

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8160

Fecha: 16 de febrero de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**Reglamento de Adquisición de Bienes y
Servicios No Profesionales**
para derogar el Reglamento Núm. 6858



Junio 2011

INDICE

Sección I----Normas Generales-----	1
Artículo 1 Titulo-----	1
Artículo 2 Base Legal-----	1
Artículo 3 Propósito-----	1
Artículo 4 Alcance-----	1
Artículo 5 Definiciones-----	1

Sección II----Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales

Artículo 1 Requisición-----	5
Artículo 2 Compras en Mercado Abierto-----	6
Artículo 3 Compras por Subasta Informal-----	7
Artículo 4 Excepciones al Proceso para Obtener las cotizaciones--	7

SEGUNDA PARTE

Sección I----Junta de Subastas-----

Artículo 1 Creación de la Junta de Subastas-----	9
Artículo 2 Jurisdicción de la Junta de Subastas-----	9
Artículo 3 Sede de la Junta de Subastas-----	9
Artículo 4 Composición de la Junta de Subastas-----	9
Artículo 5 Miembros en Propiedad y Alternos-----	9
Artículo 6 Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Juntas De Subastas, de su Presidente y de su Secretario----	10
Artículo 7 Términos de los Miembros de la Junta-----	12
Artículo 8 Vacantes de los Miembros de la Junta-----	12
Artículo 9 Operación de la Junta-----	12

Sección II----Subasta Informal-----

Artículo 1 Procedimiento-----	12
Artículo 2 Requisitos de la Subasta-----	13
Artículo 3 Radicación de Ofertas-----	14
Artículo 4 Excepciones en el proceso de Subastas-----	17
Artículo 5 Cancelación Tardía de una Oferta-----	18
Artículo 6 Licitaciones Tardías-----	18

Sección III----Evaluación de las Ofertas y Recomendación

Artículo 1 Responsabilidad de la Oficina Peticionaria-----	18
---	----

Sección IV	Adjudicación de Subasta	18
Artículo 1	Convocatoria a Reunión de Adjudicación	18
Artículo 2	Norma General de adjudicación	19
Artículo 3	Reglas Específicas de Adjudicación	19
Artículo 4	Notificación de Adjudicación	23
Artículo 5	Penalidades por Incumplimiento de Contratos	24

TERCERA PARTE

Sección I	Disposiciones Generales	25
Sección II	Cláusula Derogatoria	25
Sección III	Cláusula de Salvedad	25
Sección IV	Vigente	26

PRIMERA PARTE

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Sección I. Normas Generales

Artículo 1. Título

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

Artículo 2. Base Legal

Se promulga y adopta el presente Reglamento por virtud de las disposiciones de la Ley Número 155 de 17 de julio de 1999, conocida como Ley para establecer el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Número 321 de 2 de septiembre de 2000, con el propósito de otorgarle independencia académica y operacional al Colegio Universitario de Justicia Criminal, la Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno y la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

Artículo 3. Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por el Colegio Universitario de Justicia Criminal y sus subsidiarias para la adquisición de bienes y servicios profesionales. Además establecer los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos promoviendo la sana competencia con el propósito de lograr precios más competitivos y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad al menor precio.

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a la adquisición de bienes y servicios no profesionales, a todo empleado o funcionario del Colegio Universitario de Justicia Criminal, a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales del Colegio y sus componentes operacionales actuales y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Artículo 5. Definiciones

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación.

1. Aviso de Cambio – Documento oficial tramitado por la División de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra.
2. Bienes – Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
3. Compra – Medio de adquirir un bien o servicio no profesional a cambio de un pago en dinero.
4. Comprador – Funcionario o empleado autorizado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal para adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
5. Compra en Mercado Abierto – Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre \$.01 - \$25,000.
6. Compra por Subasta Informal – Procedimiento de Compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de \$25,000.01 en adelante.
7. Cotización – Oferta de precios y condiciones por escrito de un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Colegio o sus componentes operacionales. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.
8. Colegio – Significa el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
9. División de Compras – Es la unidad responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Colegio y sus componentes operacionales. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.
10. Emergencia – Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran la acción inmediata de parte del personal que labora en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico, tales como la vida, salud o seguridad de ciudadanos que estén en peligro, los servicios públicos o la propiedad del Gobierno que pueda afectarse.
11. Equipo – Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que puedan usarse repetidamente sin cambiar la naturaleza o consumirse.

12. Especificaciones – Conjunto de características primordiales de suministros, servicios no personales utilizadas como referencia para cada renglón o cotización o subasta y calidad con que se describen.
13. Fianza de Ejecución (Performance Bond) – Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.
14. Junta de Subastas – La Junta de Subastas es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subasta, cuyas funciones se rigen por este Reglamento. La misma es nombrada por la Junta de Directores del Colegio.
15. Licitación – Oferta de precios y condiciones por un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una convocatoria a subasta informal.
16. Licitador – Cualquier persona natural o jurídica disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Colegio. Se creará un procedimiento donde se garantice que el licitador este apto para hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico y los Estados Unidos.
17. Licitador Agraciado – Cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
18. Mercado Abierto – Procedimiento especial para adquirir un bien o servicio no profesional que se utiliza cuando la adquisición del mismo esté exento por ley o por reglamento de una subasta informal. El mismo consiste en solicitarle a los suplidores por cualquier medio de comunicación establecido en este Reglamento, una cotización escrita donde indiquen el precio, especificaciones y condiciones del bien o servicio a ofrecer.
19. Obra – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquiera estructura, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por el Colegio.
20. Oferta – Se refiere a las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
21. Oficina Peticionaria- Cualquier Oficina, Unidad, Área, etc. dentro del Colegio Universitario de Justicia Criminal o sus componentes operacionales que solicitan la adquisición de un bien o servicio no profesional mediante la tramitación de una requisición de compras.


22. Solicitud de Propuestas selladas – Compra que normalmente es de una subasta, pero que debido a circunstancias excepcionales, el Secretario o su representante autorizado entiende que es más beneficioso y ventajoso ya que permite discusiones y negociaciones sobre propuestas recibidas antes de hacer la adjudicación.
23. Reglamento – Se refiere al Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no Profesionales, el cual aplica tanto al Colegio como a sus subsidiarias.
24. Requisición de Compras – Documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien o servicio no profesional. Toda requisición debe ser trabajada por el Director de la División de Compras, Agente Comprador, Delegado Comprador o su representante autorizado independientemente de la cuantía de la misma. El Director de la División de Compras o su representante autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias está autorizada a tramitar directamente una requisición de compras a otras áreas de trabajo que no sea la División de Compras.
25. Rector(a) – Se refiere al Rector(a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal.
26. Servicios No Profesionales – Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas. Bajo esta categoría están incluidos los servicios misceláneos prestados por corporación, sociedades, etc. tales como servicios de comida (catering), adiestramientos, servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras, servicios de reparación de estructuras, servicios de reparación y mantenimiento de equipo, servicios de recogido de valores, servicios de limpieza y mantenimiento de aires acondicionados, arrendamiento de equipo, incluyendo autos y cualquier otro tipo de servicio esporádico. Existen reglas especiales para determinar cuándo este tipo de servicio se debe adquirir mediante la tramitación de una orden de compra o bajo la tramitación de un contrato. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de una orden de compra aplicarán las disposiciones de este Reglamento y cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de un contrato aplicarán las disposiciones de los procedimientos que apliquen.
27. Subasta Informal – Procedimiento para adquirir bienes o servicios no profesionales mediante el cual se le solicita a un número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas. De esta forma se estipula la competencia comercial para que el Colegio pueda adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles.

28. Único Licitador Disponible – Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien o servicio no profesional que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

29. Única Fuente de Abasto – La existencia de un sólo suplidor.

Sección II – Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales

Artículo 1 – Requisiciones

- 
- A. Las oficinas peticionarias son responsables de preparar las requisiciones de compra. Las mismas deberán incluir especificaciones detalladas que permitan la solicitud de cotizaciones que garanticen la competencia comercial entre varios suplidores y marcas para poder adquirir mejores bienes y servicios a los mejores precios y condiciones. Además se indicará el propósito y uso específico de los bienes o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que permita la evaluación de la requisición. Dichas requisiciones serán aprobadas con por lo menos cinco (5) días laborables a la fecha en que se necesita el bien o servicio no profesional solicitado.
- B. En aquellas situaciones en que la Oficina peticionaria requiera la adquisición de un bien o servicio no profesional de determinada marca o con determinada característica deberá justificar por escrito las razones técnicas por las cuales no se permite la competencia comercial.
- C. Las requisiciones de compra serán firmadas por el Jefe de la Oficina peticionaria que las origina y la someterá al Director de la División de Compras o su representante autorizado para la acción correspondiente.
- D. El Director de la División de Compras o su representante autorizado será responsable de recibir todas las requisiciones y de determinar el mecanismo de compra apropiado. Si la compra es de \$25,001 en adelante, el Director de la División de Compras o su representante autorizado solicitará a la Junta de Subastas la acción correspondiente. Las oficinas peticionarias no pueden realizar dicha tarea.
- E. Todo funcionario o empleado de la Oficina Peticionaria autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de un bien o servicio no profesional se regirá por criterios de necesidad, utilidad, austeridad y lo establecido en este Reglamento.
- F. No se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con

igual calidad, eficiencia, efectividad y especificaciones técnicas las necesidades de la Oficina peticionaria.

- G. Solamente se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional que sea estrictamente necesario para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
- H. En cuanto la compra y alquiler y programación prediseñada o "software" que se necesite adquirir en el Colegio, habrá que seguir el procedimiento establecido en la Ley Núm. 110 de 3 agosto de 1995. Es decir, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico tendrá que aprobar los contratos sobre este particular previo a su otorgación.

Artículo 2 – Compras en Mercado Abierto (cotizaciones escritas) (\$.01 hasta \$25,000)

- A. Este procedimiento de compra se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre \$.01 a \$25,000.
- B. En las compras entre \$.01 y \$1,000 se solicitarán por lo menos tres (3) cotizaciones escritas las cuales podrán ser solicitadas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. Las mismas deben ser recibidas utilizando los medios de comunicación establecidos por la División de Compras en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones ya sea manual o mecanizado. Será responsabilidad del Director de la División de Compras, Agente Comprador, Delegado Comprador o su representante autorizado guardar la evidencia obtenida en cada transacción. Estas cotizaciones formarán parte del expediente.
- C. En las compras entre \$1,000 y \$25,000 se solicitarán por lo menos tres (3) cotizaciones por escrito, las cuales podrán ser enviadas por fax, correo electrónico o cualquier otro mecanismo de comunicación disponible en o antes de la fecha y hora indicada por la División de Compras. Será responsabilidad del Director de la División de Compras, Agente Comprador, Delegado Comprador o su representante autorizado guardar la evidencia obtenida en cada transacción. Estas cotizaciones formarán parte del expediente.
- D. Solamente se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada cotización solicitada. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma cotización, 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.

Artículo 3 – Compras por Subasta Informal (\$25,000.01 en adelante)

- A. Este procedimiento de compra se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de \$25,000.00 en adelante. El procedimiento consiste en lo siguiente:
1. El Director de la División de Compras o su representante autorizado seleccionará del registro único de licitadores a por lo menos tres (3) suplidores y les enviará una invitación para someter su propuesta para subasta informal. En dicho documento se detallarán las especificaciones y condiciones del bien o servicio no profesional que se interesa adquirir para que los suplidores puedan hacer su oferta.
 2. El Director de la División de Compras o su representante autorizado será responsable de que la invitación para someter su propuesta para subasta informal contenga toda la información necesaria para que los suplidores puedan hacer su oferta. Además, la misma debe indicar la fecha y hora en que se habrán de entregar las ofertas y el lugar donde se recibirán las mismas. Se debe indicar que después de dicha fecha y hora no se aceptará ninguna oferta.
 3. El representante autorizado de la Junta de Subastas será responsable de recibir los sobres y de poncharlos como evidencia de la fecha y hora de la entrega de la oferta.
 4. La Junta de Subasta evaluará las ofertas y adjudicará al mejor postor o a tenor con lo establecido en este Reglamento.
 5. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del oficial que designe el (la) Rector(a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal, previo a la emisión de la orden de compra.
- B. El número de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.
- C. Solamente se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta solicitada y así deberá constar en la convocatoria a la subasta. 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.

Artículo 4 – Excepciones al Proceso para Obtener las Cotizaciones

- A. Ninguna oficina está autorizada a buscar cotizaciones en excepción del área de transporte, la cual será responsable de llevar los vehículos de motor a por

lo menos tres (3) talleres de reparación para obtener las cotizaciones escritas. Dichas cotizaciones se entregarán al Director de la División de Compras o a su representante autorizado para el trámite pertinente a tenor con lo establecido en este Reglamento.

- B. Cuando sea necesario, el Director de la División de Compras o su representante autorizado puede requerir el asesoramiento técnico de algunas de las áreas para obtener las cotizaciones pero no podrá delegar dicha función, con excepción a lo mencionado anteriormente.

Artículo 5 – Órdenes de Compra

- A. Una vez se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Comprador seleccionará la mejor oferta y preparará la respectiva orden de compra.
- B. Una vez se celebre y se adjudique una subasta informal, según sea el caso de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Comprador preparará la respectiva orden de compra.
- C. No se obtendrán bienes ni servicios no profesionales sin la correspondiente orden de compra. Ningún suplidor podrá entregar mercancía ni podrá rendir un servicio si no ha recibido la correspondiente orden de compra debidamente aprobada.
- D. Toda requisición de compra deberá tener aprobada la correspondiente obligación de fondos previo al inicio de la preparación de la orden de compra.
- E. Ningún funcionario o empleado del Colegio Universitario de Justicia Criminal o de sus componentes operacionales podrá hacer gestiones directas con los suplidores para obtener bienes o servicios no profesionales sin haber solicitado la preparación de la respectiva orden de compra o de la formalización correspondiente del contrato.
- F. Se mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.
- G. El Colegio se reserva el derecho de cancelar una orden de compra adjudicada y enviada a un suplidor si el mismo no cumple con los términos de entrega, especificaciones, condiciones establecidas o cuando así lo estime necesario.

- H. La orden de compra que envuelve la concesión de un descuento por pronto pago será identificada con un sello que lea "Descuento" para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.
- I. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista.

SEGUNDA PARTE

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTA INFORMAL

MAZ
SB

Sección I – Junta de Subastas

Artículo 1. Creación de la Junta de Subastas

Se crea la Junta de Subastas, (en adelante la Junta), con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

Artículo 2 – Jurisdicción de la Junta de Subastas

[Handwritten mark]
La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se tengan que efectuar en el Colegio Universitario de Justicia Criminal y sus componentes operacionales.

Artículo 3 – Sede de la Junta de Subastas

La sede de la Junta será donde la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal determine.

Artículo 4 – Composición de la Junta de Subastas

La Junta se compondrá de tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos. El Presidente de la Junta, así como los dos (2) miembros en propiedad y los dos (2) miembros alternos serán nombrados por la Junta de Directores del Colegio.

Artículo 5 – Miembros en Propiedad y Alternos

- A. Los tres (3) miembros en propiedad serán representantes autorizados de cualquiera de las siguientes áreas del Colegio.

1. Área de Administración
2. Asesor Legal
3. Área de Servicios Generales y Planta Física
4. Área de Presupuesto y Finanzas
5. Área de Compras

B. Los dos (2) miembros alternos serán representantes autorizados de los siguientes componentes operacionales:

1. Sección de Mantenimiento
2. Área de Compras
3. Área de Finanzas

C. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad de la Junta que no puedan asistir a alguna de las reuniones que se celebren, convirtiéndose en ese momento como miembro en propiedad.

D. Dos (2) de los tres (3) miembros en propiedad de la Junta constituirán quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.

E. La Junta tendrá de cierta flexibilidad, para que uno de los miembros sustitutos pase a ser miembro en propiedad y constituya parte del quórum en aquellos casos donde la subasta a celebrarse pertenezca a ese componente operacional. Bajo ninguna circunstancia se podrá adjudicar una subasta para alguno de los componentes operacionales si en la composición de la Junta de dicha subasta no existía un representante del componente operacional en cuestión.

Artículo 6 – Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidente y de su Secretario.

A. La Junta de Subasta informal tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales, a menos que el algún miembro este contratado por servicios profesionales, los cuales reportará como horas de trabajo.
2. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas.
3. Solicitar asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra especialidad de los empleados del Colegio o de sus componentes operacionales.
4. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

5. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos.

B. El Presidente de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Mantener el buen funcionamiento de la Junta.
2. Asegurarse de que los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos de la Junta.
4. Representar a la Junta.
5. Convocar y presidir las reuniones.
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de la Junta.
7. Recomendar a la Junta de Directores nombramientos de personal para la Junta.
8. Someter al (la) Rector (a), a través del Decano de Administración o su representante, un informe mensual con las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.
9. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales se le solicite.
10. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo.


C. El Secretario de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Responder directamente al Presidente.
2. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
4. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.

5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
6. Citar a las reuniones de la Junta.
7. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
8. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.
9. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
10. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente.



Artículo 7 – Términos de los Miembros de la Junta



Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal disponga lo contrario. Si se diera el caso que en un futuro se añadiera otro componente operacional al Colegio, se seguirá el mismo procedimiento que se establece en este Reglamento.

Artículo 8 – Vacantes de los Miembros de la Junta

Solamente la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal podrá sustituir las vacantes en la Junta de Subastas nombradas bajo este Reglamento.

Artículo 9 – Operación de la Junta

El (La) Rector (a) habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio.

Sección II – Subasta informal

Artículo 1 – Procedimiento

Se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta informal en el Colegio y sus componentes operacionales.

Artículo 2 – Requisitos de la Subasta

1. Instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Éstos, y las especificaciones, constituirán la base de la orden de compra y/o contrato.
2. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.
3. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
4. En los casos que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.
5. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
6. En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Gobierno de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
7. Las referencias o marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la convocatoria a subasta.
8. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses del Colegio y de sus componentes operacionales, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
9. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será uno razonable, en armonía con las facilidades del comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del Colegio y de sus componentes operacionales.

10. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución (performance bond) para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la convocatoria de subasta. Esta fianza se le requerirá al postor al cual se le adjudique la subasta.
11. Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta convendrán en suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. De ocurrir retraso en la entrega de tales productos o servicios, el Colegio y sus componentes operacionales podrán cancelar la orden de compra o contrato emitido dependiendo de la urgencia con que se necesitan los bienes o servicios o podrán hacer un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la urgencia que tengan los productos o servicios para el Colegio y sus componentes, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al Colegio o a sus componentes operacionales y a cualquier otro factor que el Secretario o su representante autorizado estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago por daños y perjuicios.
12. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, ni los daños convenidos entre ambas partes para compensar al Colegio o sus componentes operacionales de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

Artículo 3 – Radicación de Ofertas

A. Recibo de ofertas

1. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Colegio indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subasta hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

B. Tipos de ofertas

1. Ofertas Alternas – Se aceptarán ofertas alternas, es decir, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
2. Oferta Básica – Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.
3. Oferta de “todo” o “nada” – Será admisible, además de la oferta básica, la oferta sobre la base de “todo” o “nada”, ofreciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de éstas. A menos que el licitador indique lo contrario con su oferta, la oferta adicional “todo” o “nada”, no impedirá que la oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.
4. Oferta de 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, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviene el interés público.
5. Oferta de Precios Estimados - No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

C. Cambio de las Ofertas

1. Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes. Las mismas tienen que hacerse antes de la apertura de la subasta.


D. Modificación de las Ofertas

1. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, que deberá ser presentada ante el Secretario de la Junta de Subastas, en sobre cerrado debidamente


identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.

2. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.
3. Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.
4. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta original.

E. Retiro de las Ofertas

- 
1. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

F. Efecto del retiro de Ofertas

- 
1. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrán aplicar las sanciones que el (la) Rector(a) del Colegio estime pertinente a tenor con lo establecido en la Sección V, Artículo 5 de la Segunda Parte de este Reglamento, sobre adjudicación de subastas.

G. Otros Asuntos

1. Los funcionarios y empleados del Colegio y sus componentes operacionales bajo ninguna circunstancia podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de las ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

H. Condición de Entregas

1. En aquellos casos en que se requiere una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término a la fecha dentro del