los bienes o servicios se necesitan en la unidad correspondiente.

El Director de la unidad solicitante será responsable de asegurar que sus requisiciones de compra incluyan lo siguiente:

1. Una certificación de que, a su juicio, la solicitud cumple con los criterios de aprobación de requisiciones de compra y que el presupuesto de esa unidad cuenta con fondos suficientes para la compra.

2. Una descripción detallada de los bienes o servicios no personales solicitados, de tal forma que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios suplidores.
3. El lugar y condiciones de entrega requeridas.

ARTÍCULO 8: <u>RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</u>

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

1. **<u>Disponibilidad de Fondos</u>**

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

2. **<u>Evitar Gastos que no sean Necesarios</u>**

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

3. **<u>Emisión de Órdenes de Compras</u>**

   Procurará que ningún suplidor haga entrega de bienes o realice prestación de servicios sin que se haya emitido previamente la correspondiente orden de compra, a excepción de los casos de compra de libros en los cuales, a requerimiento del suplidor, se podrán adoptar otros mecanismos de compra. En dichos casos, se establecerán los controles necesarios para proteger los intereses del Consejo.

ARTÍCULO 9: <u>REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES</u>

Conforme con la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, según enmendada, que establece que toda persona natural o jurídica que interese ser considerada para ofrecer sus bienes y servicios no profesionales a las Agencias de la Rama Ejecutiva y

Corporaciones Públicas tiene que haberse registrado en el "Registro de Licitadores" que mantiene la Administración de Servicios Generales (ASG).

ARTÍCULO 10: <u>JUNTA DE SUBASTAS</u>

1. **Sección 10.1 - <u>Creación de la Junta de Subastas</u>**

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

2. **Sección 10.2 - <u>Composición de la Junta de Subastas</u>**

La Junta de Subastas estará constituida por un (1) Presidente(a) y dos (2) miembros en propiedad seleccionados por el Consejo. El Consejo también nombrará dos (2) miembros alternos para asegurar el quórum requerido en caso de ausencia o inhibición de algún miembro en propiedad. La decisión de sustituir un miembro en propiedad por uno alterno la tomará la propia Junta. En ausencia del Presidente de la Junta, cualquier otro miembro de ésta podrá actuar como Presidente(a) Interino(a), por designación de la propia Junta. El quórum requerido será de tres (3) miembros presentes.

3. **Sección 10.3 - <u>No Remuneración</u>**

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

ARTÍCULO 11: JURISDICCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

1. **Sección 11.1 - Casos en los que la Junta tiene Jurisdicción.**

   a. Toda subasta cuyo costo estimado exceda de la cantidad de treinta mil dólares ($30,000).

   b. Determinaciones relacionadas con impugnaciones de invitaciones a subastas efectuadas de acuerdo con este Reglamento.

   c. Adjudicar la preferencia en los casos de subastas formales en que aplique.

   d. Cualquier compra extraordinaria o especial de subasta informal que el (la) Director(a) de Administración crea conveniente someter para consideración.

2. **Sección 11.2 - Casos en los que la Junta no tiene Jurisdicción**

La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los casos de compra de materiales, equipo o servicios no personales cuyo costo estimado no exceda de treinta mil dólares ($30,000). En esos casos, la compra podrá hacerse por el Área de Administración, mediante el proceso de Subasta Informal o de compras en el mercado abierto, según se disponga en este Reglamento.

ARTÍCULO 12: DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

1. **Sección 12.1 - Funciones de la Junta de Subastas**

   a. Decidir todo lo relacionado con las condiciones y la adjudicación de las Subastas Formales y velar que las subastas sean adjudicadas de conformidad con los más altos niveles de calidad, economía y eficiencia, y en cumplimiento con las normas vigentes.

   b. Atender y decidir los señalamientos que sean sometidos a su atención.

c. Nombrar aquellos asesores o comités técnicos que estimen necesario para asesorarle en la preparación o adjudicación de las subastas y otros asuntos que se lleven a su atención. Los miembros de la Junta de Subastas no podrán desempeñarse como miembros del comité asesor. En aquellos casos en que los asesores o comités técnicos requieran alguna remuneración, la Junta solicitará la autorización correspondiente a través del Director de Administración.

d. Considerar las evaluaciones y recomendaciones de la unidad solicitante sobre las ofertas de los licitadores.

e. Los miembros de la Junta de Subastas del Consejo que en un caso ante su consideración tengan algún tipo de relación de consanguinidad, afinidad o amistad con los licitadores, sus representantes o empleados, que pueda estar en conflicto con los mejores intereses del Consejo, o que arroje dudas sobre su imparcialidad, deberán inhibirse en todo proceso de subasta y adjudicación de la misma.

f. La Junta de Subastas estará facultada para cancelar una subasta o parte de la misma, antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha recomendación esté fundamentada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental que se considere lesionen los intereses del Consejo.

2. **Sección 12.2 - <u>Deberes Generales de todos los Miembros</u>**

a. Asistir a todas las reuniones de la Junta.

b. Inhibirse de participar en un proceso cuando existan relaciones de consanguinidad, afinidad o amistad con un licitador en una subasta, según descrito en el Artículo 12.1 (e).

c. Participar activamente en la evaluación de las ofertas y aportar sus conocimientos para hacer la mejor selección en beneficio del Consejo.

3. **Sección 12.3 - <u>Deberes del (la) Presidente(a)</u>**

   a. Representar a la Junta en todas las funciones inherentes a su cargo.

   b. Convocar las reuniones de la Junta.

   c. Dirigir los procedimientos de la Junta.

   d. Someter un informe anual al (la) Director(a) de Administración.

   e. Preparar, junto al (la) Secretario(a), el calendario de sesiones para la apertura de las Subastas.

   f. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en las disposiciones de este Reglamento.

4. **Sección 12.4 - <u>Deberes del (la) Secretario(a)</u>**

   a. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las Actas sobre acuerdos y adjudicaciones.

   b. Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.

   c. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.

   d. Custodiar toda la información contenida en los libros, archivos, documentos y expedientes de la Junta.

5. **Sección 12.5 - <u>Deberes de los Miembros Alternos</u>**

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

ARTÍCULO 13: SESIONES Y REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

1. El (La) Presidente(a) de la Junta preparará el calendario de sesiones en coordinación con el (la) Secretario(a) de la Junta, conforme a las invitaciones a subasta emitidas.
2. La Junta podrá celebrar reuniones cuantas veces estime necesario.
3. Los miembros en propiedad tendrán voz y voto.
4. Los miembros alternos tendrán voz solamente, excepto en los casos que sustituyen a un miembro en propiedad, de acuerdo con el orden previamente establecido.
5. La presencia de tres (3) miembros constituirá *quórum* para declarar abierta la sesión.
6. Cualquiera de los miembros de la Junta, según ésta determine en cada caso, podrá ejercer los deberes del (la) Presidente(a) o Secretario(a), cuando por razones justificadas estos(as) funcionarios(as) se excusen de asistir a una sesión de la Junta.
7. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de todos los presentes.

ARTÍCULO 14: SUBASTAS FORMALES

1. **Sección 14.1 - Subastas Formales**

La Subasta Formal es el procedimiento que, como norma general, se utilizará para la compra de equipo, materiales, bienes y servicios no personales para el Consejo, cuyo monto se estima que excederá de treinta mil dólares ($30,000).

2. **Sección 14.2 - <u>Invitación a Subasta Formal</u>**

   a. Una vez se determine que es necesario, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, que una compra en particular requiera el procedimiento de Subasta Formal, el (la) Coordinador(a) de Compras, Subastas y Servicios Auxiliares convocará a subasta mediante envío de invitaciones a todos los posibles suplidores de ese renglón incluidos en el Registro de Licitadores.

   b. Las copias adicionales de estas invitaciones se mantendrán a disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en el Registro.

   c. El (La) Coordinador(a) de Compras, Subastas y Servicios Auxiliares proveerá para que en la celebración de subastas se obtenga la participación del mayor número posible de licitadores cualificados representativos de las fuentes de abastecimientos de los materiales, equipo y servicios no personales que se interese adquirir.

3. **Sección 14.3 - <u>Envío de las Invitaciones</u>**

   a. La invitación o pliego de subasta se hará llegar a los licitadores con no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha límite establecida por el (la) Presidente(a) de la Junta de Subastas para recibir cotizaciones que aseguren el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia.

   b. Las compras estimadas en más de cincuenta mil dólares ($50,000.00) requerirán de un anuncio de subasta en un diario de circulación general en Puerto Rico. El anuncio debe emitirse durante dos (2) días consecutivos, con por lo menos diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite

para someter las licitaciones. De no estar disponible en el mercado local el equipo, materiales y servicios no personales solicitados, o su costo se estime en más de cincuenta mil dólares ($50,000.00), se explorará el mercado exterior mediante invitación a no menos de tres (3) suplidores.

4. **Sección 14.4: <u>Requisitos Básicos de la Invitación a Subastas</u>**

Las invitaciones a subastas contendrán especificaciones completas y descripciones claras de los siguientes aspectos:

a. Los equipos, materiales y servicios no personales que se desea obtener, así como los términos y condiciones de compra, inspección, y fecha de entrega requeridos, según las indicaciones de la Oficina solicitante.

b. El lugar, la fecha y hora en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deberán identificarse. Las invitaciones a subastas contendrán una notificación a los suplidores, a los efectos de que podrán estar presentes en la apertura de los pliegos.

c. Los términos de tiempo, lugar y condiciones de entrega requeridos.

d. Las instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Los términos, las condiciones y las especificaciones constituirán la base del contrato.

e. Las Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.

f. El término para impugnación de la convocatoria o adjudicación, o ambas.

ARTÍCULO 15: OTROS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA INVITACIÓN A SUBASTAS

1. Requerimiento a los licitadores para que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, en los casos que sea necesario.
2. Referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Consejo.
3. Notificación a los licitadores de las copias de documentos relacionados que estarán disponibles en la oficina, en los casos en que la invitación no incluya todas las especificaciones del material, equipo o servicio no personal que se desee adquirir.
4. Indicación respecto a que la Junta de Subastas podrá ordenar la cancelación o enmienda a cualquier invitación a subasta por razones justificadas, mediante notificación a los licitadores correspondientes con por lo menos 48 horas antes de la fecha y hora fijada para su apertura.
5. Indicación sobre los tipos de fianzas y seguros requeridos.

ARTÍCULO 16: FIANZAS Y SEGUROS

1. Fianzas

Cuando las especificaciones de los artículos o servicios no personales a comprar así lo ameriten, se podrán requerir varios tipos de fianzas para asegurar el

cumplimiento de la obligación contraída. La fianza se prestará por el licitador, a favor del Consejo de Educación de Puerto Rico, mediante giro, cheque certificado, o cheque de gerente y, en caso de una cantidad sustancial, la fianza podrá ser prestada por una compañía de seguros o de fianzas debidamente autorizada para ello. Se le requerirá a todo licitador que acompañe su oferta con una Fianza de Licitación (*Bid Bond*) por una cantidad no menor al cinco por ciento (5%) de su oferta. A su vez, se le requerirá a todo licitador a quien se le adjudique una subasta una Fianza de Ejecución (*Performance Bond*) cuya cuantía será proporcional a la naturaleza y circunstancias de la compra.

2. **Seguros**

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

ARTÍCULO 17: REUNIÓN PRE-SUBASTA

La Junta de Subastas, en coordinación con el (la) Director(a) de Administración, podrá emitir una convocatoria a reunión pre-subasta para invitar a los licitadores interesados a una orientación anterior a la subasta, en los casos en que se requiera la adquisición de equipo o servicios técnicos especializados; y cuando exista una situación de incertidumbre en cuanto a las características, especificaciones, costo, entre otros. Luego de la reunión, se concederán a los licitadores no menos de cinco (5) días laborables para someter su propuesta final.

ARTÍCULO 18: SEÑALAMIENTOS ANTES DE LA ADJUDICACIÓN

Cualquier licitador podrá presentar ante la Junta de Subastas un planteamiento o señalamiento verbal al momento de la apertura de los pliegos de cotizaciones. El

planteamiento deberá constar en el Acta de Apertura, y se le concederán al licitador dos (2) días laborables para formalizar el mismo por escrito ante la Junta de Subastas.

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

ARTÍCULO 19: <u>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</u>

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

ARTÍCULO 20: <u>ACTO DE APERTURA DE OFERTAS</u>

1. El Acto de Apertura será presidido por el (la) Secretario(a) de la Junta o por su Presidente(a). En el mismo podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y todo funcionario o persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el Acto de Apertura.
2. En el día fijado para la apertura de las ofertas o cotizaciones, se requerirá que todos los licitadores presentes firmen un registro de asistencia y anoten el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.
3. Las ofertas deberán ser leídas en alta voz por el (la) Secretario(a) de la Junta o la persona que tenga a su cargo el acto, quien verificará la corrección, firmará y sellará cada hoja de cotización con el sello oficial de la Junta de Subastas, el cual incluirá la fecha y hora de apertura.
4. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta de Subastas o de algún funcionario autorizado por el (la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) de la Junta, cualquier documento relacionado con la subasta sometido por otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída en público.
5. Se aceptará una sola oferta por cada licitador en cada subasta. Si una empresa comercial somete varias ofertas para una subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, todas las ofertas se declararán nulas y quedará excluido del proceso.

6. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta no podrá cambiar el término o alguna estipulación de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
7. Se aceptará una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
8. No se aceptarán ofertas a base de precios estimados.
9. El (La) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) de la Junta, o ambos, se cerciorarán que los pliegos de licitaciones estén firmados en tinta azul por el licitador o su representante autorizado, que el nombre de la persona que firma aparece en letra de molde, así como el puesto que ocupa en la empresa, y que tiene anotada la dirección física y postal, el número de seguro social patronal y el teléfono.
10. Cuando un licitador no desee participar en una subasta después de haber enviado las propuestas y la fianza correspondiente, deberá notificarlo por escrito a la Junta de Subastas antes de la apertura de los pliegos de cotización. Una vez abiertos los pliegos de cotización, ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador a quien se recomienda adjudicar la subasta, la Junta procederá a ejecutar la fianza del licitador (*Bid Bond*), a menos que surjan razones justificadas para tal acción. Además, el Consejo podrá tomar la acción legal que considere pertinente y a tenor con el debido proceso de ley, y eliminar a dicho licitador del registro de suplidores cualificados.
11. Cuando a la fecha fijada para la reunión de pre-subasta o a la apertura de los pliegos de licitaciones no se hayan recibido ofertas de licitadores, o cuando haya comparecido un solo licitador a la reunión pre-subasta o a la apertura de subasta,

la subasta se declarará cancelada. La Junta de Subastas podrá efectuar una subasta informal o negociar directamente con el único licitador, según resulte más conveniente para el Consejo.

12. El (La) Secretario(a) y otro funcionario de la Junta levantará un acta que contenga el expediente de todas las incidencias de ese acto.
13. En los casos en que no se requiera una fecha de entrega específica en la invitación, los licitadores deberán indicar en su oferta la fecha de entrega de los artículos o de ofrecimiento del servicio requerido.

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

ARTICULO 21: <u>ADJUDICACIÓN</u>

1. **Sección 21.1 - <u>Evaluación de Ofertas</u>**

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

2. **Sección 21.2 - <u>Criterios de Evaluación</u>**

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

a. Las cotizaciones recibidas. Preferiblemente se adjudicarán al postor más bajo.

b. La exactitud con la que el licitador haya cumplido con las especificaciones.

c. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración en casos de servicios subastados.

d. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como condición en la convocatoria.

e. En la adjudicación de subastas, se considerará el derecho que dispone la Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno, que establece como política pública favorecer la compra de equipos, materiales y servicios no personales producidos, manufacturados, ensamblados o mercadeados en Puerto Rico. Dicha preferencia se hará constar en las invitaciones a subastas.

f. Cuando hayan propuestas sustancialmente idénticas de dos (2) o más licitadores en cuanto a precios, especificaciones, términos, condiciones, experiencias previas con los licitadores, tiempo de entrega y demás factores establecidos; la subasta se adjudicará mediante sorteo, en presencia de dichos licitadores.

g. Cuando todas las ofertas recibidas excedan los fondos disponibles para la adquisición del equipo, materiales y servicios no personales solicitados, se cancelará la subasta y se incluirá una nota explicativa en el expediente.

h. La Junta de Subastas evaluará cualquier propuesta o cotización que contenga alteraciones, tachaduras o irregularidades que no tengan las iniciales del licitador, para determinar si las mismas constituyen un error fundamental que afecte la adjudicación de la subasta. De estar presente el licitador, o su representante autorizado, se le concederá la oportunidad de

hacer las aclaraciones pertinentes y de escribir sus iniciales en las modificaciones ya hechas. Sin embargo, si el licitador o su representante autorizado no asiste a la apertura de subasta, la Junta rechazará esta oferta.

i. Cuando la Junta de Subastas decida anular o cancelar una subasta bajo su consideración, deberá preparar un informe sobre las razones para ello, que incluya recomendaciones a los efectos de no adquirir los suministros o servicios, o anunciar una nueva subasta.

3. **Sección 21.3 - <u>Rechazo de Oferta Más Baja</u>**

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

a. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja no haya cumplido satisfactoriamente los contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

b. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

c. Cuando la experiencia previa con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactorio.

d. Cuando la calidad del producto y la conveniencia del Consejo en tal sentido lo justifica. En caso de seleccionarse un postor que no sea el más bajo, se harán constar las razones por escrito.

4. **Sección 21.4 - <u>Notificación de Adjudicación</u>**

Una vez tomada la decisión final por la Junta, el (la) Secretario(a) notificará por escrito al licitador a quien se adjudicó el contrato de la compra y a todos los

licitadores que concurrieron a la Subasta, y tramitará la devolución de las fianzas de licitación custodiadas por dicha Oficina.

ARTÍCULO 22: <u>SUBASTA INFORMAL</u>

1. **Sección 22.1 - <u>Procedimientos de Compra que No Requieren Subasta Formal</u>**

Los procedimientos que se utilizarán para comprar bienes y servicios cuyo costo sea menor de treinta mil dólares ($30,000.00), tendrán las siguientes modalidades:

a. <u>Procedimiento hasta cuatro mil dólares ($4,000.00)</u>

En compras menores de cuatro mil dólares ($4,000) no será necesaria una subasta. Se podrá seleccionar al suplidor, sin necesidad de subasta alguna, a base de buenas experiencias en compras anteriores y la razonabilidad del precio ofrecido.

b. <u>Procedimiento entre cuatro mil un dólares ($4,001) y quince mil dólares ($15,000)</u>

Para compras en las que el precio fluctúe entre cuatro mil un dólares ($4,001) y quince mil dólares ($15,000), se celebrará una subasta informal con no menos de tres (3) cotizaciones por escrito, vía facsímil o por correo electrónico, antes de adjudicar la orden de compra.

c. <u>Procedimiento entre quince mil un dólares ($15,001) y treinta mil dólares ($30,000)</u>

En las compras cuyo precio fluctúe entre quince mil un dólares ($15,001) y treinta mil dólares ($30,000), se celebrará una subasta informal y se

solicitarán tres (3) cotizaciones por escrito en original y firmadas por el proveedor o licitador antes de adjudicar la orden de compra.

2. **Sección 22.2 - <u>Funcionario a Cargo</u>**

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

3. **Sección 22.3 - <u>Deberes del (a) Coordinador(a) de Compras</u>**

   a. Decidir todo lo relacionado con las condiciones y la adjudicación de las subastas informales y velar que las subastas sean adjudicadas de conformidad con los más altos niveles de calidad, economía y eficiencia, y en cumplimiento con las normas vigentes.

   b. Atender y decidir los señalamientos que sean sometidos a su atención.

   c. Nombrar los asesores o comités técnicos que estime necesarios para asesorarle en la preparación o adjudicación de las subastas y otros asuntos que se presenten para su atención. En aquellos casos en los cuales los asesores o comités técnicos requieran alguna remuneración, el (la) Coordinador(a) de Compras solicitará la autorización correspondiente a través del (la) Director(a) de Administración.

   d. Considerar las evaluaciones y recomendaciones de la unidad solicitante sobre las ofertas de los licitadores.

e. Inhibirse de participar en un proceso cuando existan relaciones de consanguinidad, afinidad, o de amistad con un licitador en una subasta, en cuyo caso el (la) Director(a) de Administración se hará cargo del proceso.

f. Cancelar, sujeto a la aprobación del (la) Director(a) de Administración, una subasta o parte de la misma, antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha recomendación esté fundamentada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental que se considere lesionen los intereses del Consejo.

g. Evaluar las ofertas y aportar sus conocimientos para hacer la mejor selección en beneficio del Consejo.

h. Invitar a los licitadores a participar en la subasta, asegurándose de que el contenido de dichas invitaciones cumple con los requerimientos de este reglamento.

i. Gestionar las cotizaciones requeridas y adjudicar la subasta informal.

j. Levantar el acta de adjudicación.

k. Custodiar las cotizaciones recibidas.

l. Asegurarse de que las cotizaciones recibidas, el acta de adjudicación y demás documentación relacionada formen parte del expediente.

m. Notificar a los licitadores el resultado de la subasta.

n. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en las disposiciones de este Reglamento.

4. **Sección 22.4 - <u>Invitación a Subasta Informal</u>**

a. La invitación a subasta contendrá las especificaciones y descripciones claras de los equipos, materiales y servicios no personales que se desea

obtener, así como los términos y condiciones de compra, inspección y fecha de entrega requeridos.

b. Lugar, fecha y hora en que deben someterse las cotizaciones.

c. Para las invitaciones a subastas informales de compras, cuyos precios fluctúen entre cuatro mil un dólares ($4,001) y quince mil dólares ($15,000), se celebrará una subasta informal, al obtenerse no menos de tres (3) cotizaciones por escrito vía facsímil o por correo electrónico, antes de adjudicar la orden de compra.

d. En las compras en las que el precio fluctúe entre quince mil un dólares ($15,001) y treinta mil dólares ($30,000), se celebrará una subasta informal, al obtenerse tres (3) cotizaciones por escrito en original y firmadas por cada proveedor o licitador antes de adjudicar la orden de compra.

5. **Sección 22. 5 - <u>Adjudicación de Subasta Informal y Notificación</u>**

a. Se obtendrán no menos de tres (3) cotizaciones por escrito antes de adjudicar la Subasta Informal.

b. El (La) Coordinador(a) de Compras adjudicará la subasta de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la Sección 21.2 precedente, y notificará por teléfono al licitador agraciado y preparará la orden de compra o contrato correspondiente.

c. El (La) Coordinador(a) de Compras podrá rechazar la oferta más baja por las razones establecidas en la Sección 21.3 precedente.

d. También se notificará por teléfono al resto de los licitadores el resultado de la subasta.

e. Se hará constar en el expediente la fecha en que se efectuaron las notificaciones, quién la efectuó y el nombre del representante del licitador a quien se le notificó.

ARTÍCULO 23: <u>CASOS EN LOS CUALES NO SE CELEBRARÁ SUBASTA</u>.

1. En situaciones de emergencia, la unidad operacional de la cual se origine la requisición en cuestión deberá justificar por escrito las razones por las cuales existe una emergencia y deberá demostrar que no ha existido dejadez o retraso de la unidad solicitante. La solicitud se someterá al (la) Director(a) de Administración. Si se trata de una compra que se estime no exceda de treinta mil dólares ($30,000.00), dicho(a) Director(a) determinará si declara la emergencia solicitada. Si se excediese de treinta mil dólares ($30,000.00), el Director referirá el asunto al Consejo para la determinación correspondiente. De declararse la emergencia, se hará constar mediante memorando explicativo que formará parte del expediente de Compras.
2. Cuando en el mercado haya un solo suplidor cualificado que pueda suplir los suministros o servicios que se interese adquirir.
3. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por alguna agencia gubernamental, siempre y cuando redunde en beneficio del Consejo.
4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
5. Cuando la compra se efectúe de alguna dependencia, instrumentalidad pública o ambas del Gobierno de Puerto Rico, Estados Unidos o algún país extranjero.

6. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
7. Cuando se trate de reparación de equipos, incluyendo vehículos de motor que no puedan moverse, que no estén bajo contrato y que requieran ser trasladados al taller del posible suplidor, previo a la cotización. Se recurrirá al suplidor que resulte más conveniente, por la especialización, experiencia probada en la calidad de los servicios ofrecidos anteriormente y distancia donde ubica el taller de reparación.
8. Cuando el equipo, materiales y servicios que se adquirirán sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido; por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples, o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual deberá justificarse por escrito en la requisición.
9. En compras de materiales, piezas y equipo usado, o de segundas manos, que no exceda de cinco mil dólares ($5,000).
10. Cuando se tengan que hacer compras fuera de Puerto Rico, porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones obtenibles en mercados exteriores, incluyendo los cargos por flete y arbitrios sean más ventajosas que las del mercado local.

11. Cuando la compra se efectúe según las disposiciones aplicables a compras directas o mediante arreglos de crédito por los empleados o funcionarios autorizados para ello, según dispuesto en el Artículo 26 de este Reglamento.
12. Cuando se trate de la compra de objetos de arte, películas, video, discos compactos, libros, suscripciones, revistas o publicaciones técnicas a adquirirse de la casa publicadora o su representante exclusivo. En caso de surgir alguna de las situaciones enumeradas en los incisos del *(2)* al *(12)*, la Junta de Subastas o el (la) Coordinador(a) de Compras, con la aprobación del (a) Director(a) de Administración, según sea el caso, lo hará constar mediante memorando explicativo que formará parte del expediente de Compras.

ARTÍCULO 24: <u>RECONSIDERACION DESPUÉS DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA</u>

1. Cualquier licitador afectado por la adjudicación de una subasta podrá presentar una moción de reconsideración ante el Consejo dentro de los próximos diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas o del (la) Coordinador(a) de Compras. La moción incluirá una copia de la notificación de la adjudicación y contendrá una relación de los hechos y fundamentos específicos que dan lugar a la reconsideración, así como el remedio que se solicita.
2. El Consejo, dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución del Consejo para resolver definitivamente la moción de reconsideración. Si la rechaza de

plano, o no se actuare dentro de los diez (10) días, el término para solicitar la revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que expiren esos diez (10) días.

3. El presentar una moción de reconsideración tendrá el efecto de paralizar el proceso impugnado. Sin embargo, en casos de emergencia, el Consejo tendrá discreción para continuar con el proceso de adjudicación mientras se dilucida el procedimiento de reconsideración.
4. Durante el proceso de reconsideración, el licitador favorecido conservará vigente su oferta y fianza de licitación (*Bid Bond*) hasta la culminación del proceso administrativo.
5. El Consejo podrá nombrar un Comité Técnico o un Oficial Examinador para intervenir en la reconsideración y recomendarle al Consejo la acción a tomar, disponiéndose que ninguno de sus miembros podrá haber participado en alguna forma durante el proceso de subasta.
6. Los Comités u Oficiales Examinadores que atiendan el proceso de reconsideración usarán su discreción para determinar si se debe celebrar una vista administrativa o si deciden a base del contenido del expediente. De celebrarse una vista administrativa, cualquiera de las partes involucradas en la impugnación o apelación podrá utilizar el testimonio de peritos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo reconsideración. Dicho perito, técnico o profesional será remunerado por la parte que peticione sus servicios.
7. Al momento de presentarse una moción de reconsideración, la Junta de Subastas o el (la) Coordinador(a) de Compras, según sea el caso, exigirá una

fianza en cheque certificado o giro bancario por el diez por ciento (10%) del importe total de la oferta adjudicada. Esta fianza se confiscará cuando, mediante decisión final y firme, se determine que la apelación fue temeraria. Al depositar la fianza, el apelante se somete a la acción adjudicativa del organismo apelativo, sin mediar acción judicial. El incumplimiento del requisito de fianza dejará automáticamente sin efecto la reconsideración presentada. La Junta de Subastas o el (la) Coordinador(a) de Compras, en consulta con el (la) Director(a) de Administración, según corresponda, podrá ordenar la eliminación del Registro de Suplidores los nombres de aquellos licitadores que hagan uso indebido del recurso de reconsideración o incumplan los acuerdos contractuales con el Consejo. Esta acción será notificada al licitador.

8. El licitador apelante enviará por correo certificado copia de la reconsideración a todas las partes afectadas, incluyendo a la Junta o al Coordinador de Compras, según corresponda. El no cumplir con este requisito invalidará la reconsideración.

ARTÍCULO 25: <u>ORDEN DE COMPRA</u>

1. Toda solicitud para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales se hará al (la) Coordinador(a) de Compras, mediante la presentación de una requisición de compra. La adquisición será solicitada formalmente al suplidor, mediante la emisión de una orden de compra pre-enumerada, conforme a los acuerdos establecidos con el suplidor seleccionado.
2. Toda requisición deberá tener aprobación del (la) Director(a) del área solicitante.

3. Las órdenes de compras se verificarán para determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse a un fondo o partida presupuestaria, conforme con las normas establecidas.
4. Las órdenes de compras se entregarán o remitirán a los suplidores después de haberse hecho las reservas de fondos en las partidas correspondientes. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden de compra en los casos de compras de emergencia.
5. En las compras efectuadas mediante pago por adelantado, se tramitará el mismo en forma directa contra el fondo en la partida correspondiente, previamente autorizado por el (la) Director(a) de Administración. Para realizar dichos pagos, se emitirá la orden de compra, la que se enviará al suplidor con el pago. El (La) Director(a) de Administración establecerá el mecanismo adecuado para asegurar que se reciben los materiales y servicios por los cuales se pagó por adelantado.
6. En las compras de emergencia en que se obvie el requisito de emitir previamente una orden y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes, se requerirá la autorización del (la) Director(a) de Administración, y se hará formar parte del expediente de Compras la justificación por escrito para realizar la misma. En estos casos, el (la) Director(a) de Administración se cerciorará primero de que existen fondos disponibles para cubrir la orden de compra y ordenará que se tramite, si es factible, mediante pago en forma directa.
7. Los (Las) directores(as) de las áreas del Consejo velarán por que se establezcan y se cumplan las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencia, lo que incluye medidas que agilicen las compras regulares, mediante el uso de medios de reproducción y

equipos electrónicos para el envío de las requisiciones, órdenes de compra y para el seguimiento del proceso interno y externo.

8. Los costos a incurrirse para transportar equipo o materiales adquiridos desde el punto de entrega hasta el Consejo, y el importe de los arbitrios, cuando sean aplicables, se incluirán como parte del costo del equipo o material a adquirirse, siempre que ello sea posible y práctico.
9. En los casos en que, luego de emitida una orden de compra, surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el (la) Coordinador(a) de Compras, en consulta con el (la) Director(a) de Administración, expedirá un Aviso de Cambio a la orden emitida. La copia del Aviso de Cambio se enviará al (la) Director(a) de Administración, junto a una breve explicación de las razones para expedir el cambio. Se dejará copia del Aviso de Cambio en el expediente de la orden y se enviará copia al área solicitante. El Aviso de Cambio se enviará al funcionario correspondiente para asegurar que los fondos se reserven.
10. En determinados casos de gran conveniencia operacional, podrán expedirse órdenes de compra abiertas, en virtud de las cuales el suplidor provea materiales y servicios no personales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario pre-determinado, sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega realizada o por facturación mensual, según sea acordado.
11. Cuando se expidan órdenes de compra mediante subasta informal para realizar trabajos de mejoras misceláneas en las facilidades físicas, el (la) Coordinador(a) de Compras, en consulta con el (la) Director(a) de Administración, evaluarán la

naturaleza del trabajo a realizar y determinarán los seguros o fianzas que se requerirán en las especificaciones que serán consideradas por los licitadores para la presentación de sus cotizaciones.

ARTÍCULO 26: <u>ADQUISICIONES MEDIANTE ACUERDOS DE CRÉDITO O FONDOS PERSONALES</u>

1. El (La) Director(a) del Área de Administración establecerá las condiciones en las que los funcionarios podrán efectuar compras directas con fondos personales, a ser reembolsados mediante tarjetas de crédito propiedad de la institución, y fijará y revisará la cantidad máxima a reembolsar por compras de suministros y servicios no personales que haga cualquier funcionario o empleado del Consejo mediante estos mecanismos. Bajo ningún concepto se utilizará este mecanismo para obviar los trámites ordinarios de compras.
2. Las compras realizadas por los funcionarios o empleados autorizados estarán respaldadas por facturas, recibos originales o documento fehaciente que las justifique. Los reembolsos al funcionario o empleado, o los pagos a las empresas que concedieron el crédito, serán aprobados por el (la) Director(a) de Administración.
3. Podrán adquirirse equipos mediante el mecanismo de alquiler con opción a compra (*Lease Purchase Plan*), siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos. El Consejo se reservará el derecho de descontinuar los pagos y devolver el equipo por causas presupuestarias, imperfección, o deterioro del equipo, o cuando cese la necesidad del mismo. En estas compras, el criterio para determinar la necesidad de efectuar subasta formal o informal será el costo total del artículo, asumiendo que se ejercerá la opción de compra.

Cuando se efectúen subastas para este tipo de adquisición, se indicará en la invitación a subasta.

ARTÍCULO 27: <u>ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS RECICLADOS</u>

1. Se dará preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad, medioambiente y propósito para el cual se utilizarán los mismos.
2. El (la) Coordinador(a) de Compras, previo a emitir la orden de compra, requerirá a los suplidores que indiquen en la cotización si el producto que ofrecen contiene material reciclado y el porciento de materia reciclada que contiene el mismo.
3. Se establecerán los mecanismos para realizar compras de papel que contenga un cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada, hasta alcanzar en proporción ascendente un veinticinco por ciento (25%) del consumo de papel que se adquiere, en la medida que lo permitan los costos de este material.

ARTÍCULO 28: <u>ENTREGA, RECIBO, Y PAGO DE EQUIPO Y MATERIALES</u>

1. Las entregas de equipo y materiales se harán en el Área de Administración, para distribuirse entre las áreas que correspondan. Previo a la aceptación y pago de los suministros, se verificará que éstos estén en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones de la orden de compra.
2. Para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega, certificación de pago y registro de la propiedad recibida permanecerán segregadas. El empleado a cargo de recibir las compras verificará que la cantidad solicitada por la unidad corresponda con la ordenada, e iniciará la acción correctiva, de ser necesario, cuando existan discrepancias.

3. El informe de recibo de la orden de compra será firmado por la persona autorizada en el Área de Administración.

ARTÍCULO 29: <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>

1. Según lo establecido en la Ley 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado,** los funcionarios(as) en los que se delegue participar como miembros o asesores técnicos en los procesos de subastas, o en la supervisión de las compras, no solicitarán ni aceptarán, directa o indirectamente, utilidad, ventajas, lucro o ganancias, regalías, préstamos, promesas, favores o beneficios de firmas comerciales, corporaciones ni individuo alguno que provea servicios o suministros al Consejo.
2. Cuando un suplidor incumpla las condiciones contractuales de una orden de compra, o incurra en una acción lesiva a los intereses del Consejo, la unidad afectada lo notificará al (la) Director(a) de Administración y al (la) Asesor(a) Legal, y éstos emitirán al Consejo sus respectivas recomendaciones.
3. Los documentos de subasta y contratos serán públicos, por lo que estarán accesibles a las partes interesadas. No se considerarán documentos públicos accesibles a licitadores y terceras personas aquellos documentos de trabajo que levante un miembro de la Junta, en particular durante sus deliberaciones, ni los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios, de los peritos, asesores o consultores de la Junta.
4. La determinación que tome la Junta de Subastas, el (la) Coordinador(a) de Compras o los foros apelativos en torno a una subasta afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos.

ARTÍCULO 30: <u>DEROGACIÓN</u>

Se deroga el Reglamento de Suministros (Certificación Núm. 97-154), que fuera adoptado provisionalmente por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en su Certificación número 2002-160, así como cualquier otra certificación, resolución, circular o comunicación que esté en contravención con este Reglamento.

ARTÍCULO 31: <u>ENMIENDAS</u>

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado únicamente por el Consejo, de conformidad con la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO 32: <u>SEPARABILIDAD</u>

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

ARTÍCULO: 33 <u>VIGENCIA</u>

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de haber sido radicado al Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

18 de mayo de 2012

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

21 de mayo de 2012

Sra. Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva
Consejo de Educación de Puerto Rico
P.O. Box 19900
San Juan, Puerto Rico 00910-1900

Estimada señora Berríos:

Tenemos a bien informarle que el **18 de mayo de 2012**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **8200** **Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos

EAM/et