


**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DEL  
CENTRO COMPRESIVO DE CÁNCER DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**ENMENDADO hoy 21 de diciembre de 2016**

  
**Lcdo. José Rosario Albarrán**  
**Presidente Interino**  
**Junta de Directores CCCUPR**

## **INDICE GENERAL**

Artículo 1 – Título .....	3
Artículo 2 - Base Legal .....	3
Artículo 3 - Propósito.....	3
Artículo 4 - Definiciones .....	3
Artículo 5 - Junta de Subastas .....	6
Artículo 6 - Subasta Formal .....	8
Artículo 7- Subasta Informal.....	21
Artículo 8 - Compras .....	22
Artículo 9- Disposiciones Generales .....	26
Artículo 10- Cláusula de Separabilidad .....	27
Artículo 11- Derogación .....	27
Artículo 12- Vigencia .....	27

## ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Compras y Subastas del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR.

## ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida al Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (en adelante CCCUPR o Centro) en el Artículo 5 Incisos (h) y (q) de la Ley Núm. 230 del 26 de agosto de 2004, ley que crea al Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR, según enmendada.

El CCCUPR está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" y de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales" y las leyes relacionadas a compras y suministros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de todos los reglamentos promulgados en virtud de dichas leyes.

## ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas y el procedimiento a seguir por el CCCUPR para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales.

## ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. **Artículos:** Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.
- b. **Compra:** Materiales, equipo o servicios no profesionales que se desean adquirir en una sola transacción por tener un mismo propósito, suplidos comunes o que así convenga al interés público.
- c. **Compra por Licitación Escrita:** Compras del CCCUPR serán por ofertas recibidas escritas independientemente de la cantidad.
- d. **Compra por Subasta Formal:** Compra en exceso de \$50,000 cuya adjudicación a determinado postor la aprueba el Director Ejecutivo.
- e. **CCCUPR:** Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR
- f. **Departamentos:** Las unidades de trabajo en que están divididas las operaciones del CCCUPR.

- g. Emergencia:** Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones:
- (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas,
  - (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública,
  - (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del CCCUPR. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente al buen funcionamiento del CCCUPR, y que sea así también identificada por el Director Ejecutivo del Centro. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia,
  - (4) cualquier otra situación que el Director Ejecutivo determine.
- h. Equipo:** Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general tiene un costo de unidad que excede de \$500.00.
- i. Especificaciones:** Conjunto de características primordiales del equipo, servicios no profesionales señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
- j. Fianza de Ejecución (Performance Bond):** La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.
- k. Garantía de Licitación (Bid Bond):** Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro. La garantía deber ser un 10% del valor de la propuesta o su correspondencia en dinero. En caso de que se presenten propuestas alternas en una misma subasta, la garantía debe ser suficiente para cubrir la propuesta de mayor valor.

- l. Materiales:** Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede de \$500.00.
- m. Oficial de Compras:** Persona nombrada para efectuar las compras.
- n. Centro:** Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR a menos que se especifique de otra manera en la cláusula específica.
- o. Servicios no Profesionales:** Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
- p. Subasta Formal:** Procedimiento de compra en exceso de \$50,000 cuya adjudicación la aprueba el Director Ejecutivo.
- q. Subasta Informal:** Procedimiento de compras en el que el importe total no exceda de \$49,999 en el que se requiere solicitud de precios en mercado abierto

## ARTÍCULO 5 - JUNTA DE SUBASTAS

- a. Se crea una Junta de Subastas, la cual será nombrada por el Director Ejecutivo del Centro y confirmada por la Junta de Directores quien, además, designará su Presidente.
- b. Esta Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de decidir y determinar el procedimiento de adquisición de servicios, equipos, materiales y servicios no profesionales conforme a la necesidades del Centro en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, entiéndase sobre las subastas formales e informales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director Ejecutivo del Centro considere conveniente, que sea decidido por la misma.
- c. Los miembros de la Junta de Subastas no percibirán remuneración alguna o adicional por los servicios prestados como tales.
- d. La Junta de Subastas se compondrá de cinco (5) miembros como sigue:
  - i. el Subdirector Ejecutivo,
  - ii. el Principal Oficial Financiero quien actuará como Secretario,
  - iii. el Director Facilidades del Centro,
  - iv. un investigador y
  - v. un Director de la Junta de Directores del CCCUPR.
- e. El subdirector Ejecutivo y el Principal Oficial Financiero serán ex officios en esta Junta y el restante de los miembros servirán un término de cuatro (4) años a partir de su nombramiento a menos que el Director Ejecutivo y/o la Junta de Directores determinen lo contrario. Estos se desempeñarán en tal posición hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición.
- f. El Director Ejecutivo nombrará, además, dos miembros suplentes para que en caso de que sea necesario puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas.
- g. Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente o por su Secretario. En ausencia del Presidente le sustituirá otro miembro que no sea el Secretario de la Junta de Subastas.
- h. Una mayoría de tres (3) miembros de la Junta de Subastas constituirá QUÓRUM y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Director Ejecutivo para su decisión.
- i. La Junta de Subastas pudiera invitar cualquier especialista, preferiblemente un compañero empleado y/o usuario principal del artículo a comprar, que estime necesario para la evaluación de una subasta especializada en la que entienda que por los aspectos técnicos de la compra el insumo de este especialista sería de utilidad. Este especialista se utilizará para aclarar cualquier interrogante de uso, garantías o cualquier otra información específica que pudiera ser importante para la toma de decisiones de la Junta de Subastas.

- j. La Junta de Subastas podrá nombrar comités técnicos que le asistan en la evaluación de las propuestas. La Junta evaluará la recomendación presentada por dichos comités pudiendo aceptar o rechazar la misma.
- k. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá al día un libro de actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores.

## ARTÍCULO 6 - SUBASTA FORMAL

En los casos en que, por las disposiciones de este Reglamento se requiera el procedimiento de Subasta Formal para la compra de bienes o productos ya que el monto de dicha compra excede la cantidad de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) por partida o si el consumo anual puede determinarse de antemano y excede la cantidad de \$50,000.00 se podrá proceder de la siguiente manera:

### a. Invitación a Subasta

#### 1) Publicación de Anuncio de Subastas

##### a. Pre-cualificación de licitadores

En aquellos casos donde se requieren de unas destrezas específicas, se podrá realizar un proceso de pre-cualificación de licitadores conforme se dispone a continuación:

- i. Se emitirá un Aviso de Solicitud de Cualificaciones (Request for Qualifications or RFQ por sus siglas en inglés) a través de cualquiera de los medios de comunicación disponibles, sea este prensa escrita, internet o cualquier otro, a través del cual pueda convocarse al mayor número de licitadores posibles.
- ii. Los licitadores someterán los documentos requeridos por la Solicitud de Cualificaciones para la evaluación de la Junta de Subastas.
- iii. Completado el proceso de Cualificación, la Junta de Subastas enviará a los licitadores cualificados una invitación para presentar propuesta relacionada a los equipos o servicios para los cuales se llevó a cabo la Solicitud de Cualificación.

##### b. Subasta Pública

La Subasta Pública se realizará en aquellos casos donde se considerará para los servicios al postor más económico tomando en consideración los criterios de cumplimiento con otros requisitos, tales como capacidad económica, tiempo de entrega, experiencia previa, garantías, entre otros, para ello se emitirá un Anuncio de Subasta Pública.

- i. El **Anuncio de Subasta Pública**, podrá realizarse a través de prensa, por internet o cualquier otro, a través del cual pueda convocarse al mayor número de licitadores posibles. El mismo debe incluir la siguiente información:
  - Nombre de la Institución, Agencia o Autoridad que lo solicita,
  - nombre y número de la subasta,
  - disponibilidad de los documentos para presentar propuestas,



- fecha, hora y lugar donde en que se realizaran las reuniones de pre-subasta y apertura de las propuestas.
  - requisito de presentar una fianza de licitación (Bid Bond),
  - y cualquier otra información que el Centro considere relevante para el mismo.
- ii. El anuncio debe realizarse al menos 10 días calendarios antes de la fecha límite para presentar las propuestas.
  - iii. La Junta de Subastas o su representante autorizado fijarán la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.
  - iv. Se podrá cancelar o enmendar por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.
- a. Solicitud de Propuestas o Instrucciones para presentar Propuesta**
1. Las Solicitudes de Propuestas contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.
  2. Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
  3. En las Solicitudes de Propuestas se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
  4. Toda Solicitud de Propuesta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos, y las especificaciones, constituirán la base del contrato.
  5. En toda Solicitud de Propuestas se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.
  6. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
  7. En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.
  8. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
  9. Se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables, cumpliendo en todo momento con todas las leyes federales y estatales aplicables, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
  10. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En

estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Centro. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.

11. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses del Centro, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
12. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del Centro.
13. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.
14. El Centro hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso a los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones y no se haya realizado dentro del término convenido. La cantidad a ser descontada será fijada por la Junta de Subastas y se incluirá en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el Centro, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al Centro y a cualquier otro factor que se estime pertinente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá por el pago de daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al Centro de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.
15. Cuando todas las especificaciones del material, equipo o servicios a requerirse no se incluyan en la invitación, ya sea porque esta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición en el Centro y así se hará constar en la Solicitud de Propuesta.
16. En toda Solicitud de Propuesta se especificarán los términos para impugnación de la adjudicación.
17. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

## b. Radicación de Ofertas

### 1. Recibo de Licitaciones

- a. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límites establecidas para abrir la subasta.
- b. Todo licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del CCCUPR. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR. No se aceptarán fianzas en efectivo. Completado el término del proceso de subasta y una vez adjudicada o cancela la misma, los licitadores podrán solicitar la devolución de las fianzas prestadas para el proceso y podrán ser recogidas en el Centro o se enviarán por correo.
- c. Los sobres sellados de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el reloj ponchador oficial del Centro indicando la fecha y hora en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por la Junta de Subastas o su representante autorizado hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta.
- d. Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres **sellados conteniendo una propuesta se abra por error**, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - i. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
  - ii. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
  - iii. Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.
  - iv. El Secretario de la Junta Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

### 2. Reglas que aplicarán en el recibo de las ofertas o propuestas:

#### a) Varias ofertas por un mismo licitador

Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre

propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

**b) Oferta Alternativa**

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

**c) Oferta Básica**

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

**d) Oferta de "todo o nada"**

Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que el Centro pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

**e) Oferta Suma Global**

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

El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudique todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

**f) Oferta de precios estimados**

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

3. Los funcionarios y empleados del Centro y sus componentes operacionales bajo ninguna circunstancia, podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.
4. Los **pliegos de proposiciones u ofertas** deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.
  - a) Se podrán considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, hubiese radicado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
  - b) También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

#### 5. Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

#### 6. Cambio de oferta

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

#### 7. Retiro de las ofertas

- a) El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto a subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

b) Efecto del retiro de ofertas

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

Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el CCCUPR estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Apartado f de este Artículo.

8. Modificaciones de Ofertas

- a) Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada con el Secretario de la Junta de Subasta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.
- b) Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.
- c) Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.
- d) Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de subasta original.

**c. Acto de Apertura de Subasta**

1. El día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los presentes que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.
2. La Junta de Subastas o su representante autorizado declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.
3. La Junta de Subastas o su representante autorizado verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en voz alta.
4. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

5. La cancelación de una licitación por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato.

#### **d. Licitaciones Tardías**

La Junta de Subastas se reserva el derecho de considerar licitaciones recibidas luego de la fecha y hora en que se cierre la subasta pero nunca se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora fijado para la apertura de los pliegos de subasta.

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

#### **e. Adjudicación de Subasta**

La Junta de Subastas podrá considerar los siguientes factores en la evaluación de las propuestas:

##### **1. Ley de Preferencia**

Para la adjudicación de subasta, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

##### **2. Postor más bajo**

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

##### **3. Rechazo de oferta más baja**

- a. La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente y principalmente si las mismas han sido por cualquier dependencia del Gobierno.
- b. También se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

- c. La Junta de Subastas se reserva el derecho de rechazar la oferta más baja si a su juicio entiende que la misma no defiende los mejores intereses del Centro o que existe duda razonable sobre cualquier parámetro contenido en la oferta más baja. Para que esto ocurra la Junta de Subastas necesitará documentar sus argumentos mediante documento escrito y elevado a la atención del Director Ejecutivo quien decidirá finalmente sobre la adjudicación de dicha compra.
- d. Si la Junta de Subastas entiende que el producto o equipo objeto de la subasta no es de igual o mejor calidad a lo solicitado.

#### 4. Término de entrega como factor principal

En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque ésta ofrezca una entrega más rápida.

Cuando, luego de la apertura de la subasta, se determine que el factor entrega podrá afectar adversamente el desarrollo del programa, éste se constituirá en factor principal, al evaluar las ofertas para adjudicación.

#### 5. Descuentos por pronto pago

Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto aparezca en la invitación a subasta.

#### 6. Adjudicación por partidas

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

#### 7. Oferta Única

En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador, esta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.



## 8. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:

- a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- b. Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.
- c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.
- d. Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

## 9. Rechazo Global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando:

- a. Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.
- b. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c. Los precios obtenidos sean irrazonables.
- d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.
- e. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que establece el Apartado f. de este Artículo.

En los casos enumerados en este inciso, la Junta de Subastas podrá proceder conforme el mejor interés del Centro en cada caso a:

- a. Llevar a cabo una compra negociada conforme dispone este Reglamento,
- b. anunciar una nueva subasta, o

- c. disponer del asunto en la forma más beneficiosa para el Centro, en armonía con la circunstancia envuelta.

#### 10. Desviaciones permisibles

La Junta de Subastas podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

#### 11. Notificaciones de adjudicación o cancelación de subastas

Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas. Las notificaciones serán enviadas a todos los licitadores mediante correo regular y cualquier otro medio que la Junta de Subastas entienda pertinente.

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- a. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos estarán disponibles para devolución a sus legítimos dueños luego de transcurrido el término para impugnar la adjudicación de la subasta.
- b. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- c. Si transcurrido diez (10) días consecutivos de habersele citado para otorgar el contrato, el licitador, agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia sin perjuicio a que dicha cantidad exceda o no la diferencia entre la garantía y el segundo licitador más bajo y sin que esto constituya una obligación de la Junta de Subastas de adjudicar automáticamente la compra al segundo postor más bajo.

#### f. Penalidades a los licitadores por incumplimiento de contrato

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

- 1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

2. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.
4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas del Estado por causa de incumplimiento de contratos.
5. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato que, en otra forma, incurriera en defecto.
6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

**g. Impugnaciones o apelaciones**

Cualquier licitador que, por objeciones razonables no está de acuerdo con la invitación a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Director Ejecutivo del Centro. Para ello cumplirá con el procedimiento que se indica a continuación, el cual también se especificará en la invitación a subasta.

1. Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.
2. La radicación de impugnación de invitación a subasta se hará no más tarde de cinco (5) días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta o antes de la apertura de subasta, lo que ocurra primero.
3. La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará de la siguiente forma:
  - a. La impugnación se radicará no más tarde de veinte (20) días contados a partir del depósito en el correo de la notificación de adjudicación.
  - b. El Director Ejecutivo deberá considerarla dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. Dicho término podrá extenderse una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario.
  - c. El Director Ejecutivo podrá referir la impugnación a la Junta de Subastas para evaluación. En dicho caso, la Junta de Subastas emitirá una recomendación la cual podrá ser acogida o rechazada por el Director Ejecutivo.

- d. Si el Director Ejecutivo tomare alguna determinación sobre la impugnación, el licitador adversamente afectado por dicha determinación podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir desde la fecha en que se depositó en el correo copia de la notificación de la decisión del Director Ejecutivo resolviendo la impugnación.
- e. Si el Director Ejecutivo dejare de tomar alguna acción con relación a la impugnación, dentro del término correspondiente según dispuesto aquí, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término de veinte (20) para solicitar la revisión judicial.
- f. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnad

## ARTÍCULO 7- SUBASTA INFORMAL

- a. En los casos de subasta informal, se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular.
- b. Se establece que el número de licitadores siempre que sea posible, sin que por ello quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores será de tres (3) licitadores para compras desde \$3,000 hasta \$49,999. Se requerirá solamente (1) una cotización para compras por menos de \$3,000, la cual debe ser escrita.
- c. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.
- d. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del oficial que designe el Centro, previo a la emisión de la Orden de Compra.
- e. En el caso de artículos contratados no se regirán por el inciso b. de este Artículo.

## ARTÍCULO 8 - COMPRAS

### a. Solicitudes de Compra

1. Las solicitudes de compra deberán incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas solicitudes serán radicadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios.
2. El propósito de los requisitos anteriores es que se pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas.
3. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra, especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación, señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.
4. Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios no profesionales serán firmadas por el Director del Departamento que las origina o por el Investigador Principal en el caso de una investigación. La Oficina de Compras llevará a cabo el proceso de compras y obtendrá la autorización del Subdirector Ejecutivo/Administración y las tramitará y aprobará hasta un monto de \$25,000 y para la autorización del Director Ejecutivo cualquier compra en exceso de esa cantidad.
5. Todo funcionario de la Oficina autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades.
6. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

### b. Relevo del Procedimiento de Subastas o Compras sin subasta

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o informal en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse, esté contratado por el CCCUPR vigente.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando exista un suplidor único.
4. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia deberá constar por escrito en el expediente de compra, siguiendo las normas establecidas en este reglamento.
5. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
6. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
7. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
8. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o una agencia del Gobierno de Puerto Rico.
9. Cuando la compra esté relacionada a artículos científicos, biomoleculares, de líneas de células vivas u otros según pudieran estar especificados. Esta compra será firmada por el Principal Investigador a cargo del estudio y será acompañada por un documento explicativo que evidencie la exclusividad de dicho material.
10. El Centro podrá comprar utilizando subastas de Agencias o Corporaciones del Gobierno de Puerto Rico.
11. Cuando para la compra se utiliza el sistema advenido del gobierno federal como GSA en donde en virtud de la cualificación de ese contrato el precio ya está reducido al estándar federal y/o mínimo posible y en cuanto el Centro cualifique para obtener dicho descuento.

### **c. Compras Negociadas luego de un Proceso de Subastas**

1. Se podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:
  - a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
  - b. No se reciban ofertas, luego de llevarse a cabo un proceso de subasta.
  - c. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
  - d. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos.
  - e. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos del Centro y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.
2. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:
  - a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.
  - b. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente al CCCUPR, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
  - c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos del Centro o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta. Se autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.
3. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

### **d. Órdenes de Compra y Facturación**

1. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este



Reglamento, el Comprador ordenará los materiales, equipo, artículos o servicios solicitados.

2. No se obtendrán materiales, equipo, artículos o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el correspondiente contrato. Se mantendrá un control de las órdenes de compra de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.
3. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará la situación inmediatamente al oficial designado del Centro. Señalará las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.
  - a. En este caso se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.
  - b. El Centro no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.
  - c. Se efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

e. Descuento por pronto pago

1. Se estimularán descuentos por pronto pago y deberá asegurarse que los mismos sean aprovechados.
2. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "Descuento", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.
3. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el periodo de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

## ARTÍCULO 9- DISPOSICIONES GENERALES

La responsabilidad de los trámites de las subastas formales estará centralizada en el Área de Finanzas y Operaciones.

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

Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios serán firmadas por el Director del Departamento que las origina. Las mismas serán aprobadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. En caso de que la compra exceda de \$50,000, la misma será referida a la Junta de Subastas para llevar a cabo una subasta formal.

El Director Ejecutivo presentará ante la Junta de Directores para aprobación aquellas compras que excedan de \$1,000,000.00 que se interese eximir del proceso de subasta formal o informal o cuando lo estime necesario bajo el mejor interés del Centro. En dicho caso, también se presentará para ratificación el contrato correspondiente.

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

Los empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Centro.

## **ARTÍCULO 10- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

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

## **ARTÍCULO 11- DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga y sustituye el Reglamento anterior.

## **ARTÍCULO 12- VIGENCIA**

Este Reglamento empezará a regir treinta (30) días después de la fecha de su aprobación por la Junta de Directores del Centro.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, 21 de noviembre de 2011.

Enmiendas aprobadas en San Juan, Puerto Rico, 21 de diciembre de 2016.