

ÍNDICE

Reglamento de Compras y Subastas del Instituto de Ciencias Forenses

Primera Parte: Normas Generales	2
Artículo I. Título	2
Artículo II. Base Legal	2
Artículo III. Propósito	2
Artículo IV. Definición de Términos	2
Artículo V. Disposiciones Generales	9
Segunda Parte: Creación y Organización de la Junta de Subasta	12
Artículo VI. Junta de Subasta	12
Artículo VII. Términos y vacantes de los Miembros de la Junta de Subastas	16
Artículo VIII. Sesiones y reuniones de la Junta de Subastas	16
Tercera Parte: Normas Regulatoras	17
Artículo IX. Subastas	17
Artículo X. Subastas con Licitadores que no constan en el Registro Único de Licitadores	35
Artículo XI. Adjudicación de Subasta	36
Artículo XII. Manejo de Garantías de Oferta y Garantías de Ejecución	40
Artículo XIII. Notificación de la Decisión de la Adjudicación de la Subasta Formal por parte de la Junta	41
Artículo XIV. Reconsideración y/o Revisiones	42
Artículo XV. Compras no Sujetas al Proceso de Subasta	44
Artículo XVI. Órdenes de Compra	45
Artículo XVII. Normas sobre Contratos	46
Artículo XVIII. Compras a pagarse Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Federales	47
Artículo XIX. Enmiendas al Reglamento	48
Artículo XX. Derogación y Separabilidad	48
Artículo XXI. Vigencia	48

Primera Parte: Normas Generales

Artículo I. Título

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Compras Subastas del Instituto de Ciencias Forenses.

Artículo II. Base Legal

Se adopta este reglamento por virtud de la facultad conferida mediante la Ley Núm. 13 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico”

Dicha Ley, en su Artículo 8 inciso (g), faculta a la Junta Directora a formular la reglamentación necesaria para definir las funciones de las secciones o departamentos y del personal profesional, técnico y administrativo del Instituto. Las transacciones de compras de suministros y servicios del Instituto no están sujetas a la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”.

Artículo III. Propósito

Se promulga el presente reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán la solicitud, aprobación y tramitación de las compras de suministros y servicios no personales mediante el procedimiento de subasta formal.

Artículo IV. Definición de Términos

Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Los términos que aquí se definen cuando sean utilizados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa. Además, las voces usadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que resulte absurda tal interpretación; el número singular incluye el plural y el plural al singular.

A los efectos de este reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

- A. Acto de Apertura
Proceso en el que las partes interesadas pueden comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo de cada oferta cuando proceda.

- B. **Adjudicación**
Acto de conferirse el contrato u orden de compra al licitador o suplidor que mejor cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta formal, informal o adquisición en mercado abierto.
- C. **Arrendamiento financiero**
Medio de adquirir bienes, obras o servicios para el Instituto mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a ceder el derecho al uso y disfrute de un bien mueble específico por tiempo determinado a precio cierto.
- D. **Aviso de Cambio**
Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra.
- E. **Bienes**
Cualquier material, equipo o artículo necesario para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
- F. **Certificado de Elegibilidad**
Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que mediante reglamento se establezcan para pertenecer al Registro Unico de Licitadores.
- G. **Comité Científico o Técnico Ad-Hoc**
Organismo constituido por personas con conocimientos especializados o técnicos cuya función específica será asesorar a la Junta de Subastas a la División de Compras o al Director del Instituto en relación a los aspectos técnicos de determinadas adquisiciones.
- H. **Competencia adecuada**
Cuando en una subasta se reciben cotizaciones u ofertas de varias licitadores y se entienda que sus precios y ofrecimientos son razonables. Cuando solamente se recibe una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.
- I. **Compra**
Medio de adquirir una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero. Conjunto de bienes, obras o servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público. El termino "compra" se usa en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

- J. Comprador
Persona, funcionario o empleado del Instituto autorizado por el Director para adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- K. Compra en Mercado Abierto
Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre \$.01 y \$9,999.99. Se refiere, además, al procedimiento de compra que se realiza mediante la solicitud directa de cotizaciones a los vendedores o distribuidores.
- L. Compra Negociada
Mecanismo utilizado para la adquisición de bienes o servicios en las siguientes situaciones:
1. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 2. Cuando todas las ofertas recibidas sean rechazadas o la subasta sea cancelada.
 3. Cuando los precios cotizados resulten demasiado altos.
 4. Cuando los términos de las ofertas resulten onerosos para el Instituto.
 5. Cuando el interés público no permita la dilación que causaría la celebración de una nueva subasta.
 6. Cuando surja un estado de emergencia según definido en este Reglamento.
- M. Condiciones
Términos bajo los cuales se interesa se entregue un bien, se ejecute una obra o se preste un servicio.
- N. Condiciones Generales de la subasta
Contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y de entregar las ofertas y, los requisitos que deben reunir los licitadores y otras, todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Subasta Formal del Instituto.
- O. Condiciones Especiales de la subasta
Advertencias o llamamientos específicos a los licitadores en cuanto a los requisitos y características de los bienes, obras o servicios solicitados. La

Junta viene obligada a preparar las Condiciones Especiales adoptadas de las normas establecidas en el Reglamento de Subasta Formal o en cualquier otra norma.

- P. Contratista
Persona con quien el Instituto tenga un contrato vigente.
- Q. Contrato
Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones para proveer algún bien o ejecutar alguna obra o servicio, según acordadas entre el Instituto y un licitador o suplidor.
- R. Departamento
Departamento de Justicia.
- S. Dependencia
Cualquier división, organismo, empresa o unidad, sección administrativa, científica o técnica del Instituto
- T. Día
Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.
- U. Director(a)
Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Ciencias Forenses.
- V. Emergencia
Se entenderá por emergencia aquella situación imprevista e inesperada causada por situaciones fuera del alcance humano y que requieran una acción inmediata por parte del Instituto. Ello por alguna de las siguientes razones sin que se entienda esto una limitación: (1) estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse el funcionamiento del Instituto o sus dependencias, (4) toda situación en que, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios pueda perderse, (5) cualquier otra situación de emergencia que el Director(a) determine según la circunstancias presentes.
- W. Equipo excedente para venta en subasta
Todo equipo del Instituto que ha sido declarado excedente por la Sección de Propiedad con la autorización del Director Ejecutivo.
- X. Especificaciones
Características físicas, funcionales, estéticas o de calidad de los suministros o servicios no personales que se utilizan como referencia

para cada renglón de subasta o cotización.

- Y. Especificaciones restrictivas
La descripción de equipos o materiales por marca, número o modelo específico.
- Z. Fianza de Ejecución ("Performance Bond")
La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.
- AA. Fianza de Garantía de Licitación ("Bid Bond")
Respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al Instituto que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando éste sea el caso.
- BB. Fianza de pago ("Payment Bond")
Garantía requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y en otros servicios no personales que requieran la sub-contratación de servicios y/o la adquisición de materiales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas.
- CC. Instituto o ICF
Instituto de Ciencias Forenses.
- DD. Irregularidad menor
Cuando en la contratación y/o prestación de bienes y servicios no se observa la norma regular o requerida en los mismos sin que ello conlleve un impedimento para proveer los materiales y/o ejecutar las obras de manera sustancial y que no se afecte el interés público.
- EE. Junta de Subasta
Organismo constituido por tres miembros en propiedad y dos miembros alternos designados por el Director, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales para adquirir bienes, materiales y servicios, y ventas que se realicen en el Instituto.
- FF. Licitador, postor o suplidor
Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.
- GG. Licitador Agraciado
Licitador al que se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una

subasta.

- HH. **Materiales o suministros**
Concepto que se utiliza para referirse en forma específica a materiales y efectos de oficina o para referirse en forma general a todos los bienes muebles que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- II. **Miembro Alterno**
Aquel funcionario nombrado por el Instituto y el cual sustituye a un miembro en propiedad, cuando el servicio así lo requiera.
- JJ. **Ofertas**
Las propuestas que someterán los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
- KK. **Pliego de Subasta (Invitación)**
El documento o conjunto de documentos que contiene las Instrucciones de cómo presentar su oferta, las especificaciones del bien, la obra o el servicio que se solicita, y las Condiciones bajo las cuales se interesa que entregue el bien, efectúe la obra o se preste el servicio en su día. Este se le entregará o dará a conocer no importa cuán complejo o voluminoso sea, a los licitadores al convocárseles para las subastas formales o al pedírseles cotizaciones.
- LL. **Precio Razonable**
Precio normal en el mercado excepto en aquellos bienes o servicios que tengan su precio regulado por ley o reglamentos.
- MM. **Presidente**
La persona designada para presidir la Junta de Subastas del Instituto.
- NN. **Recaudador Oficial**
Funcionario o empleado del Instituto designado por el Director Ejecutivo para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban en el Instituto.
- OO. **Rechazo global**
Rechazo de todas las ofertas recibidas para una subasta cuando las mismas no cumplan con las especificaciones; no cumplan con las condiciones; ofrezcan precios irrazonables y; se demuestre que los licitadores que controlan el mercado del producto o servicio solicitado se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- PP. **Registro Único de Licitadores**
Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas

por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador.

- QQ. Renglón
Agrupación de artículos, suministros o servicios no personales de características comunes o descripciones similares o análogas. Cada grupo puede desglosarse individualmente basándose en especificaciones.
- RR. Secretario de la Junta
Secretario de la Junta de Subastas del Instituto.
- SS. Servicios no Personales
Servicios en cuyo costo directo de producción entran factores adicionales al factor humano. Este servicio no requiere que sea prestado por una persona en específico.
- TT. Servicios no Profesionales
Aquellos servicios a adquirirse de personas naturales o jurídicas, relacionadas con construcción, instalación, mantenimiento, reparación de equipo o de naturaleza similar, cuya actividad no requiere de conocimientos o habilidades especializadas.
- UU. Subasta Formal
Procedimiento de compra y/o venta del Instituto de Ciencias Forenses, que se establece por virtud de este reglamento y que requiere el envío o la entrega de invitaciones a subastas por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación de la fecha, día y hora en que vence el periodo para recibir ofertas. Además, requiere el envío a la Junta de Subastas de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día (fecha) y hora previamente indicadas, ante los licitadores presentes. Toda compra de \$40,000 o más deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal, excepto en las compras de equipo científico donde se requerirá el procedimiento de Subasta Formal si la compra excede de \$50,000.00.
- VV. Subasta Informal
Procedimiento de compra en la cual las cotizaciones se solicitan a través de un escrito original, fotocopia, fax o sistema de mensajes electrónicos o computarizados y la misma no excede los \$40,000. Se podrán adquirir materiales, equipos y servicios con una (1) sola cotización para aquellos que estén en el renglón de \$0.01 hasta un máximo de \$10,000. Se podrán adquirir materiales equipo y servicios con tres (3) cotizaciones por teléfono, sujeto a las limitaciones enumeradas en el Artículo IX A (4), para aquellos que estén en el renglón de \$10,000.01 hasta un máximo de

\$25,000 y se obtendrán tres (3) cotizaciones por los medios antes mencionados, excepto el telefónico, para aquellos que estén en el renglón de \$25,000.01 hasta un máximo de \$39,999.99.

- WW. **Suministros**
Cualquier equipo, material, artículo o servicio de cualquier clase y descripción que no sea servicios personales.
- XX. **Unidad de Compras**
Dependencia que realiza los trámites relativos a la compra de suministros y servicios no personales
- YY. **Único Suplidor Disponible**
Única persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.
- ZZ. **Unidad o Unidad Solicitante**
La división, organismo, empresa o unidad, sección administrativa, científica o técnica del Instituto que requisa ó solicita los materiales y suministros mediante los trámites correspondientes.
- AAA. **Venta**
Cuando el Instituto tiene propiedad que ha sido declarada como excedente se iniciará un procedimiento de venta, según dispone este Reglamento. Este procedimiento responderá en todo momento a los principios de economía y eficiencia en beneficio del interés público.

Artículo V. Disposiciones Generales

- A. El Director(a) tendrá facultad para comprar, autorizar a comprar o de cualquier otra forma hacer que se provean aquellos suministros y servicios que sean necesario para las operaciones del Instituto. Ordenará la adopción de sistemas y procedimientos internos e impartirá las instrucciones necesarias para que en los trámites de requisición, orden y pago de compras se cumpla con las disposiciones de este reglamento.
- B. El Director(a) establecerá una Unidad de Compras y designará los funcionarios y empleados autorizados a comprar a nombre del Instituto.
- C. El Director(a) velará por que los suministros y servicios necesarios para ejecutar los planes presupuestarios se adquieran en la forma más económica, con la mayor calidad y eficiencia posible.
- D. Los funcionarios o empleados en quienes el Director(a) delegue la función o la supervisión de la actividad de compra no podrán aceptar regalías,

prestar dinero o tomar dinero prestado de firma comercial, individuo o entidad alguna que provea servicios o suministros al Instituto.

- E. Los funcionarios o empleados del Instituto autorizados a solicitar o aprobar la adquisición de suministros y servicios no personales se guiarán por criterios de necesidad, utilidad, calidad y austeridad. Además, no aprobarán la adquisición de suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menos precio que satisfacen con igual efectividad y calidad las necesidades del solicitante. Los materiales y/o suministros para procedimientos estándares operaciones (SOP, por sus siglas en inglés) y equipos validados no podrán ser reemplazados por los compradores amenos que haya una comunicación escrita por parte del Director (a) de la División, solicitando los mismos.
- F. Cada Director(a) de una dependencia o su representante autorizado se asegurará que los suministros o servicios no personales que solicita sean estrictamente necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones o programas a cargo de su unidad. Solamente se aprobará la adquisición de suministros que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades de la unidad administrativa, científica, educativa o técnica que los solicita.
- G. Se podrán comprar materiales, piezas y equipo usado cuando su adquisición resulte conveniente a los mejores intereses del Instituto. Para las compras de este tipo que excedan de \$10,000 se obtendrá una certificación del usuario a los fines de que los suministros cumplen con los propósitos para los cuales se están adquiriendo y que el estimado de vida útil establecido es similar al de un nuevo equipo.
- H. La Unidad de Compras evaluará cuidadosamente las requisiciones que recibe para evitar que se fraccionen la adquisición de suministros o servicios no personales con el propósito de obviar los procedimientos ordinarios de compra.
- I. Debido a las funciones especializadas y técnicas que lleva a cabo el Instituto, el Director podrá autorizar el uso de especificaciones restrictivas en los procesos de adquisición mediante subasta.
- J. El Instituto podrá usar los servicios de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico o del Gobierno Federal cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.
- K. En los casos de compra de equipo, para sustituir equipo similar existente, podrá incluirse como parte de los términos del contrato la entrega del equipo a ser sustituido como crédito al costo del nuevo equipo. En tal caso se tratará de obtener un precio por lo menos igual al precio en el

mercado del equipo que se entrega como crédito.

- L. En los expedientes de los contratos de servicio de transportación se justificará su conveniencia para el Instituto, especialmente en los casos en que dichos servicios se adquiriera para una sola persona.
- M. Los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, hasta donde sea posible, se harán para cubrir todas las unidades similares que no tengan contrato.
- N. Los documentos de compra que contengan la concesión de un descuento por pronto pago serán identificados en tal forma que ello permita que los mismos se tramiten con la urgencia necesaria para que se pueda tomar el descuento.
- O. En el caso de subastas formales, todo documento que se genere en las Divisiones o Áreas de Trabajo, deberá enviarse copia certificada del mismo a la Junta de Subasta para que ésta pueda tener un expediente completo de la subasta. Debe indicarse de cual División o Área de Trabajo procede el documento.
- P. La Junta de Subastas y la Unidad de Compras estarán obligadas a utilizar el Registro Único de Licitadores vigente que provee la Administración de Servicios Generales como paso previo a la adquisición de bienes y servicios, según dispuesto en la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”, según enmendada por la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, a menos que se declare una emergencia según lo establecido en el artículo IV inciso 22 de este reglamento. En cuyo caso se podrán utilizar suplidores fuera del Registro de Licitadores.
- Q. La Unidad de Compras deberá considerar y dar trato preferente a los servicios y productos que genere la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) si los mismos cumplen razonablemente los requisitos en cuanto a especificaciones y calidad, están disponibles para entrega en tiempo razonable, los fondos necesarios para su adquisición están disponibles y si sus precios comparan razonablemente con los precios corrientes en el mercado, según dispuesto por la Ley Núm. 47, de 6 de agosto de 1991, según enmendada. De igual forma, deberá supeditar la aprobación y convalidación de toda subasta de bienes, materiales o servicios no profesionales, al cumplimiento estricto con la política de preferencia, consagrada en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, y en la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

- R. El contrato de arrendamiento financiero se puede desglosar en dos, uno celebrado entre el intermediario financiero y el proveedor, y el segundo ente el Instituto y el Proveedor, donde se podrá considerar hacer el financiamiento a través de una institución bancaria y/o en intermediario financiero, lo que resulte en beneficio a los mejores intereses del Instituto. Se tomará en consideración la suma principal, intereses y otros cargos para establecer la suma total de los pagos de arrendamiento financiero y el término a contratarse. El contrato debe incluir una cláusula de rescisión que lee como sigue: **“Si en algún año fiscal no se asignasen los fondos necesarios para cumplir con el compromiso, el contrato quedará resuelto sin obligación posterior de ninguna de las partes”**.

Segunda Parte: Creación y Organización de la Junta de Subastas

Artículo VI. Junta de Subastas

A. Creación

1. La Junta de Subasta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos.
2. El Director(a) seleccionará y nombrará a los miembros de la Junta de entre los empleados del ICF, y/o ex empleados del Instituto que puedan prestar sus servicios *ad honorem* como miembros de la Junta. El Director también designará un Presidente por un término de tres (3) años, un Secretario por un término de cinco (5) años, un Vocal por un término de dos (2) años, y dos miembros alternos por un término de tres (3) años uno y el otro por cuatro (4) años.
3. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración por los servicios prestados como tal.
4. No podrán pertenecer a la Junta de Subastas los empleados de la Unidad de Compras, el Supervisor de la Sección, el Director de la División de Servicios Auxiliares, los empleados de que tienen que ver directamente con el proceso de auditoría fiscal de la División de Finanzas y Presupuestos, ni ningún empleado de confianza del Director(a).
5. El Supervisor de la Unidad de Compras será el consultor permanente de la Junta en todo lo concerniente a las compras de bienes y servicios.
6. La Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas

formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras y/o ventas que el Director(a) o la Unidad de Compras considere conveniente someter a su atención. En el descargo de esta responsabilidad la Junta podrá nombrar comités Ad Hoc o asesores científicos o técnicos. Los miembros de dichos comités no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tal, ni tienen derecho a votar.

7. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o Secretario.
8. Tres (3) personas será el número requerido para constituir quórum. Los acuerdos serán por mayoría simple de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiese empate, se someterá el caso al Director(a) para su decisión. El Director(a) podrá nombrar una persona para delegar en éste la evaluación del asunto y solicitarle una recomendación sobre la determinación final.
9. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas (que puede ser electrónico) en donde se hará constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre.

B. Deberes generales de los miembros de la junta

1. Asistir a las reuniones de la Junta.
2. Participar del proceso de subasta desde la evaluación hasta su adjudicación, dentro de los límites de autoridad conferidos, incluyendo los procedimientos relacionados al examen de las reconsideraciones y/o impugnaciones de las determinaciones de la Junta sobre las subastas.
3. Inhibirse de su derecho al voto en cualquier determinación cuando existan relaciones de parentesco o algún conflicto de interés, según definido por este Reglamento, en el artículo 5, incisos 6 y 25 con cualquier licitador en una subasta.
4. Participar activamente en la evaluación de las ofertas, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Instituto.
5. Solicitar asesoramiento, cuando sea necesario, a los funcionarios del Instituto, otras Juntas de instrumentalidades de gobierno y privadas, o requerir, con la aprobación del Director(a) asesoramiento externo.

6. Mantener en forma confidencial los trabajos y gestiones que realice la Junta, desde el momento en que se inicie el examen de las licitaciones hasta que se termine el proceso de adjudicar la subasta.
7. Asesorar al Director(a) sobre política y materia relacionada con las subastas.
8. Señalar al Director(a) violaciones al Reglamento cuando éstas sean detectadas.
9. Recomendar al Director(a) enmiendas y revisiones al reglamento.
10. Referir a la atención del Director(a) los casos donde no se logra votación mayoritaria, con voto explicativo de los miembros que no están de acuerdo.
11. Toda recomendación de la Junta propenderá a defender los intereses legítimos del Instituto y evitar favoritismo, preferencias o consentir parcialidades indebidas hacia cualquier postor.
12. Mantener un seguimiento continuo de las subastas bajo evaluación para que las mismas se adjudiquen dentro del período que indican las ofertas.
13. Agilizar el proceso de adjudicar subasta.
14. Mantener control de los documentos relacionados con las subastas mientras dichos documentos están en su poder.
15. Evaluar las licitaciones y adjudicar la subasta al licitador que ofrezca mejores condiciones de precios, calidad u otra condición que sea beneficiosa para el Instituto.
16. Es obligación de la Junta estar al día con los cambios en el mercado de productos y servicios para atender las necesidades del Instituto. Para eso podrá contar con el asesoramiento técnico de personal de la agencia.

C. Deberes del Presidente

1. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
2. Preparar el calendario de sesiones junto con el Secretario(a) para

la apertura de subastas.

3. Convocar las reuniones de la Junta.
4. Dirigir los procedimientos de la Junta.
5. Someter aquellos informes requeridos por el Director(a) o el funcionario en que éste delegue.
6. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en este reglamento.
7. Preparar informes semestrales al Director(a) o al funcionario en quien este delegue sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación. Además, cualquier otro informe que le soliciten.

D. Deberes del Secretario

1. Citar a las reuniones de la Junta.
2. Responder directamente al Presidente.
3. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes de subastas.
4. Mantener récord de la correspondencia despachada y recibida.
5. Mantener un libro de minutas que estará disponible en todo momento para examen del Contralor, Auditores y cualquier otro funcionario autorizado para revisar las decisiones de la Junta.
6. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
7. Conducir la reunión para el cierre de recibo de ofertas.
8. Hacer resumen de las ofertas.
9. Hacer entrega de las Garantías de Licitación (“bid bonds”) a la División de Finanzas y Presupuesto y mantenerse al tanto de la vigencia de los mismos.
10. Notificar los acuerdos y adjudicaciones.
11. Certificar adjudicaciones, acuerdos y otros documentos.

12. Custodiar el sello de la Junta.
 13. Tomar las minutas y levantar las actas.
 14. Redactar actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente.
 15. Sustituir al Presidente de la Junta cuando sea necesario.
- E. Deberes del Vocal de la Junta de Subastas
1. Participar activamente en la evaluación de ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Instituto.
 2. Sustituir al(a) Presidente(a) o Secretario(a) cuando sea necesario.
- F. Deberes de los Miembros Alternos
1. Ejercer las funciones de cualquier miembro de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.

Artículo VII. Términos y vacantes de los Miembros de la Junta de Subastas

Las personas designadas por el (la) Director(a) como miembros en propiedad o alternos de la Junta de Subastas cesarán de actuar como tales cuando: (i) cesen sus funciones regulares como empleados del ICF, salvo puedan prestar sus servicios *ad honorem* y el Director(a) seleccione y nombre como miembros de la Junta; (ii) cuando venciere el término para el cual fueron nombrados; o (iii) cuando el (la) Director(a) exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses del ICF o por razones que lo justifiquen.

Artículo VIII. Sesiones y reuniones de la Junta de Subastas

- A. El Secretario de la Junta preparará el calendario de sesiones en coordinación con la Sección de Compras, conforme a las invitaciones a subastas emitidas.
- B. La Junta podrá celebrar reuniones cuantas veces sea necesario.
- C. Los miembros en propiedad de la Junta tendrán voz y voto.
- D. Los miembros alternos tendrán voz solamente, excepto cuando estén sustituyendo a un miembro en propiedad.
- E. La presencia de tres (3) miembros constituirá quórum para declarar

abierta la sesión y el quórum se deberá mantener durante el transcurso de toda la reunión.

- F. Cualquiera de los miembros de la Junta, según esta determine en cada caso, podrá ejercer los deberes del Presidente o Secretario cuando por razones justificadas estos funcionarios se excusen de asistir a una sesión de la Junta.
- G. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso que hubiere empate, una vez agotadas todas las posibilidades de lograr participación de otros miembros de la Junta, tanto en propiedad como alternos, se someterá el caso al(a) Director(a) para la decisión final.

Tercera Parte: Normas Regulatoras

Tipos de Compras

Cuando se vaya a adquirir equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales, mediante compra, éstos se podrán tramitar a través de cualquiera de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que rodean la transacción:

Artículo IX. Subastas

- A. Subasta Informal o Mercado Abierto
 - 1. Se podrán adquirir mediante subasta informal suministros, equipos, servicios no personales y la contratación de arrendamientos financieros hasta un máximo de \$40,000 por renglón, excepto en las compras de equipo científico. Para la compra de equipo científico se puede seguir el procedimiento de subasta informal hasta un máximo de \$50,000 por renglón.
 - 2. La Unidad de Compras, podrá decidir en toda compra efectuada mediante subasta informal o someter los casos a la consideración de la Junta de Subastas cuando lo crea necesario.
 - 3. La Unidad de Compras podrá adjudicar una compra habiendo obtenido una (1) sola cotización en los casos que pertenezcan al renglón de 0.01 a \$10,000.00
 - 4. La Unidad de Compras, obtendrá cotizaciones por escrito de por lo menos tres (3) suplidores para las compras en el renglón de \$10,000.01 a \$25,000.00. Se aceptarán las cotizaciones por escrito mediante su envío por correo, mensajero, fax o comunicación electrónica o computadorizada. En la alternativa, se podrán

obtener las cotizaciones por teléfono y se anotarán las mismas en un formulario titulado "Record de Cotización", diseñado a tales fines y que será certificado por la Unidad de Compras. Dicha cotización debe confirmarse por los medios antes enumerados.

5. La Unidad de Compras obtendrá cotizaciones de por lo menos tres (3) suplidores cuando las compras estén en el renglón de \$25,000.01 a \$39,999.99. Se aceptarán las cotizaciones por escrito mediante su envío por correo, mensajero, fax o comunicación electrónica o computadorizada.
6. Las subastas informales podrán adjudicarse con menos de tres (3) cotizaciones sin sujeción a las normas antes señaladas, solo en los casos que no hayan suficientes suplidores, lo cual se hará constar en el formulario antes mencionado.
7. La Unidad de Compras esperará un mínimo de tres (3) días laborables por las cotizaciones de los suplidores contados a partir del día en que se soliciten las mismas. De no recibir las cotizaciones en ese término, se indicará en el récord como un "no bid" a la compañía que no envió su cotización.

B. Tarjetas de Crédito

Procedimiento de compra de bienes o servicios mediante el cual, se pueden adquirir o alquilar bienes y servicios misceláneos. Esto no aplica a las tarjetas corporativas que son utilizadas para gastos de representación.

1. El Administrador de la Tarjeta designado en el Instituto es responsable de coordinar con los usuarios autorizados de tarjeta que sean designados por el Presidente para establecer los límites de la tarjeta. El uso de la tarjeta no podrá excederse de la cantidad máxima presupuestada.
2. El usuario autorizado será responsable por la custodia y el manejo correcto de la tarjeta. En caso de robo o pérdida de la tarjeta, el usuario de la tarjeta es responsable de notificar inmediatamente al Administrador de la Tarjeta del Instituto y al departamento de Servicio al Cliente del banco emisor.

C. Compras Especiales

1. Procedimiento de compra que se utiliza en el Instituto para cuando exista cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el suministro del equipo, materiales, efectos o

servicios a adquirirse esté contratado por el Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y el Instituto crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.

- b. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- c. Cuando al mejor conocimiento del Instituto, exista una sola fuente que provea el bien o servicio.
- d. Cuando se tenga que hacer una adquisición urgente de bienes bajo una situación de emergencia. En estos casos la emergencia no deja tiempo suficiente para adquirir los bienes por el procedimiento ordinario y se crean unas necesidades públicas e inesperadas que requieren acción inmediata por estar en peligro la vida, salud, o la seguridad de los empleados o la ciudadanía en general, o se menoscaben los deberes ministeriales del Instituto. Solamente el Director puede solicitar la adquisición urgente de bienes o servicios bajo una situación de emergencia; en cuyo caso tendrá la responsabilidad de justificar la misma.
- e. Cuando, al mejor conocimiento del Instituto, la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber proveedores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan proveer los suministros o servicios deseados.
- f. Cuando se necesiten piezas de reemplazo, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio sean objeto de un contrato.
- g. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada o se interese comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta, por mantener la uniformidad o la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada o del proveedor de dicho servicio.
- h. Cuando se compre un vehículo de motor, el mismo deberá regirse por la reglamentación aplicable.
- i. Cuando la compra se realice al Gobierno de los Estados Unidos de América o a un departamento o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- j. Cuando la compra sea por una cantidad igual o menor de cien dólares (\$100), ésta se podrá efectuar a través de la Caja Menuda. Para ello, se deberán regir por el Reglamento de Caja Menuda y el Procedimiento de Desembolso de Caja Menuda.
 2. En todo caso que se catalogue como Compras Especiales, será requerido mantener documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para haber sido considerado como especial. Dicha documentación acompañará los documentos relacionados con la compra y el desembolso.
- D. Permuta o "Trade-in"
1. Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den las siguientes condiciones:
 - a. Sea poco beneficioso continuar con el uso del bien a darse en pago;
 - b. Que el bien a recibirse haya sido tasado por un tasador licenciado o persona dedicada profesionalmente a la venta de bienes similares o del mismo tipo, según aplique.
 2. El área operacional del Instituto que solicite una permuta deberá seguir el procedimiento que se establezca para estos propósitos.
 3. La adquisición mediante permuta debe ser recomendada por el Director del Instituto. La recomendación debe ir acompañada por una justificación que indique el propósito y análisis de la transacción.
 4. Al momento de efectuarse la permuta, se entregará el bien usado y el valor de dicho bien se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con cheque o con el método que determinen las partes.
- E. Donación
1. Se podrá aceptar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta el Instituto, o los resultados que el mismo persigue.
 2. Toda donación de bienes muebles operacionales será tramitada por la División de Servicios Auxiliares, con la aprobación del

Director.

F. Compras a Plazo

1. Las compras a plazo proceden, si ocurre alguna de las siguientes circunstancias;
 - a. Que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente el flujo de efectivo del Instituto;
 - b. Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuya expectativa de vida útil exceda de tres (3) años;
 - c. Que no exista otra forma de adquisición más beneficiosa para el Instituto, dentro de las circunstancias específicas del caso.

H. Ventas

1. Cuando el Instituto determine disponer de su propiedad excedente lo hará mediante el proceso de subasta, siempre y cuando sea económico, eficaz y responda al mejor interés público.
2. Para que un equipo sea declarado como excedente, el Encargado de la Propiedad del Instituto tiene que certificar que el mismo no representa utilidad alguna para la División, Oficina o Área de Trabajo en que se encuentra asignado. Dicha certificación debe ser aprobada por el Director del Instituto. Previo a esta certificación deberá completarse lo siguiente:
 - a. El Director de División, Oficina o Área de Trabajo en que se encuentra el equipo asignado debe informar la condición en que se encuentra el mismo, solicitará su discontinuación y recomendará que se declare como propiedad excedente.
 - b. La Oficina de Propiedad redactará un informe sobre la condición del equipo luego de realizar una inspección física del equipo preparará una certificación recomendando o no que se declare como equipo excedente.
 - c. De certificarse por parte del Encargado de la Propiedad que el equipo es excedente, se referirá al Director Ejecutivo para obtener la autorización requerida.
3. Se utilizará la certificación que preparará el Encargado de la

Propiedad como base para preparar la relación y condición del equipo. El mismo será subastado en las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren. El Instituto no brindará garantías de clase alguna sobre artículos, equipo y vehículos a subastarse.

4. Todo equipo disponible para venta en pública subasta tendrá un precio mínimo establecido, el cual se incluirá en la certificación de equipo preparada por el Encargado de la Propiedad. El precio será determinado por el Encargado de la Propiedad en coordinación con el Director de la División de Finanzas y Presupuesto.
5. Para determinar el valor de la propiedad excedente se utilizará método de depreciación directa conforme a la reglamentación del Instituto y del Departamento de Hacienda.
6. Ningún empleado o funcionario del Instituto o de su unidad familiar podrá participar en las subastas como oferente directamente ni mediante terceras personas, sean éstas naturales o jurídicas. Todo aspirante a participar como licitador en la subasta deberá presentar la siguiente certificación:
 - a. “Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del Instituto es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto de la participación objeto de esta subasta y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, haya mediado una dispensa previa.”
7. Los artículos a subastarse estarán disponibles para ser inspeccionados desde el día laborable anterior a la fecha de apertura de la subasta a celebrarse. Los interesados en inspeccionar deberán presentarse al lugar donde estén disponibles los equipos e identificarse con licencia de conducir.
8. Una vez se adjudique la subasta al licitador agraciado, el comprador está sujeto a los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Levantará o removerá los artículos adjudicados en la subasta en el lugar y condiciones en que están, deberá utilizar su personal, equipo y medios de transportación.
 - b. Los compradores tendrán cuatro (4) días laborables a partir de la fecha de otorgamiento para el levantamiento de los artículos adjudicados. En los casos en que el comprador pague con cheque personal, el término de cuatro (4) días

comenzará a correr desde el momento en que el banco honre dicho pago.

- c. No se aceptarán reclamaciones sobre las partidas adjudicadas ni se admitirá la devolución o cambio de equipo, una vez se efectúe la transacción de compraventa.
 - d. En los casos de venta de vehículos, la persona a quien se le adjudique la subasta pagará los arbitrios correspondientes para los mismos conforme a la reglamentación vigente que, a esos efectos, promulgue el Departamento de Hacienda. A esos efectos, presentará evidencia del pago de los mismos antes de levantar el vehículo.
9. En los casos en que no se reciba ninguna oferta para el equipo subastado se procederá a donar el mismo a instituciones gubernamentales o instituciones sin fines de lucro que hayan demostrado su interés o necesidad con anterioridad. La petición deberá ser por escrito y tener la autorización del Director Ejecutivo.

I. Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

1. La Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003, conocida como la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles, requiere, entre otras cosas, para los contratos de arrendamiento de bienes muebles, por más de un año fiscal, lo siguiente:
- a. Que tenga la aprobación previa, por escrito, del Banco Gubernamental de Fomento, (BGF). Será anulable todo contrato de arrendamiento otorgado por las entidades gubernamentales (incluyendo corporaciones públicas) sin la aprobación previa del BGF.
 - b. Que los contratos no podrán cederse, venderse, o de modo alguno transferirse sin la aprobación previa, por escrito, del BGF. Toda cesión, venta o cualquier tipo de traspaso de contrato de arrendamiento, efectuada sin la aprobación previa, por escrito, del BGF será anulable.
 - c. Toda solicitud de aprobación sometida por el Instituto al BGF deberá incluir: el formulario preparado por el BGF titulado Solicitud para la Aprobación del Otorgamiento de un Contrato de Financiamiento de Bienes Muebles, una certificación del Director y del Asesor Legal, indicando que se ha cumplido con los requisitos contractuales y de compra

del Instituto (Certificación de Cumplimiento), y la copia del Contrato de Financiamiento propuesto.

- d. Todo contrato de arrendamiento deberá incluir una cláusula expresamente indicando que, salvo que de otro modo esté expresamente autorizado por ley, dicho contrato de arrendamiento no constituye una deuda para el pago de la cual está empeñado la buena fe, crédito y el poder de imponer contribuciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - e. Todo contrato de arrendamiento deberá incluir una certificación estipulando que el BGF revisó y aprobó dicho contrato. El BGF tendrá treinta (30) días laborables para evaluar la Solicitud con todos los documentos requeridos y notificar por escrito la aprobación o denegación de la misma. Si el BGF no contesta dentro del término de treinta días, se considerará que dicha Solicitud ha sido tácitamente aprobada. No obstante, toda solicitud de información adicional requerida por el BGF para la evaluación, interrumpe el término de treinta días laborables, continuando éste una vez se someta la información adicional requerida.
 - f. Si se denegara una Solicitud de Aprobación de Contrato, el Instituto tiene diez (10) días laborables, posteriores a la fecha del acuse de recibo de la notificación, para solicitar reconsideración. El BGF tiene quince (15) días para contestar. Si no contesta en dicho periodo, se considerará que ha sido rechazada de plano.
 - g. Si el Instituto no otorga un contrato de arrendamiento, previamente aprobado por el BGF, deberá notificarlo al BGF, por escrito.
2. Se exige del requisito de aprobación por parte del BGF, del otorgamiento de un contrato de arrendamiento, a los que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:
- a. Cuyo principal no exceda de \$50,000, siempre y cuando el principal agregado de todos los contratos de arrendamiento otorgados por el Instituto con el arrendatario no exceda de \$100,000 para el año fiscal en curso.
 - b. Sea otorgado por una corporación pública y cuyo interés no exceda la tasa de interés máxima permitida para los contratos de arrendamiento, según establecida por el BGF

de tiempo en tiempo.

- c. Se exime de la aprobación del BGF de la cesión de un contrato de arrendamiento, las cesiones a la compañía matriz, subsidiario o afiliado del arrendatario.
 - d. Será responsabilidad del Instituto el mantener expedientes completos y un registro que incluya la documentación que demuestra que el contrato de arrendamiento está exento de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del BGF.
3. En todo caso, los contratos de arrendamiento antes mencionados, se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003 y del Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento, aprobado por el BGF, mediante Resolución Núm. 8146 de 21 de enero de 2004.
4. Se podrá arrendar maquinaria o equipo cuando ocurra una o más de las siguientes razones:
- a. cuando el costo de compra sea tan alto que pueda afectar las operaciones normales del Instituto;
 - b. cuando sea susceptible a cambios tecnológicos constantemente;
 - c. cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resulte muy oneroso al Instituto adquirirlo mediante compra;
 - d. cuando se necesite para sustituir una unidad que esté en reparación.
5. Se deberá justificar, por escrito, cuando se determine que es más conveniente el arrendamiento de una maquinaria, equipo o vehículo corporativo. Se debe evaluar la posibilidad de un arrendamiento con opción a compra o por un término fijo de tiempo, luego de evaluar varias alternativas de equipo disponible y solicitar ofertas, bajo condiciones normales de un mínimo de tres.

J. Subasta Formal

- 1. Invitación o Pliego de la Subasta
 - a. La Invitación o pliego de la subasta, es el documento que se

entregará a los licitadores interesados en cotizar, en el cual se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a estos preparar sus ofertas.

- b. La invitación a subasta contendrá especificaciones completas, detalladas y descripciones claras de los suministros y servicios no personales que se desea obtener así como las consideraciones a utilizarse en la adjudicación a iniciativa de la Junta de Subasta o a solicitud de la Unidad de Compras o del(a) Director(a) podrá nombrar un Comité Científico o Técnico Ad Hoc que les asesore.
- c. La Unidad de Compras velará por que en la celebración de las subastas formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios y servicios no personales que se interese adquirir.

La Unidad de Compras podrá requerir de dichos licitadores información que permita determinar su responsabilidad. La Unidad de Compras proveerá a la Junta de Subastas, información de licitadores que no estén cualificados o que hayan demostrado incompetencia o incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

- d. La invitación o pliego de la subasta tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos o más documentos: el aviso de la subasta, las instrucciones, las especificaciones y las condiciones.
- e. El Aviso de Subasta se preparará en la Unidad de Compras y se publicará, según lo dispuesto en este Reglamento.
- f. Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas y serán preparadas por la Unidad de Compras.
- g. Las instrucciones pueden ser generales o especiales.
- h. Las instrucciones generales contendrán disposiciones sobre cómo efectuar las ofertas, como prepararlas, como entregarlas; requisitos que deben reunir los licitadores; y otras normas que deben seguirse de acuerdo a este Reglamento y las Leyes de Puerto Rico sobre contratos de adquisición o venta con el Gobierno que el ICF estime

pertinente señalar.

- i. Toda instrucción general debe contener la siguiente disposición normativa: “No se considerará al Instituto de Ciencias Forenses ni al Gobierno del Estado Libre Asociado comprometido hasta que se haya firmado el contrato correspondiente”.
- j. Las instrucciones especiales serán advertencias que se harán a los licitadores para facilitar su evaluación, entendimiento y adjudicación.
- k. Las especificaciones serán preparadas por la Unidad de Compras del Instituto.
- l. El Delegado Comprador, el Supervisor del Área de Compras, y el Director de la División de Servicios Auxiliares se asegurarán que las especificaciones cuenten con los siguientes requisitos:
 - 1) Qué estén al día
 - 2) Qué sean claras, precisas y completas
 - 3) Qué no sean restrictivas
 - 4) Qué en su contenido tengan los elementos esenciales y básicos de lo que se está solicitando
 - 5) Qué haya presupuesto identificado para la compra
 - 6) Qué se cumple con la reglamentación de agencias reguladoras
- m. Las especificaciones contendrán términos y condiciones que aseguren que los bienes y servicios adquiridos por el Instituto tengan el mismo grado de calidad y uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.
- n. La referencia a marcas específicas se hará únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículo que se interesa obtener. En estos casos los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las descripciones y especificaciones indicadas en la invitación o subasta. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas

específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Instituto. La justificación para ello formará parte del expediente de compra.

- o. Cuando no se incluya en la invitación a subasta todas las especificaciones de material, equipo o servicios no profesionales a adquirirse, se mantendrán en la Unidad de Compras copias de los documentos relacionados a la disposición del público y así se hará constar en la invitación.
- p. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse cumpla con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería, seguridad y ambiente.
- q. Las condiciones de la subasta serán preparadas por la Unidad de Compras y contendrán los términos bajo los cuales se interesa adquirir el bien o servicio. Las mismas tienen que estar fundamentadas en las normas que regulan las compras en el Gobierno.
- r. Las condiciones pueden ser generales y especiales.
- s. Las condiciones generales se regirán por las normas sobre adquisición o venta y siempre estarán presentes en todo pliego de subasta. Las mismas contendrán lo siguiente, de acuerdo a la necesidad de cada subasta:
 - 1) Garantías de Licitación (“Bid Bond”)
 - 2) Fianza (“Performance Bond”)
 - 3) Muestras
 - 4) Certificado de Inspección
 - 5) Calidad de Equipo
 - 6) Contenido y Peso
 - 7) Fecha de Entrega
 - 8) Almacenaje

- 9) Cualquier otra condición necesaria relacionada a la adquisición o venta que el Director o la Junta estime necesario para asegurar el bienestar público.
- t. La invitación indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.
 - u. Las condiciones especiales se incluirán cuando a juicio del Instituto sea necesario luego de una evaluación de los bienes y servicios que pretenden adquirirse o venderse, de la División o Unidad de trabajo que los requiere y de la experiencia manejando contratos similares previos.
 - v. En aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales, se incluirá una nota señalando claramente la condición de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
 - w. En los casos en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documento especial como parte de su oferta, se incluirá una cláusula al efecto, detallando los términos básicos del requerimiento.
 - x. Se podrá solicitar cotizaciones por la cantidad total de una compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio cuando se considere que ello convenga a los mejores intereses del Instituto, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
 - y. La firma o firmas licitadoras a quienes se les adjudicare el contrato de compra o parte del mismo, como resultado de una subasta, convendrá en suministrar el producto o productos ordenados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de los artículos o servicios, el Instituto hará un descuento del **uno por ciento (1%)** del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso, hasta un máximo de diez (10) días, al momento de tramitar cualquier pago. El importe total a ser descontado no excederá de **10 por ciento (10%)** del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes, excepto en el caso de un exceso de diez (10) días a los términos de entrega, en cuyo caso la penalidad podrá ser hasta un

máximo de un **veinte por ciento (20%)**. En los casos de construcción, las multas podrán ser de entre \$50.00 hasta \$200.00 diarios, por cada día de atraso, dependiendo de la magnitud del proyecto. Esto sin menoscabo a los daños y perjuicios causados al Instituto por concepto de incumplimiento. Estas estipulaciones se harán formar parte del contrato.

- z. Toda invitación especificará los términos para impugnación o apelación de la convocatoria y/o adjudicación.
- aa. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios no personales será uno razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del Instituto.
- bb. La invitación se hará llegar a los suplidores por el medio verificable más conveniente, (ej.: correo, mensajería, fax, sistema electrónico o computadorizado, etc.) con suficiente antelación a la fecha límite para recibir cotizaciones, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia.
- cc. Cualquier consulta, duda o desacuerdo con los términos de la subasta, el suplidor lo expondrá, ante la Unidad de Compras, personalmente por escrito en un término de cinco (5) días calendario antes de abrirse los pliegos de subasta que contiene las licitaciones y ofertas.
- dd. La Unidad de Compras podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha fijada para su apertura. En casos excepcionales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá obviarse el requisito de las cuarenta y ocho (48) horas.
- ee. La invitación a subasta deberá establecer que el Instituto podrá adjudicar la compra por renglones individuales, grupo de renglones o por la totalidad, dependiendo de lo que mejor convenga a sus intereses. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.

2. Aviso de la Subasta

- a. La Unidad de Compras fijará el día, fecha hora y lugar en que se cerrarán las licitaciones y el día, fecha, hora y lugar exacto donde se entregarán las ofertas, y donde se abrirán los pliegos de proposiciones.
 - b. De manera consistente con el inciso anterior, el Aviso debe contener la siguiente información:
 1. Número de subasta
 2. Descripción de los bienes y/o servicios a adquirirse, o bienes a venderse.
 3. Fecha y hora límite en que se cerrarán las licitaciones
 4. Fecha y lugar en se entregarán y abrirán los pliegos de proposiciones.
 5. Advertencia de que no se considerarán otras ofertas que se reciban luego de la hora fijada para la apertura.
 6. El Aviso de Subasta tendrá la firma del Director Ejecutivo.
 - c. La invitación se considerará como cursada con suficiente antelación cuando se publica en un periódico de circulación general con no menos de diez (10) días calendario antes de la apertura. Este término será suficiente para el envío, recibo y contestación de las partes.
 - d. La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas en más de \$40,000.00 se notificará mediante aviso de subasta por lo menos durante dos días consecutivos en un periódico o diario de circulación general en Puerto Rico, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha límite para someter cotizaciones. Para el caso de equipo científico o de laboratorio se llevará a cabo este procedimiento cuando el mismo exceda la cantidad de \$50,000.
3. Radicación de Ofertas
- a. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial indicando la fecha y hora exacta

en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada para el cierre de las licitaciones.

b. Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la apertura. En caso de que alguno de los sobre sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
- 2) Anotará en la parte exterior del sobre su firma y el título del puesto que ocupa.
- 3) Entregará el sobre al Secretario de la Junta, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma. Además, levantará un acta para que lo sucedido conste en el Libro de Actas.

c. Se aceptará una sola oferta de cada licitador para cada subasta.

- 1) **Varias Ofertas por un Mismo Licitador**
Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales; se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
- 2) **Ofertas Alternas**
Se aceptarán ofertas alternas, 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.
- 3) **Ofertas Básicas**
Los licitadores cotizarán basándose en precios para cada uno de los renglones en que deseen participar,

lo que constituirá la oferta básica.

- 4) **Oferta de Todo o Nada**
Será admisible, además a la oferta básica, la oferta sobre la base de “Todo o Nada”, estableciendo precios condicionados sobre tal base, para uno o más grupos de partidas o la totalidad de ellas, a menos que el licitador indique lo contrario. La Oferta adicional “Todo o Nada” no impedirá que el Instituto pueda aceptar los precios individuales contenidos en la Oferta básica.
 - 5) **Oferta Precio Global**
En sustitución de ofertas sobre la base de “Todo o Nada”, será admisible cotizar sobre la base de precio global (“Lump Sum”). El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global.
 - 6) **Ofertas de Precios Estimados**
No se aceptarán ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación. La invitación a subasta podrá incluir una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta, siempre y cuando sea para beneficio de la agencia.
- d. Los funcionarios y empleados del Instituto 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, informar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas. En caso de que algún licitador haya actuado en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado, el mismo podrá ser eliminado del registro de suplidores, sin perjuicio de la acción legal que se considere pertinente.
- e. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en original en tinta o lápiz indeleble, por el licitador o su representante autorizado.
- 1) El Secretario de la Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el

licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

- f. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, sometida antes de la apertura de la apertura del acto de subasta. El retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de cualquier subasta estará condicionado a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.
 - g. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta se procederá a la confiscación del “Bid Bond”. Cuando se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, después de adjudicada la subasta, se considerará que ha incumplido el contrato y se procederá contra el “Bid Bond”.
 - h. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada ante el Secretario de la Junta, en sobre cerrado, identificado con el número de la subasta; fecha y hora señalada para la apertura; y nombre y dirección del licitador.
 - i. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.
 - j. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.
4. Apertura de los Pliegos de Subasta
- a. En el día y fecha fijado para la apertura de las proposiciones se requerirá de todos los licitadores que asistan a la apertura 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.
 - b. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de uno o más oficiales de la Junta, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, después que la oferta contenida de dicho documento haya sido abierta y leída en público.

- c. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.
- d. Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que estén firmadas o que se consideren como tales conforme a las disposiciones del presente reglamento y que cumplan con todas los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones y descripciones para la subasta.
- e. Todas y cada una de las ofertas recibidas como resultado de una convocatoria podrán ser rechazadas si se considera que los licitadores carecen de responsabilidad, si la naturaleza o calidad de los suministros o servicios no personales no se ajustan a los requisitos, si los precios cotizados se consideran irrazonables (demasiado altos o tan bajos que constituyen razón para dudar del cumplimiento por parte del licitador) o si por el interés del Instituto se justifica su rechazo.
- f. 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 considera como un incumplimiento. El Instituto podrá recomendar la eliminación de dicho licitador del registro de licitadores cualificados o una sanción y tomar la acción legal que dispone este Reglamento.
- g. La Junta de Subastas no evaluará propuestas o cotizaciones que contengan alteraciones, obliteraciones, tachaduras o irregularidades que no tengan las iniciales del licitador.

Artículo X. Subasta con Licitadores que no constan en el Registro Único de Licitadores

Cuando se convoque una subasta para cuyos renglones no hubiere licitadores en el Registro Único de Licitadores, se procederá mediante convocatoria por periódico. El Director solicitará la excepción dispuesta en la Ley Núm. 219 de 28 de agosto de 2003. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Entre estos requisitos se encuentran:

- A. Certificación de radicación de planillas contributivas y Certificación de no deuda contributiva o certificación de que está acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.
- B. Certificación de no deuda por concepto de contribución sobre la

propiedad.

- C. Certificación de no deuda por concepto de incapacidad, desempleo y seguro choferil, si aplica.
- D. Certificación de pago de póliza al Fondo del Seguro del Estado, si aplica y Certificación de no deuda.
- E. En caso de una corporación, deberá presentar los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entendiere necesario, la Junta podrá requerir que dichos estados financieros sean auditados.
- F. Certificado de incorporación o autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitidas por el Departamento de Estado y certificado de "buena pro" (good standing), si aplica.
- G. Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.
- H. Certificado de no deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración de Sustento de Menores, si aplica.
- I. Declaración jurada, ante notario público, donde informará si ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, o si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país, para poder participar en la adjudicación u otorgamiento de cualquier subasta o contrato, respectivamente.
- J. En aquellos casos en que fuera necesario, el proveedor deberá presentar el correspondiente endoso de sus pólizas de seguros a favor del Instituto.

Si fuera necesario, el Instituto podrá requerir información adicional, incluyendo pero sin limitarse a, referencias bancarias y comerciales, experiencia y años de servicio o años de establecidos, lista de contratos otorgados con el gobierno estatal y municipal, entre otros. El Instituto podrá requerir, además, que el licitador ingrese al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

Artículo XI. Adjudicación de Subasta

- A. En iguales condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. Sin embargo, la subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia del Instituto en tal sentido lo justifica, en cuyo caso se harán constar las razones por escrito.

- B. La Junta tendrá que adjudicar la subasta, a la mayor brevedad posible, después de realizada la apertura de la misma y siempre promoverá el interés público.
- C. La adjudicación de la subasta de compras se celebrará mediante reunión privada de la Junta en la que se haya establecido el quórum requerido por este Reglamento. El/la Secretaria levantará un acta de todos los eventos de la reunión.
- D. En dicha reunión podrá participar algún perito o funcionario de la Unidad de Compras u otra dependencia del Instituto que haya asesorado a la Junta en el proceso de la adquisición a modo de asesor o proveer información adicional que promueva el mayor entendimiento de sus miembros. Dicha participación constará en actas.
- E. La adjudicación de compras mediante subasta se hará por renglón o grupo de renglones conforme resulte en los mejores intereses del Instituto, tomando en consideración además a los anteriores requisitos, factores tales como que el postor haya cumplido con las especificaciones, descripciones, calidad, precio, descuentos ofrecidos por pronto pago, habilidad del postor para cumplir con los términos del contrato a realizarse, su responsabilidad económica, 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 del contrato a realizarse.
- F. La adjudicación de subastas de venta se hará al licitador que haya hecho la oferta más alta. La adjudicación se hará a viva voz en reunión pública.
- G. Además, la adjudicación de subastas se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al convencimiento de la Junta de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna los siguientes requisitos:
 - 1. que cumpla con las especificaciones;
 - 2. que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subasta; y
 - 3. que sea la más baja en precio, o aunque no cumpla con este requisito, resulte la mejor oferta en beneficio de los mejores intereses del Instituto.
- H. Cuando a la fecha fijada para la apertura de los pliegos de cotizaciones

no se hayan recibido ofertas de licitadores, la subasta será declarada desierta. Para adquirir los suministros o servicios no personales se iniciará un nuevo ciclo de subasta, o se procederá conforme lo dispuesto en el Artículo XV de este Reglamento.

- I. En caso de que las ofertas sean rechazadas y se declare desierta la subasta se convocará a una nueva subasta. Si las razones por las cuales fue rechazada la oferta en la primera subasta persisten en una segunda subasta, se podrá autorizar por parte del Director la adquisición el bien o servicio con el o los licitadores rechazados siempre que las condiciones y/o el precio sean de beneficio al Instituto. Igualmente, se podrá obviar la subasta si la realización de la misma dilata y perjudica el comienzo de los trabajos en el Instituto y el interés público se afecta adversamente. Este inciso no será de aplicación en los casos en que la subasta haya sido declarada desierta por motivo de incumplimiento de especificaciones.
- J. En los casos en que recibiere oferta de un solo licitador, la misma podrá ser aceptada, siempre que su oferta cumpla con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio fuera razonable. Si el precio fuera irrazonable, para esta adjudicación se requerirá que el Director autorice a la Junta a negociar con el único licitador. De no llegar a un acuerdo se podrán hacer gestiones de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores.
- K. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta con anterioridad a la emisión de la orden de compra o contrato cuando:
 1. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, descripciones, especificaciones o condiciones estipulados.
 2. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 3. No haya fondos disponibles para pagar los artículos o servicios no profesionales de la oferta más baja.
 4. 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 el licitador será descalificado y se le impedirá participar en futuras subastas conforme a las penalidades establecidas en el Artículo XVII de este Reglamento.
 5. Cuando la Junta se vea precisada a efectuar un rechazo global, la compra se llevará a cabo mediante el anuncio de una nueva subasta, mercado abierto o en la forma más beneficiosa para el

Instituto en armonía con las circunstancias involucradas.

6. Cuando el (la) Director(a) Ejecutivo(a) entienda que es lo más beneficioso para el Instituto.
 7. Cuando un mismo licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo producto o servicio bajo su nombre o bajo otros nombres. En este caso el licitador será descalificado y se le impedirá participar en futuras subastas conforme a las penalidades establecidas en el Artículo XVII de este Reglamento.
- L. Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, descripciones, especificaciones y demás condiciones especificadas en la invitación a subasta. En estos casos la Junta podrá:
1. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido el Instituto con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, la experiencia de otros clientes de los licitadores o cualquier otro criterio que ayude al Instituto a elegir el licitador más conveniente para éste.
 2. Celebrar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados, en cuyo caso se obviará la publicación del aviso de subasta.
- M. Rechazo de oferta más baja
1. La Junta 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 por cualquier dependencia del Gobierno.
 2. También podrá ser rechazada cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
- N. Irregularidades permisibles
- La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o irregularidad menor en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos o condiciones que, a juicio de la Junta, no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés del Instituto.
- O. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por comunicación escrita a todos los licitadores que concurran a las mismas por parte de la

Junta de Subastas.

- P. La Junta mediante acuerdo unánime y la autorización del Director Ejecutivo podrá cancelar la subasta en los casos en que se determine que no hay necesidad de los bienes o servicios que originaron la subasta o, cuando por una situación imprevista los fondos destinados al proyecto se agoten o, se hubieren liberado para ser utilizados para otro propósito o, cuando el Director determine que la cancelación se hace en el mejor interés público. cancelación se hace en el mejor interés público.

Artículo XII. Manejo de Garantías de Oferta y Garantías de Ejecución

- A. Una vez el licitador entregue su Oferta conforme a este Reglamento y, de requerirse Garantía de Oferta (“Bid Bond”) en el Pliego de Subasta, será responsabilidad de la Secretaría de la Junta de Subastas recibir los documentos que acrediten la garantía.
- B. Una vez se levante el acta sobre la apertura de la subasta, la Secretaría de la Junta someterá al Recaudador Oficial las garantías de ofertas recibidas con una relación de los participantes en la subasta.
- C. Las garantías sometidas, de ser requeridas, serán recibidas por el Recaudador Oficial y serán depositadas en las cuentas del Instituto o en la caja fuerte, según aplique. El Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías y preparará los recibos correspondientes. Copias de dichos recibos serán parte del expediente de la subasta.
- D. Inmediatamente después de la adjudicación de la subasta, el Secretario de la Junta notificará a la Unidad de Compras, a la Oficina de Contratos y al Recaudador Oficial del Instituto quien fue el licitador agraciado.
- E. La Unidad de Compras le requerirá al licitador agraciado las Garantías de Ejecución (“Performance Bond”) y otras contenidas en el pliego de subasta. El Recaudador Oficial recibirá dichas garantías de la Unidad de Compras y las custodiará en el Instituto.
- F. Los documentos de endoso que sean requeridos al licitador agraciado constarán en el expediente de la subasta que tendrá la Oficina de Contratos sobre el proyecto. Dicha Oficina se asegurará que todos endosos requeridos sean entregados por el licitador agraciado antes de la firma del contrato.
- G. Una vez sea adjudicada la subasta al licitador agraciado y transcurridos 10 días de haberse notificado la misma, el Recaudador Oficial procederá a cumplimentar un informe al Oficial Pagador Especial con el objetivo de éste último pueda devolver las garantías que presentaron los licitadores no agraciados y que sea menester devolver. No se devolverán las

garantías que haya prestado un licitador que esté impugnando la adjudicación de una subasta.

- H. El informe al Oficial Pagador Especial deberá contener la siguiente información:
1. Número de la subasta;
 2. Fecha del informe;
 3. Nombre del licitador;
 4. Número de cada recibo expedido;
 5. Tipo de garantía presentada;
 6. Cuantía de la garantía;
 7. Partidas adjudicadas a cada licitador;
 8. Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor;
 9. Cantidad a cobrar al licitador agraciado;
 10. Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador;
 11. Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados

Artículo XIII. Notificación de la Decisión de la Adjudicación de la Subasta Formal por parte de la Junta

- A. Una vez evaluadas las ofertas que fueron aceptadas, la Junta en reunión decidirá a favor de que licitador adjudicará la subasta. El Secretario de la Junta informará a viva voz sobre las ofertas a ser evaluadas. Luego la Junta votará y el Secretario llevará constancia de todos los eventos en la reunión.
- B. Después de la adjudicación, el Secretario de la Junta viene obligado a notificar a la brevedad posible al Director sobre la decisión, a todos los licitadores, a la Unidad de Compras y al Recaudador Oficial. Este último tramitará con el Oficial Pagador Especial la devolución de las garantías que presentaron los licitadores no agraciados.

- C. La adjudicación será firmada por el Secretario de la Junta y se notificará a todos los licitadores mediante un escrito titulado Notificación de Adjudicación de Subasta. El contenido de dicho aviso será el siguiente:
1. Fecha del aviso;
 2. Fecha de la adjudicación;
 3. Nombre y dirección del licitador;
 4. Número de la subasta
 5. Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado;
 6. Determinaciones de hechos y advertencias de su derecho a solicitar Reconsideración conforme al Artículo XIII de este Reglamento.
 7. Criterios de evaluación de la subasta y advertencia de que la adjudicación de la subasta puede variar, por lo que los licitadores no agraciados deben estar listos para sostener sus ofertas.
- D. Además de los requisitos de notificación previos, al licitador agraciado se le indicará sobre los documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato, el término de tiempo en que debe presentar los mismos y una advertencia a los efectos de que el Instituto no está obligado por la adjudicación hasta tanto no se otorgue el contrato o la orden de compra.

Artículo XIV. Reconsideración y/o Revisión.

- A. Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna adjudicación de subasta formal podrá solicitar reconsideración de la misma conforme a los términos siguientes:
1. La presentación de la Moción de Reconsideración de la Adjudicación de la Subasta se hará ante la Junta, no más tarde de 10 días calendario a partir de la fecha de notificación de la adjudicación de la subasta, mediante correo certificado o entrega personal al Secretario de la Junta. La reconsideración no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por la Junta o su representante autorizado.
 2. El peticionario deberá notificar a cada uno de los licitadores y

partes interesadas, copia de su moción de reconsideración dentro del término de 10 días provisto. El incumplimiento con dicho requisito será razón suficiente para que se deniegue la solicitud de reconsideración.

3. Toda reconsideración deberá hacerse por escrito y deberá contener:
 - a. Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación se reconsidera.
 - b. Las razones y argumentos específicos en que se basa para reconsiderar la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para reconsiderar la adjudicación de subasta son válidas y ciertas.
 - c. Indicación clara del rendimiento o acción específica que se solicita de la Junta.
 - d. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la reconsideración de subasta a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas. La firma del impugnante o su representante autorizado.
4. Toda parte interesada podrá solicitar intervención en la acción radicada ante la Junta a los fines de establecer su posición respecto a los argumentos expuestos por el reconsiderado, sometiendo un Escrito de Intervención de Parte Interesada ante la Junta, acompañado de toda prueba, dentro del término de cinco días laborales, contados a partir del recibo de reconsideración de la subasta. Copia de dicho escrito deberá ser enviado a todas las partes envueltas en la controversia.
5. El Director Ejecutivo o su representante autorizado será parte interesada y participará en las deliberaciones de la Junta en cuanto a la reconsideración. Además, podrá recibir asesoramiento técnico sobre la materia de la subasta que está siendo impugnada.
6. La Junta o su representante autorizado podrá celebrar vistas y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.
7. La Junta resolverá la reconsideración de la adjudicación de la subasta dentro del término de tres (3) días laborables, contados a

partir de la fecha de radicación de la misma. Si la reconsideración requiera estudios o análisis técnicos o especializados que puedan tomar más de los tres días, la Junta así lo hará constar mediante notificación a todas las partes interesadas.

8. La decisión de la Junta deberá ser notificada a cada una de las partes interesadas y deberá contener las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en que se fundamenta, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dicha decisión será final desde el momento mismo que sea emitida por lo que estará sujeta a Revisión ante el Tribunal de Apelaciones.

B. Radicación del Recurso de Revisión

1. En los casos de impugnación de la subasta, la parte adversamente afectada por una decisión final de la Junta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la notificación de la orden o resolución final de la Junta.
2. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Artículo XV. Compras no Sujetas al Proceso de Subasta

No será necesario celebrar subasta en los siguientes casos:

- A. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, la cual será autorizada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona que delegue expresamente. En dichos casos deberá ofrecerse información por escrito en el expediente de compras sobre las circunstancias que ocasionaron tal situación.
- B. Cuando en el mercado haya un solo suplidor responsable que pueda suplir los suministros o servicios no personales que se interese adquirir.
- C. Cuando el suministro del equipo, materiales, efectos o servicios no personales esté contratado por la Administración de Servicios Generales y el Instituto crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.
- D. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- E. Cuando la compra se haga al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de Estados Unidos de América o al Gobierno de algún país extranjero.

- F. Cuando la fecha fijada para la apertura de los pliegos de subasta no se hayan recibido ofertas de licitadores y la subasta se declare desierta. En estos casos se requerirá la autorización del(a) Director(a).
- G. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios no personales y suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- H. Cuando el equipo, materiales o servicios no personales sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que hayan rendido otras unidades análogas, por la economía involucrada 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 mediante un Memorando Explicativo a la Unidad de Compras, quien a su vez, solicitará la autorización del Director.
- I. En las compras de materiales, piezas y equipo usado que no exceda de \$40,000.
- J. Cuando la compra se realice fuera de Puerto Rico, porque no exista ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios no personales que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las locales.

Artículo XVI. Órdenes de Compra

- A. Toda solicitud para la compra de suministros o servicios no personales se hará a la Unidad de Compras mediante una requisición debidamente aprobada por el Director(a) de la unidad solicitante o su representante autorizado. La misma será contabilizada inmediatamente por dicha dependencia en la partida o fondo correspondiente. En las compras que requieran pago por adelantado, se tramitará el pago en conjunto con la orden de compra.
- B. Toda compra de suministros y servicios no personales al comercio local o extranjero será formalizada mediante la emisión de órdenes de compra en estricto acuerdo con las negociaciones efectuadas con dichos comerciantes. Estas órdenes de compras se verificarán a los fines de determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse a un fondo o partida presupuestaria y que la compra se ajusta a las normas establecidas.
- C. Las órdenes de compra se entregarán o remitirán a los suplidores

después de haberse hecho las reservas de fondos en las partidas y fondos correspondientes. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden y de establecer la reserva en los fondos y partidas correspondientes antes de efectuar la compra cuando exista una emergencia. En las compras que requieran pago por adelantado se tramitará el pago en conjunto con la orden de compra.

En las compras de emergencia en que se obvие el requisito de emitir previamente una orden de compra y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes se requerirá la autorización del Director(a) para que se tramite rápidamente el pago en forma directa. El Director(a) del Instituto velará porque la Unidad de Compras establezca las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencia.

- D. Los costos a incurrirse en transportar compras desde el punto de entrega hasta el Instituto se incluirán como parte del costo del equipo o material a adquirirse, siempre que ello sea posible y práctico.
- E. La emisión de órdenes de compra para entregas parciales se limitará a aquellos casos en que la necesidad del servicio así lo requiera.
- F. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surja circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, descripciones, especificaciones y otras condiciones, la Unidad de Compras expedirá un Aviso de Cambio a la orden emitida. Copia del Aviso de Cambio se enviará para la aprobación del Supervisor de la Unidad de Compras y se dejará una copia del Aviso de Cambio en el expediente de la orden de compra.
- G. En los casos en que las órdenes de compras se paguen anticipadamente, el Comprador mantendrá un expediente de las mismas y preparará un informe semanal con las órdenes emitidas y sus números de orden, nombre del suplidor y tiempo de entrega. Dicho informe se entregará al Receptor Oficial del Instituto el primer día laborable de cada semana y contendrá las transacciones del periodo anterior.

Artículo XVII. Normas sobre Contratos

- A. Luego de diez (10) días calendario de haberse enviado la Notificación de Adjudicación de Subasta, el Secretario de la Junta, enviará a la Oficina de Contratos del Instituto una notificación a los efectos de que la adjudicación de la subasta no ha sido impugnada y que puede proceder a formalizar el contrato.
- B. El expediente de dicho contrato estará compuesto al menos de la oferta del licitador agraciado; el pliego de la subasta; y los demás documentos

- que se exigen como requisitos para formalizar contratos en el Instituto.
- C. Si el licitador agraciado no cumple con los requerimientos del contrato cuando se le notifique, la Unidad de Compras del Instituto notificará a la Junta sobre tal hecho. La Junta podrá optar por adjudicar la subasta al segundo licitador o recomendar al Director que se realice la compra sin subasta según lo dispuesto en el Artículo XV.
 - D. En los casos en que el licitador se niegue a cumplir con el contrato, la Junta tendrá la autoridad para ejecutar la fianza de licitación (Bid Bond) para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente esta garantía, se podrá ir directamente contra el licitador para recobrar la diferencia.
 - E. Cuando un contratista incumpla con sus obligaciones hacia el Instituto, el Director exigirá el cumplimiento de la obra dentro de los mecanismos provistos por ley y además, podrá informar al Registro Único de Licitadores sobre tal hecho y recomendar eliminar al licitador del mismo por un periodo de tiempo no menor de un (1) año ni mayor de dos (2) años.
 - F. Se establece como requisito de la Orden Ejecutiva OE -2001-73 del 29 de noviembre de 2001, que el licitador debe presentar en cada factura la siguiente Certificación:

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la PRIMERA PARTE es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del Contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, haya mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto de este contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados.”

Artículo XVIII. Compras a Pagarse Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Personales

- A. El Director(a) del Instituto, fijará y revisará de tiempo en tiempo la cantidad máxima a reembolsar por compras de suministros o servicios no personales que haga cualquier funcionario o empleado del Instituto de su propio pecunio, o conforme acuerdos de crédito del Instituto con algunas empresas cuando las funciones oficiales de su puesto así lo requieran. Bajo ningún concepto se usará este mecanismo para obviar los trámites ordinarios de compras por conducto de la Unidad de Compras. Las compras que haga el funcionario o empleado así autorizado estarán respaldadas por facturas o cualquier otro documento 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 Finanzas.

- B. El Director(a) Ejecutivo(a), el Director(a) de Finanzas, y el Director(a) de Servicios Auxiliares velarán porque las normas y procedimientos administrativos e internos que se establezcan provean los mecanismos necesarios para reducir a un mínimo las compras con fondos personales y las compras bajo acuerdos de crédito.

Artículo XIX. Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores, a iniciativa propia o a propuesta del(a) Director(a) del Instituto.

Artículo XX. Derogación y Separabilidad

- A. El Director(a) del Instituto podrá emitir, enmendar o derogar las Circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento. Corresponderá al Director(a) interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.
- B. De anularse o declararse inconstitucional por Tribunal o autoridad competente, cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento o determinarse que está en conflicto con legislación alguna vigente, no se considerará como afectada o invalidada las restantes palabras, incisos, artículos, secciones o partes del mismo, ni su aplicación o validez en cualquier otro caso. La palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento que sea declarada nula mantendrá su vigencia hasta tanto advenga final y firme la resolución o sentencia del Tribunal competente declarando su nulidad.
- C. Este Reglamento deroga el reglamento 7987 sobre esta materia.

Artículo XXI. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Aprobado por la Junta de Directores del Instituto de Ciencias Forenses conforme a la Ley Número 13 de 24 de julio de 1985, según enmendada, que crea el Instituto de Ciencias Forenses y, le concede autonomía administrativa y fiscal. En San Juan, Puerto Rico hoy, _____ de _____ de 2011.

Hon. Guillermo Somoza Colombani
Presidente
Junta de Directores

María S. Conte Miller, MD
Directora Ejecutiva