



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 30
2008-2009

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 15 de noviembre de 2008, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Ley y Reglamento y del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó que:

Por Cuanto: El 28 de junio de 2008, mediante la Certificación Núm. 76 (2007-2008), la Junta de Síndicos propuso la aprobación de un nuevo *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Universidad de Puerto Rico para la adquisición de equipos, materiales, artículos y servicios no personales, profesionales y de asegurar que éstos sean de óptima calidad. Asimismo, se propuso autorizar, mediante el nuevo Reglamento, la incorporación de mecanismos y métodos tecnológicos modernos, como la Internet, entre otros, que redunden en mayor eficiencia administrativa y académica y en una reducción de costos; *disponiéndose además*, que en la fecha de efectividad del nuevo Reglamento quedaría sin efecto el actual Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, que se encuentra vigente, aprobado mediante la Certificación Núm. 22 (1995-1996) de este cuerpo, según enmendada, y toda otra reglamentación incompatible.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 8 de julio de 2008, un aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta y dio oportunidad para someter comentarios por escrito por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio;



Por Cuanto: La Junta de Síndicos, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió varios comentarios al respecto, los tomó en consideración y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron el Reglamento;

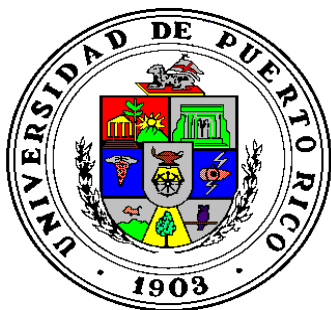
Por Cuanto: La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de dicho Reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Síndicos resolvió:

1. Aprobar el *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, según indicado en el documento adjunto que contiene el texto del nuevo reglamento, que forma parte integral de esta certificación; y disponer que en la fecha de efectividad del nuevo Reglamento quedará sin efecto el reglamento vigente aprobado mediante la Certificación Núm. 22 (1995-1996) de este cuerpo y toda otra reglamentación incompatible.
2. Determinar que el referido nuevo *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,

Puerto Rico, hoy 20 de noviembre de 2008.




Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

**REGLAMENTO SOBRE ADQUISICION DE
EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS
NO PERSONALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Certificación Número 30 (2008-2009)

Parte I. DISPOSICIONES GENERALES 3

Artículo 1. Título.	3
Artículo 2. Base legal.	3
Artículo 3. Propósito y Aplicación.	3
Artículo 4. Interpretación y Definiciones.	3
Artículo 5. Principios y Políticas Generales.	7
Artículo 6. Formas de Adquisición.	9
Artículo 7. Gestión de Adquisición.	9

Parte II. FORMAS DE ADQUISICION 11

Artículo 8. Compras directas — en general.	11
Artículo 9. Compra directa que no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000).	12
Artículo 10. Compra directa contra Contrato.	13
Artículo 11. Compra de bienes mediante tarjetas o cuentas de crédito, tarjetas de débito, o fondos personales.	13
Artículo 12. Compra en caso de emergencia.	14
Artículo 13. Compra de única fuente de abasto o único proveedor disponible.	14
Artículo 14. Compras con pago en <i>Trade-in</i> y Permutas.	14
Artículo 15. Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas.	15
Artículo 16. Contrato por períodos anuales o específicos.	17
Artículo 17. Arrendamiento financiero.	17

Parte III. SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP) 18

Artículo 18. Solicitud de de Propuestas Selladas (RFP).	18
--	----

Parte IV. ADQUISICIONES CONJUNTAS..... 22

Artículo 19. Adquisiciones y proyectos entre las Unidades.	22
---	----

Parte V. SUBASTAS..... 23

Artículo 20. Compra mediante Subasta.	23
Artículo 21. Juntas de Subastas.	23
Artículo 22. Proceso de Subasta.	26

Artículo 23. Adjudicación de la Subasta.	31
Artículo 24. Cancelación de la Subasta.	32
Artículo 25. Procedimiento posterior a la adjudicación.	33
Artículo 26. Petición de Reconsideración.	34

Parte VI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS..... 36

Artículo 27. Registro de Licitadores.....	36
Artículo 28. Penalidades y Sanciones.....	37
Artículo 29. Garantías, Seguros y Fianzas.	37
Artículo 30. Recibo, entrega, pago de bienes.	39
Artículo 31. Obligaciones éticas.....	39
Artículo 32. Enmiendas, derogación y vigencia.....	40

Parte I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título.

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 2. Base legal.

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones contenidas en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada; la Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico; y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 3. Propósito y Aplicación.

- A. Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la Universidad de Puerto Rico para la adquisición de equipos, materiales, artículos y servicios no personales y pretende agilizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no profesionales, y asegurar que éstos sean de óptima calidad. Asimismo se autoriza incorporar mecanismos y métodos tecnológicos modernos, como el Internet entre otros, que redunden en mayor eficiencia administrativa y académica y en una reducción de costos.
- B. Este Reglamento se extenderá y aplicará a todas las transacciones de adquisición de bienes y servicios no personales realizadas por la Junta de Síndicos, la Administración Central, todas las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico y por los encargados de proyectos de investigación; a todos los empleados de la Universidad, proveedores, licitadores y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente en los referidos procesos, así como cualesquiera otros relacionados, tales como: entregas o recibos de productos, sustitución de productos, ajustes de precios, entre otros.
- C. Este Reglamento no aplicará a: 1) compraventas efectuadas por unidades, tales como la Editorial de la Universidad, las librerías de las diversas unidades institucionales y otras similares, que adquieren bienes para venderlos y cobrar por los mismos; 2) adquisiciones de los recursos informativos efectuadas por las bibliotecas del sistema universitario; 3) negociaciones y compraventas inherentes a los proyectos de mejoras permanentes; 4) mejoras misceláneas en instalaciones físicas las que se rigen por el Reglamento de Mejoras Permanentes; y 5) transacciones, adquisiciones o gastos expresamente excluidos o reglamentados por disposiciones especiales aprobadas mediante certificación de la Junta de Síndicos; tales como los gastos para el desarrollo de relaciones institucionales, gastos para actividades de la comunidad universitaria, gastos para el uso de las telecomunicaciones, gastos para anuncios y otras formas de comunicación pública, Certificaciones Núms. 190-193 (2002-2003).

Artículo 4. Interpretación y Definiciones.

Para efectos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

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

- A. **Adquisición** – Acción de comprar equipo, materiales y servicios no personales mediante cualquiera de los métodos reconocidos y autorizados bajo este Reglamento. Los términos “compra” y “adquisición” podrán utilizarse indistintamente en los documentos oficiales.
- B. **Comprador** – Funcionario o empleado de la Universidad autorizado o designado por autoridad competente para efectuar transacciones de adquisición a nombre y en representación de la Universidad de Puerto Rico de conformidad con las normas aplicables. El término, desde luego, incluye a las personas nombradas a la posición de Agente Comprador para tales propósitos, de conformidad con las normas aplicables.
- C. **Aviso de Cambio** – Documento oficial expedido por la Oficina de Compras que introduce modificaciones o enmiendas a los términos o condiciones de la Orden de Compra con posterioridad a su expedición u otorgamiento.
- D. **Bienes** – Equipos, mobiliario, vehículos, materiales, suministros y artículos que este Reglamento autoriza a adquirir para beneficio de la Universidad de Puerto Rico.
- E. **Contrato** – Documento suscrito por el Presidente, Rector o sus representantes autorizados, en representación de la Universidad de Puerto Rico, y el licitador agraciado, proveedor o suplidor para formalizar la adquisición con las especificaciones y condiciones acordadas.
- F. **Cotización** – Oferta por escrito de precios y condiciones de un bien o servicio no profesional, que responde a una solicitud por parte de la Universidad.
- G. **Director de Compras** – Funcionario designado para dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Compras. En aquellas unidades en que no exista este puesto se referirá al supervisor o funcionario que ejerza las funciones antes descritas. Será responsable de cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la adquisición de bienes y servicios.
- H. **Emergencia** – Suceso o situación de naturaleza excepcional que ocasione una necesidad institucional inesperada e imprevista y que requiera una acción inmediata por parte de la Universidad que conlleve la adquisición de bienes con carácter de urgencia por estar en riesgo la vida, la salud o la seguridad de una o más personas, la propiedad, las operaciones o los servicios de la Universidad.
- I. **Equipo** – Comprende todos los bienes muebles de naturaleza permanente, que tienen una vida útil normal de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.
- J. **Especificaciones** – Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidad para cada renglón de los bienes y servicios a adquirirse utilizado como referencia para su adquisición y evaluación, y que los licitadores o proveedores deberán satisfacer al presentar sus ofertas.
- K. **Fecha de Depósito en el Correo** – La fecha indicada en el comprobante de certificación de envío por correo certificado emitido por el servicio postal.
- L. **Fianza de Licitación (Bid Bond)** – Garantía que se requerirá a todos los licitadores en una subasta para garantizar el cumplimiento de la oferta de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- M. **Fianza de Ejecución y Pago (Payment & Performance Bond)** – Garantía que se le requiere al licitador agraciado en una subasta o al proponente seleccionado en un requerimiento de propuestas previo al otorgamiento del contrato para asegurar el cumplimiento del mismo de

conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

- N. **Investigador Principal** – Persona responsable de un proyecto de investigación específico para el cual se han asignado fondos provenientes de la Universidad o de otras fuentes.
- O. **Invitación a subasta** – Solicitud directa e individual dirigida a uno de varios licitadores en que se invita a someter una oferta para proveer bienes y/o servicios cuyo contenido está determinado por este Reglamento. Se utiliza en los procedimientos de subasta pública para fomentar la participación de licitadores.
- P. **Junta de Síndicos** – Cuerpo rector encargado de gobernar y administrar la Universidad de Puerto Rico con facultades y deberes definidos en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.
- Q. **Junta de Subastas** – Conjunto de empleados o funcionarios designados por el Presidente o Rector de cada unidad institucional que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios requerida por este Reglamento.
- R. **Licitador** – Persona natural o jurídica que participa en una subasta de la Universidad presentando una oferta.
- S. **Licitador agraciado** – Licitador a quien se le adjudique la buena pro en una o más partidas o renglones de una subasta.
- T. **Materiales** – Objetos o suministros que se entiendan son necesarios para el desempeño de un trabajo, la prestación de un servicio o para la realización de una obra, cuya vida útil generalmente no excede de dos años y que al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.
- U. **Orden de Compra** – Documento oficial que emite la Oficina de Compras conforme con este Reglamento, para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el proveedor para la adquisición de bienes.
- V. **Oferta** – Cotización que presente un licitador para proveer bienes y/o servicios, la cual deberá incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, el número de identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico y el facsímil del licitador.
- W. **Oficina de Compras** – Oficina o División que efectúa transacciones de adquisición de bienes o servicios en una unidad institucional de la Universidad.
- X. **Pago en trade-in** – Modalidad de pago para la adquisición de un bien a cambio de entregarle al vendedor o proveedor otro bien, usualmente de naturaleza similar, cuyo valor ha sido determinado previamente, el cual se acredita, como pago parcial de la adquisición.
- Y. **Permuta** – Modalidad de compra que permite entregar un bien a cambio de otro de igual o distinta naturaleza, con valor similar, sin que medie ninguna otra consideración para el pago.
- Z. **Pliego de subasta** – Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar para proveer bienes por medio de una subasta y en el que se incluyen todas las especificaciones y condiciones para la licitación.
- AA. **Presidente** – Se refiere al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- BB. **Presubasta** – Reunión que se puede celebrar antes de la subasta con la participación de los licitadores y personal que la Junta de Subastas y el Director de Compras consideren necesarios para aclarar dudas que presenten los licitadores sobre los términos y condiciones de las especificaciones.

- CC. **Proveedor o Suplidor** – Persona natural o jurídica que está dispuesta y tiene la capacidad para servir un bien y/o servicio en el momento y bajo las condiciones y especificaciones que se solicitan.
- DD. **Registro de Licitadores** – Lista de personas naturales o jurídicas cualificadas por la Universidad para comparecer en subastas en calidad de licitadores.
- EE. **Renglón** –Categoría de bienes afines y agrupados, cuyas especificaciones la distinguen sustancialmente de cualquiera otra, requiriendo que se identifique separadamente de las demás por sus peculiaridades, conforme a los mejores intereses de la Institución.
- FF. **Solicitud de Propuestas Selladas** – Invitación formal que se expide a personas naturales o jurídicas para que concursen sometiendo propuestas selladas para suministrar lo bienes o realizar los servicios requeridos en la invitación, y en que se autoriza la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Universidad. Este término y la forma de adquisición homónima también se conoce popularmente como “RFP,” por las siglas del término en inglés, “Request for Proposal,” y ambos se utilizan indistintamente en este Reglamento.
- GG. **Requisición** – Documento con formato pre-establecido utilizado para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios a la Oficina de Compras, según lo dispuesto en este Reglamento.
- HH. **Servicios No Personales** – Servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas, ni habilidades especializadas o profesionales. En la prestación de estos servicios entran factores adicionales al trabajo humano. Bajo estas categorías están incluidos servicios misceláneos prestados por empresas, tales como servicios de mantenimiento y reparación de equipos o estructuras, preparación de alimentos (*catering*), mensajería, arrendamiento financiero (*lease*), entre otros.
- II. **Sistema** – Se refiere al Sistema de la Universidad de Puerto Rico integrado por todas sus unidades institucionales.
- JJ. **Solicitante** – Unidad organizacional, dependencia, oficina, división o subdivisión de la Universidad con responsabilidad presupuestaria que permita a un empleado o funcionario solicitar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- KK. **Subasta** – Procedimiento de solicitar ofertas para la adquisición de bienes y/o servicios no personales, en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones establecidas por la Universidad.
- LL. **Tarjeta de crédito** – Producto bancario sujeto a diversas condiciones y a un margen crediticio expedido a nombre de funcionarios o empleados autorizados, que forma parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico y que permite al funcionario autorizado pagar por bienes y servicios.
- MM. **Tarjeta de débito** – Producto bancario expedido a nombre de funcionarios o empleados autorizados para pagar bienes y servicios, sujeto a diversos límites y condiciones, debitando el pago de una cuenta de depósito para tales fines que la Universidad de Puerto Rico mantenga en dicha institución.
- NN. **Único proveedor disponible** – Se refiere a aquella situación en que hay una sola persona natural o jurídica que está capacitada y dispuesta a suplir el bien o prestar el servicio que se interese, en el momento y bajo las condiciones en que se solicita.

OO. **Unidad Institucional** – Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas del sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad.

PP. **Universidad** – La Universidad de Puerto Rico.

Artículo 5. Principios y Políticas Generales.

Se establecen los siguientes Principios y Políticas Generales que aplicarán a todos los procesos de adquisición de bienes:

- A. **Modernización de los procesos** – Este Reglamento está en consonancia con la política de la Universidad de agilizar los procesos de adquisición y pago, por cuanto uno de sus objetivos es permitir y fomentar la adopción de métodos modernos tales como el uso de tarjetas de crédito y débito, la Internet y otros similares en estos procesos. Este Reglamento deberá interpretarse liberalmente para estimular y fomentar la adopción, uso y desarrollo de nuevas tecnologías y procedimientos que conduzcan a la agilización, eficacia y eficiencia de las adquisiciones y para lograr los propósitos y disposiciones del mismo. Todas las normas y procedimientos de la Universidad que inciden sobre los procesos de compras deberán emitirse o modificarse sin dilación para conformarlos con los propósitos y disposiciones del presente Reglamento, el cual prevalecerá en caso de existir alguna inconsistencia con dichas normas o procedimientos.
- B. **Estímulo a las actividades de adquisición conjuntas entre las unidades institucionales:** La Universidad estimulará y fomentará el desarrollo y la implantación de actividades de adquisición conjuntas de equipo, materiales y servicios no personales, incluyendo la celebración de subastas, por las unidades que integran el Sistema de la Universidad de Puerto Rico. El Presidente de la Universidad y los Rectores y Rectoras velarán regularmente por el cumplimiento de esta política institucional, incluyendo el desempeño de los directores de compras.
- C. **Fomentar y dar prioridad a las formas más ágiles de adquisición:** Todas las personas responsables de realizar las adquisiciones en la Universidad, desde las que inician el proceso hasta las que logran su realización, fomentarán y darán prioridad a las modalidades más ventajosas de adquisición, como son las compras contra contratos, entre otras.
- D. **Uso Oficial** – La adquisición de cualquier equipo, material o servicio no personal será estrictamente para uso oficial de la Universidad de Puerto Rico en cumplimiento de la misión educativa, de investigación y de servicios que tiene encomendada.
- E. **Parámetros de los procesos de adquisición** – Los procesos de adquisición deben ser ágiles, razonables, eficientes, sensatos y los más convenientes para la Universidad. Tomarán en cuenta la situación financiera, el obtener el mayor beneficio institucional y, sobre todo, propenderán a la consecución efectiva de la misión que se le ha encomendado a la Universidad dentro de su realidad presupuestaria y las normas de sana administración pública.
- F. **Principio de Disponibilidad** – Regla que autoriza a la Junta de Subasta a evaluar la adquisición de un equipo, material o servicio para fines educativos o investigativos a un mayor costo en situaciones en que por no estar disponible en el momento en que se necesite, existe el riesgo de que el costo para la Universidad sea mayor que lo que se va a economizar, o de que acarrearía un menoscabo en la misión y servicios de la Institución. El análisis tiene que realizarse de acuerdo con las circunstancias particulares de cada situación y documentarse debidamente en el expediente.

- G. **Cumplimiento con Requisitos de Ley** – Toda persona natural o jurídica que le venda o compre bienes o servicios a la Universidad, así como todo Comprador, Agente Comprador, Auxiliar de Compras o funcionario de la Universidad, involucrado en los procesos de adquisición, deberá cumplir con las leyes estatales o federales aplicables y con los reglamentos y normas estatales, federal o de la Universidad aplicables, así como con los requisitos aplicables de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada
- H. **Política Energética:** La adquisición de todo equipo que consuma o produzca energía de cualquier tipo deberá cumplir con la Política Energética de la Universidad y las políticas, normas y directrices que se emitan para su implantación o implementación.
- I. **Política Preferencial** – De conformidad con lo dispuesto en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, para toda compra se adquirirán los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta u orden de compra, que su precio, luego de aplicado el margen de preferencia correspondiente, sea el más bajo y que no se menoscabe la misión de la Universidad.
- J. **Reserva en las Compras** – La Universidad hará esfuerzos razonables para asignar quince por ciento (15%) de sus compras a pequeñas y medianas empresas elegibles.
- K. **Adquisición de productos reciclados** – Las oficinas de compras darán preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad y propósito para el cual se utilizarán los mismos de acuerdo con las políticas que puedan ser establecidas por la Universidad y por cualquier ley o reglamento aplicable. Los agentes compradores o los solicitantes, previo emitir la orden de compra, requerirán a los licitadores que en la cotización se indique si el producto que ofrece contiene material reciclado y el por ciento del mismo. Para la adquisición de papel por una o varias de las unidades universitarias, se deberá solicitar papel con el por ciento de fibra reciclada dispuesto para cada año fiscal a tenor con la Ley para la Reducción y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico, Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada.
- L. **Necesidades institucionales** – Toda adquisición se hará para satisfacer al máximo las necesidades de la unidad solicitante y al menor costo que sea posible sin menoscabar la satisfacción máxima de dichas necesidades. En consecuencia, todo funcionario o empleado autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios se registrará por las especificaciones establecidas por el Solicitante y actuará con diligencia en la adquisición conforme a las mismas.
- M. **Preferencia por extensión de crédito** – En igualdad de condiciones, se podrá dar preferencia en los procesos de adjudicación y emisión de órdenes de compras a los suplidores que le extiendan crédito a la Universidad de Puerto Rico.
- N. **Obligatoriedad de las condiciones pactadas** – Las adquisiciones se ceñirán estrictamente a las condiciones pactadas por la Universidad en concesiones, contratos, donativos, legados, acuerdos colaborativos u otros tipos de convenios para el desarrollo de los proyectos, o cuando las condiciones fueren requeridas por cualquier ley o reglamentación aplicable.
- O. **Computadoras y Software** – La adquisición de computadoras y programación prediseñada (*software*) estará sujeta a lo dispuesto en la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 35 (2007-2008) de la Junta de Síndicos, según enmendada y en las normas establecidas o que puedan establecerse de conformidad con dicha Política.

- P. **Juramento o Certificación de Veracidad** – Los documentos utilizados en el proceso de compras que así lo requieran, deberán estar juramentados o certificados como veraces, bajo apercibimiento de perjurio.
- Q. **Documentos públicos** - Los documentos de subastas, requerimientos de propuestas y contratos son públicos, salvo que por necesidad o conveniencia institucional se pacte lo contrario. No empece lo anterior, todo lo relativo a las deliberaciones de la Junta de Subastas o Comité Evaluador, no será público.
- R. **Efecto de las decisiones de adjudicación** - La determinación que se tome sobre la adjudicación de una subasta, solicitud de propuesta sellada o compra directa, afectará únicamente el caso bajo consideración y no constituirá precedente en otros casos.

Artículo 6. Formas de Adquisición.

La Universidad de Puerto Rico reconoce y autoriza las siguientes formas de adquisición de bienes y servicios: compras directas en sus diversas modalidades, incluyendo, entre otras, compras directas contra contratos, compras mediante pago con tarjetas de crédito, débito u otras similares, compras en casos de emergencias, única fuente de abasto o único proveedor, compras para proyectos de investigación; contratos por periodos anuales o específicos; permutas; arrendamientos financieros; compras mediante solicitud de propuestas selladas (RFP) y compras mediante subastas. Las disposiciones específicas están incluidas en las Partes II, III y V de este Reglamento.

Artículo 7. Gestión de Adquisición.

- A. Las Oficinas de Compras son oficinas de servicio cuyo propósito es orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que les sean requeridos por sus respectivas unidades institucionales utilizando las formas de adquisiciones aquí dispuestas.
- B. Los Directores de Compras serán responsables de fomentar y asegurarse de la implementación de los Principios y Políticas Generales aplicables a todos los procesos de adquisición.
- C. La gestión de adquisición se inicia cuando el Solicitante interesado en realizar la misma remite una Requisición a la Oficina de Compras utilizando los medios electrónicos establecidos para este propósito.
- D. El Solicitante es responsable de proveer a la Oficina de Compras los datos técnicos, condiciones especiales y toda otra información necesaria que deberá incluirse en los pliegos de subasta u órdenes de compra de los bienes y/o servicios cuya adquisición solicita. El Solicitante proveerá la información por escrito mediante los medios electrónicos establecidos para este propósito.
- E. Al realizar una adquisición, la Oficina de Compras sólo podrá variar o modificar las características, condiciones o especificaciones del bien requerido luego de consultar y obtener el consentimiento escrito del Solicitante, el cual podrá solicitarse y autorizarse por medios electrónicos (*e.g.*, *facsimile* o correo electrónico).
- F. La solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios se hará a la Oficina de Compras mediante un formulario de requisición disponible a través del sistema computadorizado de información, el cual deberá ser consistente y consecuente con este Reglamento.
- G. Para solicitar una adquisición, el Solicitante deberá cerciorarse de contar con los fondos necesarios en las partidas presupuestarias correspondientes de la unidad institucional. Los costos a incurrirse en transportar equipo o materiales adquiridos desde el punto de entrega

hasta la Universidad, o por instalación, cuando sean aplicables, se incluirán como parte del precio. La Requisición a esos efectos deberá incluir un precio total estimado e identificar la cuenta o cuentas que se utilizarán para realizar el pago y la aprobación del supervisor correspondiente o su representante autorizado. Si las cotizaciones que recibieran exceden el precio total estimado en un veinticinco por ciento (25%), la Oficina de Compras deberá informarlo al Solicitante y obtener su autorización escrita para proceder con la compra si el presupuesto disponible lo permite. Dicha autorización podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (*e.g. facsímile* o correo electrónico).

- H. La Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda, podrá nombrar un comité técnico que participe en la evaluación técnica de las ofertas presentadas por suplidores, por iniciativa propia, previa consulta con el Solicitante, o a petición de éste.
- I. La Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda, ejercerá debido cuidado en la selección del suplidor utilizando los siguientes criterios: a) experiencias en compras anteriores; b) que sus ofrecimientos guarden uniformidad y armonía con los materiales, servicios y equipos existentes; c) que sus ofrecimientos cumplan a cabalidad con los requisitos del Solicitante, según indicados en la Requisición, d) razonabilidad del precio ofrecido, e) servicio y garantía del equipo, y f) condiciones de entrega. La Oficina de Compras no tendrá que identificar los suplidores cuando el Solicitante provea las referidas tres cotizaciones escritas, pero tendrá la responsabilidad de evaluar y aprobar la validez de la información suministrada y evaluar a los suplidores identificados por el Solicitante, conforme a los criterios expresados en este apartado.
- J. Antes de emitir una orden de compra, la Oficina de Compras verificará y documentará la adjudicación del costo al fondo o partida presupuestaria conforme a las normas establecidas.
- K. La adquisición será solicitada formalmente por la Oficina de Compras al suplidor seleccionado mediante la emisión de una orden de compra en que se expresen los términos y condiciones establecidos con el suplidor. Dicha orden será emitida de conformidad con las normas y procedimientos internos dispuestos por la Universidad para esos fines, los cuales serán consistentes y consecuentes con este Reglamento.
- L. Las compras mediante pago por adelantado, serán tramitadas por la Oficina de Compras contra el fondo en la partida correspondiente. Para realizar dichos pagos se emitirá la orden de compra la cual se enviará al suplidor con el pago. En cada unidad institucional, la oficina a cargo de recibo y entrega establecerá el mecanismo adecuado para asegurar que las adquisiciones se reciben mediante el acuerdo de pago por adelantado.
- M. Cuando surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Compras o el comprador en quien éste delegue el caso, previa consulta con el Solicitante, expedirá un Aviso de Cambio a la orden de compra emitida.
- N. En determinados casos de beneficio institucional, como es el caso de contratos anuales, por ejemplo, podrán expedirse órdenes de compra abiertas (también conocidas como “Ordenes Maestras”), en virtud de las cuales el suplidor provea materiales o servicios no personales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado. Esto estará sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega recibida o por facturación mensual, según sea acordado.

Parte II. FORMAS DE ADQUISICION

Artículo 8. Compras directas — en general.

A. Las compras o adquisiciones directas son aquellas que se pueden realizar sin celebrar subasta. Las mismas están autorizadas en las situaciones siguientes:

1. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse en una sola transacción, no exceda de tres mil dólares (\$3,000) en total y se compren mediante pago contra tarjetas o cuentas de crédito o débito oficial o con fondos personales para reembolso por la Universidad. Véase Artículo 11.
2. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total, según la información suministrada por el Solicitante en la Requisición. Véase Artículo 9.
3. Cuando los equipos y materiales a adquirirse sean para uso en Proyectos de Investigación con propuestas aprobadas que autoricen la adquisición de equipos y materiales. Véase Artículo 15.
4. Cuando la adquisición se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente a nivel sistémico, conforme a lo establecido en la Parte IV. Artículo 19 de este Reglamento, o por alguna unidad institucional o por alguna agencia gubernamental (estatal o federal) y redunde en beneficio de la Universidad de Puerto Rico. Véase Artículo 10.
5. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia. Véase Artículo 12.
6. Cuando exista una única fuente de abasto o un único proveedor disponible. Véase Artículo 13.
7. Cuando la adquisición se haga al Gobierno de los Estados Unidos o alguna de sus agencias o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o alguna de sus agencias o corporaciones públicas.
8. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo un contrato vigente con la unidad institucional.
10. Cuando, luego de consultarse con el Director de la Oficina de Compras, la adquisición tenga que hacerse fuera de Puerto Rico ya sea por Internet u otro medio, porque no haya proveedores conocidos y debidamente cualificados en el mercado local, o cuando las condiciones obtenibles en mercados exteriores, aún incluyendo el flete y otros cargos aplicables, sean más ventajosas que las del mercado local. En estos casos, el Solicitante deberá justificar por escrito con los fundamentos correspondientes en un memorando acompañado a la Requisición.
11. Cuando se trate de la adquisición de equipo o piezas usados. Para estas adquisiciones deberá obtenerse el asesoramiento por escrito de un perito en la materia o el manufacturero del equipo y por lo menos tres (3) cotizaciones. Además, el Solicitante deberá justificar la decisión por escrito con los fundamentos correspondientes en un

memorando junto a la Requisición, así como un análisis de la conveniencia de adquirir equipo o piezas usados en vez de nuevos.

12. Cuando se trate de la adquisición de obras de arte, su adquisición deberá estar refrendadas por escrito en términos de calidad y valor por un perito debidamente cualificado y de conformidad con las normas establecidas para estos casos.
 13. Mediante exención expresa solicitada a la Junta de Subastas cuando se amerite por la economía envuelta en mantener uniformidad con unidades múltiples ya adquiridas.
- B. La adquisición por compra directa de todo equipo o bien mueble cuyo costo, incluyendo fletes, transportación, cargos por entrega o instalación, exceda doscientos dólares (\$200), una vez se reciba, deberá ser notificada a la Oficina de Propiedad del Recinto o Unidad o a las autoridades universitarias correspondientes en un término no mayor de cinco (5) días laborables, para los trámites de registro o codificación según corresponda conforme al Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad.

Artículo 9. Compra directa que no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000).

- A. La compra directa que no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total se registrará por los siguientes criterios:
1. En compras que no excedan de tres mil dólares (\$3,000) por renglón y que no se adquieran bajo otras disposiciones aplicables de este Reglamento, la Oficina de Compras seleccionará al suplidor considerando experiencias en compras anteriores y/o razonabilidad del precio ofrecido en cotizaciones solicitadas por la Oficina de Compras o por el mismo Solicitante.
 2. En las compras donde el precio exceda de tres mil dólares (\$3,000) por renglón, pero no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total, se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por escrito (ya sea en original, facsímile o correo electrónico, por Internet u otro medio adecuado para este propósito), antes de adjudicar la orden de compra. Cuando exista un solo suplidor se actuará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 este Reglamento. Las cotizaciones obtenidas deberán ser en expresa contestación a una solicitud de la Universidad, ya sea del Solicitante o de la Oficina de Compras, y deberán emitirse por un representante autorizado del suplidor.
 3. Para proceder con la adjudicación se deberá requerir la aprobación escrita de la unidad solicitante, lo cual podrá solicitarse y concederse por medios electrónicos (*e.g. facsímile* o correo electrónico), y del comité técnico, si alguno, cuando las especificaciones del equipo, materiales o servicios no personales a adquirirse varíen de las sometidas originalmente o cuando no se obtengan las tres cotizaciones. La justificación quedará consignada en el expediente de la compra.
- B. El Solicitante, a su discreción, podrá solicitar que la compra se realice mediante subasta aunque la misma no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total.
- C. Antes de realizar la compra bajo las disposiciones de este Artículo, los funcionarios y empleados autorizados deberán verificar con la Oficina de Compras correspondiente si para los bienes a adquirirse existe alguna subasta adjudicada o contrato vigente, bajo los cuales resulte más ágil y económica la adquisición. De ser así, el funcionario o empleado autorizado deberá adquirir el material bajo los términos acordados en la subasta o contrato a través de la Oficina de Compras. Disponiéndose además, que la Oficina de Compras publicará regularmente en un portal electrónico la lista de subastas y contratos vigentes y la mantendrá al día y accesible a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 10. Compra directa contra Contrato.

- A. Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Universidad, alguna de sus unidades institucionales, el Gobierno del Estado Libre Asociado o cualquier agencia o instrumentalidad pública estatal o federal, por efecto de una subasta adjudicada a su favor o contrato anual o por periodo específico, negociado según autoriza este Reglamento.
- B. La compra directa contra contrato podrá efectuarse cuando: 1) esté vigente uno de los referidos contratos y el mismo permita entregar uno o más tipos de bienes y/o servicios durante el periodo establecido en dicho contrato ó 2) el proveedor acuerde suplir los bienes y/o servicios bajo los mismos términos acordados en el referido contrato cuando se trate de contratos o subastas con agencias o instrumentalidades públicas estatales o federales.
- C. En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra para llevar el control y constancia de las mismas.
- D. Cuando la compra mediante este mecanismo vaya a exceder de cincuenta mil dólares (\$50,000), el Solicitante pedirá la autorización previa de la Junta de Subastas exponiendo las razones en un memorando justificativo.

Artículo 11. Compra de bienes mediante tarjetas o cuentas de crédito, tarjetas de débito, o fondos personales.

- A. Cuando el costo estimado de los bienes a adquirirse no exceda de tres mil (\$3,000) dólares por transacción, los funcionarios y empleados debidamente autorizados para realizar este tipo de compra, podrán adquirirlos, sin necesidad de una Requisición, directamente de los proveedores o a través del Internet, mediante pago con tarjetas o cuentas de crédito o débito oficiales o pago con fondos personales para reembolso por la Universidad. Al recibo de los bienes, los empleados o funcionarios autorizados que realizaron la compra deberán notificar a la Oficina de Propiedad en un término de cinco (5) días laborables, en los casos requeridos por el Artículo 8.
- B. Antes de realizar la compra bajo las disposiciones de este Artículo, los funcionarios y empleados autorizados deberán verificar con la Oficina de Compras correspondiente si para los bienes a adquirirse existe alguna subasta adjudicada o contrato vigente, bajo los cuales resulte más ágil y económica la adquisición. De ser así, el funcionario o empleado autorizado deberá adquirir el material bajo los términos acordados en la subasta o contrato a través de la Oficina de Compras. Disponiéndose además, que la Oficina de Compras publicará regularmente en un portal electrónico la lista de subastas y contratos vigentes y la mantendrá al día y accesible a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- C. Bajo las disposiciones de este Artículo se podrá adquirir todo tipo de bienes y servicios no personales para uso oficial hasta el máximo costo dispuesto en el apartado A.
- D. Bajo ninguna circunstancia se utilizará una tarjeta o cuenta de crédito o débito de la Universidad para hacer compras o cargos para uso personal del usuario, regalos o juegos de azar. La violación de esta norma conllevará la suspensión inmediata del privilegio de utilizar la tarjeta y la Universidad no reembolsará al usuario que haya pagado con fondos personales, además podría resultar en acciones disciplinarias incluyendo la destitución de su cargo o puesto.
- E. El Presidente o su representante autorizado, establecerá las normas y procedimientos para la autorización y el manejo del uso de las tarjetas o cuentas de crédito o débito para realizar

compras, así como para el reembolso por compras hechas con fondos personales. Dichas normas y procedimientos dispondrán los métodos y controles para proteger los intereses de la Universidad, incluyendo disposiciones tales como el máximo total de transacciones o cargos autorizados mensualmente; definir quiénes serán los funcionarios autorizados y establecer sus obligaciones; disponer que los funcionarios o empleados autorizados deberán recibir un adiestramiento u orientación previa a la entrega de la tarjeta; y otros. Toda norma o procedimiento que se emita respecto a este Artículo deberá viabilizar y estimular utilización de estos métodos de pago y no podrá estar en contravención con lo aquí dispuesto.

- F. Las adquisiciones de bienes por los métodos autorizados en este Artículo cuyo valor exceda de \$200 deberán ser notificadas a la Oficina de Propiedad, según lo dispuesto en el Art. 8 (B).

Artículo 12. Compra en caso de emergencia.

- A. En casos de emergencia que haya sido determinada por el Presidente de la Universidad, o el Rector de la Unidad Institucional, la Oficina de Compras correspondiente, solicitará al menos tres (3) ofertas para la adquisición de bienes o servicios no personales sin necesidad de mediar anuncio o invitación a subasta.
- B. Toda declaración de emergencia y compras en virtud de la misma deben estar debidamente justificadas en el expediente de la adquisición. Si se obtienen menos de tres (3) ofertas, se justificarán las razones en el expediente.
- C. Una vez se obtengan las ofertas, el Presidente, Rector o el funcionario o empleado en quien él delegue, seleccionará el proveedor que someta la mejor oferta. Esta función se ejercerá con extremo cuidado y ponderación, a tenor con los mejores intereses de la Universidad. Las compras de emergencia podrán hacerse a un solo proveedor, siempre que constituya la solución más rápida, efectiva y económica dentro de la circunstancias y éstas consten en el expediente.

Artículo 13. Compra de única fuente de abasto o único proveedor disponible.

- A. Este tipo de compra se podrá llevar a cabo de manera excepcional cuando el Solicitante y la Oficina de Compras determinen que no existe competencia en el mercado para el artículo o servicio a adquirirse y que sólo existe en el mercado una única fuente de abasto o un único suplidor disponible de conformidad con la definición que a dichos términos se le asigna en este Reglamento.
- B. La Oficina de Compras, con la anuencia previa del Solicitante, considerará: 1) si se pueden modificar los requisitos para estimular la competencia sin perjudicar el propósito, calidad o características de los bienes o servicios a adquirirse, o 2) si de existir competencia fuera de Puerto Rico, ésta pudiera extenderse al mercado local y suplir el bien o servicio.
- C. De no ser posibles ninguna de las dos alternativas contenidas en el inciso anterior, ya sea por la falta de anuencia del Solicitante, o por cualquier otro fundamento con referencia al mejor interés institucional, se procederá a la compra directa al único suplidor o única fuente de abasto.

Artículo 14. Compras con pago en *Trade-in* y Permutas.

- A. Siguiendo las gestiones y modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento, se podrán realizar compras de bienes muebles con pago en *trade-in* y mediante permutas. Nada en este Artículo se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una subasta cuando el valor del bien a adquirirse requiera la celebración de la misma.

B. Compras con pago en *Trade – in*:

1. Una compra con pago en trade-in será la que se lleva a cabo para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y cuyo valor ha sido determinado previamente, el cual se acreditará al precio de venta como pago parcial de la adquisición y la diferencia será pagada con dinero al proveedor. El Solicitante y la Oficina de Compras velarán porque el valor del bien usado a darse en trade-in se determine previamente mediante referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor (como por ejemplo el Blue Book en caso de vehículos de motor) o mediante opinión pericial idónea para el propósito.
2. Esta modalidad también podrá utilizarse en compras a plazos y en arrendamientos financieros. En estos casos al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor previamente determinado se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico.
3. Se podrán dar en *trade-in* aquellos bienes respecto a los cuales se determine que su uso para realizar esta modalidad de compra responde a los mejores intereses de la Universidad y, además, aquellos que previamente hayan sido declarados excedentes, según certificado por la Oficina de Propiedad.

C. Permuta:

1. La permuta, según definida en este Reglamento, sólo podrá efectuarse cuando sea beneficiosa para la Universidad o para alguna de sus unidades institucionales. Deberá justificarse por escrito y estar debidamente autorizada por el Presidente o el Rector, según sea el caso.
2. El Solicitante y la Oficina de Compras determinarán el valor de los bienes muebles a ser permutados previamente mediante la referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor o mediante opinión pericial idónea para el propósito.

Artículo 15. Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas.

- A. Los equipos y materiales especializados que el Investigador Principal del Proyecto determine que son necesarios para el desarrollo y uso de una investigación con propuestas aprobadas y fondos concedidos para adquirir equipo y materiales, podrán adquirirse mediante compra directa y estarán exentos de subasta. Esta disposición aplica a todo proyecto de investigación financiado con fondos otorgados en consideración a una propuesta aprobada en la que se autorice la adquisición de equipo o materiales especializados. Las compras podrán realizarse contra todos los fondos que tenga asignado el proyecto.
1. Para propósitos de este Artículo, “equipos y materiales especializados” se refiere al equipo o materiales directamente relacionados con los objetivos de la investigación relacionada con el proyecto específico y que estén requeridos o contemplados como parte de la propuesta aprobada para el mismo, según lo certifique por escrito el Investigador Principal del proyecto; *disponiéndose, sin embargo*, que el término no incluye equipo y materiales regulares u ordinarios de oficina, para cuya adquisición deberá seguirse el trámite corriente.
- B. Cuando las oficinas de compras reciban la Requisición para la adquisición de estos equipos y materiales especializados para proyectos de investigación con propuestas aprobadas, procederán a tramitar la orden de compra con carácter prioritario.

- C. La Oficina de Compras verificará que la Requisición esté completa con las especificaciones y certificaciones del Investigador Principal del proyecto. En los casos de gestiones de compra realizadas por los investigadores principales de los proyectos, éstos certificarán el informe de recibo cuando por su naturaleza lo ordenado se le entregue directamente a dicho funcionario y lo enviarán a la Oficina de Recibo y Entrega de la unidad institucional en un plazo de cinco (5) días, dentro del cual también deberán notificar a la Oficina de Propiedad.
- D. Las oficinas de Recibo y Entrega atenderán con prioridad todo lo relacionado con materiales y equipos especializados destinados a los proyectos de investigación y someterán copia de la orden de compra según recibida en la Oficina de Propiedad para fines de identificar los equipos solicitados.
- E. **Funciones y Responsabilidades del Investigador Principal del Proyecto:** Corresponderá al Investigador Principal del Proyecto, o a su representante autorizado:
 - 1. Luego de haber verificado que no existen contratos para esos bienes conforme al Artículo 10, gestionará directamente con los proveedores precios, costos de transportación o fletes, arbitrios, garantías, fecha de entrega e instalación y condiciones de los artículos solicitados.
 - a. En compras de equipo y materiales especializados en que el costo estimado no exceda de tres mil dólares (\$3,000) por transacción, el Investigador Principal ejercerá mayor discreción para seleccionar el proveedor a base de experiencias en compras anteriores y razonabilidad del precio ofrecido. En el caso de precios por catálogos el Investigador Principal verificará siempre con el suplidor que los precios estén vigentes y si existe un precio especial o exoneración de pago de impuestos para las instituciones educativas. Esta gestión será confirmada por escrito. Las referidas adquisiciones podrán realizarse mediante el uso de tarjetas de débito de conformidad con las normas y procedimientos que el Presidente emita para estos propósitos o mediante la Oficina de Compras.
 - b. En compras de equipo y materiales especializados en que el costo estimado exceda de tres mil dólares (\$3,000) por transacción, el Investigador Principal obtendrá no menos de tres (3) cotizaciones por escrito (ya sea en original, facsímile, correo electrónico o por Internet, u otro medio adecuado) antes de preparar la Requisición. No será necesario obtener tres (3) cotizaciones cuando no existan suficientes suplidores para el equipo o materiales especializados según especificados por el Investigador Principal del Proyecto y ese hecho sea documentado. Las cotizaciones obtenidas deberán ser en expresa contestación a una solicitud de la Universidad, ya sea del Investigador Principal del Proyecto, de su representante autorizado o de la Oficina de Compras, y deberán realizarse por un representante autorizado del suplidor.
 - 2. Seleccionar, con el asesoramiento del Director de la Oficina de Compras correspondiente, el proveedor que mejor satisfaga las necesidades del proyecto de investigación, calidad, economía, servicio, garantía y condiciones de entrega más beneficiosas.
 - 3. Preparar la Requisición en compras mayores de tres mil dólares (\$3,000) por renglón justificando la selección del suplidor y certificando con su firma que los equipos o materiales especializados solicitados son necesarios para el desarrollo de la investigación y que existen fondos asignados para la adquisición. El Investigador Principal enviará a la Oficina de Compras, conjuntamente con copia de los documentos que evidencian las gestiones de compra realizadas, las cotizaciones recibidas y vigentes.

4. Rendir, anualmente, al Decano de Administración de la unidad institucional, el Informe de Compra de Equipos y Materiales Especializados para Proyectos de Investigación. Dicho informe incluirá el nombre del proyecto, el número de la requisición, fecha de la compra, proveedor, descripción de lo comprado, cantidad de la compra y fecha de recibido. Además enviará copia de este informe a la Oficina de Preintervención y a la Oficina de Propiedad.
 5. Para poder ejercer las funciones descritas en este artículo, el Investigador Principal del Proyecto deberá gestionar una designación como Agente Comprador para ejercer tales funciones y cumplir con las normas y procedimientos que regulan la conducta de las personas autorizadas a realizar compras.
- F. Una vez se le presenten los documentos necesarios, la Oficina de Compras procederá inmediatamente a emitir la Orden de Compra, excepto si el proveedor seleccionado tuviera un historial de incumplimiento conocido por la Universidad.
- G. El Presidente o el Rector de cada unidad institucional, según sea el caso, podrá establecer los procedimientos necesarios para implantar lo dispuesto en este Artículo y el control y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables a estas compras. Estos procedimientos contemplarán los acuerdos, reglamentos y directrices del Gobierno Federal o entidad patrocinadora o donante, cuando sean aplicables al proyecto.

Artículo 16. Contrato por períodos anuales o específicos.

- A. La Universidad en sus procesos de compra, proveerá para que las compras con carácter recurrente se formalicen con el proveedor, hasta donde sea posible, mediante contratos anuales o por un periodo específico que no exceda de un (1) año fiscal, por cantidades determinadas e indeterminadas con precios preacordados, contra los cuales se irán efectuando compras directas a medida que vayan surgiendo las necesidades. El contrato podrá renovarse previo a su vencimiento, mediante enmienda suscrita por el proveedor y el representante autorizado de la unidad institucional, según la disponibilidad de fondos para este propósito.

Disponiéndose, sin embargo, que cuando por su cuantía fuere requisito, el otorgamiento de estos contratos se hará luego de efectuar el proceso de subasta. La información sobre el periodo a contratarse y su posible renovación, si alguna, formará parte de los pliegos de subasta.

- B. Cuando la cantidad de bienes o materiales a adquirirse sea indeterminada, se solicitará al proveedor que haga su oferta a base de precio unitario y se podrán incluir en la Requisición cantidades estimadas del producto a suplirse durante la vigencia del periodo contractual. Las cantidades se ofrecerán para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representarán un compromiso en cuanto a las cantidades que se van a adquirir. En el contrato se garantizará únicamente el precio unitario y se dejará establecido que ni la Universidad, ni sus unidades institucionales se comprometen a adquirir una cantidad específica del producto durante el periodo contractual.
- C. Las limitaciones al periodo de contratación dispuestas en el inciso A, no se aplicarán en los casos de arrendamiento financiero (“lease”) o compras a plazos que trasciendan el año fiscal, y en tales casos el contrato podrá renovarse a su vencimiento, según la disponibilidad de los fondos para este propósito.

Artículo 17. Arrendamiento financiero.

- A. El arrendamiento financiero o “lease” es la modalidad de contrato en virtud de la cual un proveedor se obliga a proveer un equipo o bien mueble a cambio de un canon o precio cierto a

plazos, por un tiempo determinado, con o sin el pago de un valor residual al final del contrato y que cumpla o contenga al menos uno de los siguientes requisitos:

1. Se transfiere la titularidad del bien mueble arrendado al arrendatario al finalizar el término del arrendamiento financiero.
 2. Contiene una opción de compra del bien mueble arrendado a un valor sustancialmente menor que el justo valor en el mercado de dicho bien mueble al momento de ejercerse la opción.
 3. El término es igual o mayor al setenta y cinco (75%) por ciento de la vida útil del bien arrendado.
 4. El valor presente de los pagos mínimos, excluyendo gastos administrativos (tales como seguros, mantenimiento u otros asociados al bien), es igual o mayor al noventa por ciento (90%) del justo valor en el mercado del bien mueble arrendado.
- B. Esta modalidad podrá utilizarse cuando se determine que es la que mejor responde a los intereses de la Universidad, se haya obtenido la autorización del Banco Gubernamental de Fomento que requiere la ley, y cumplido con cualquier otro requisito de ley.
- C. En los casos de arrendamientos financieros o compras a plazos cuyos términos trasciendan el año fiscal, el contrato deberá renovarse anualmente mediante la emisión de orden de compra, sujeto a la disponibilidad de los fondos para este propósito.
- D. Nada en este Artículo se interpretará como que se autoriza a obviar la celebración de una subasta cuando el precio total del bien a adquirirse requiere la celebración de la misma.

Parte III. SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP)

Artículo 18. Solicitud de de Propuestas Selladas (RFP).

- A. Se podrá utilizar la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) dispuesta en este Artículo cuando 1) se obtenga la autorización previa dispuesta en el apartado B, 2) se estime que el costo de los bienes o servicios a ser adquiridos exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) y, además, 3) medie cualquiera de las siguientes circunstancias: a) Cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia; o b) Cuando la evaluación de las posibles personas para realizar el trabajo, proveer los servicios o suplir los bienes requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia; o c) Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean especializados debido a su naturaleza, complejidad, especificaciones o requerimientos de las ciencias, las artes o la tecnología, o exijan un cierto nivel de peritaje, conocimiento especial, destrezas o experiencia de quien los vaya a suministrar o a realizar, o puedan requerir que se tome en consideración factores como la calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal a utilizarse en el proceso de adjudicación; o d) Cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Universidad a juicio del Presidente, el Rector o sus representantes autorizados para este fin específico.
- B. Para usar el procedimiento de RFP en cada caso, el Solicitante, previa consulta con el Presidente o Rector, o sus representantes autorizados para este fin específico, según corresponda, requerirá la autorización de la Junta de Subastas mediante memorando fundamentado que deberá establecer las circunstancias que justifican utilizar la forma de adquisición RFP y eximirle de utilizar el procedimiento de subasta.

- C. Comité Evaluador de Propuestas — RFP. Una vez emitida la referida autorización, el Presidente de la Universidad o Rector, según corresponda, designará un grupo de funcionarios o empleados que tendrán la encomienda evaluar las propuestas presentadas por los que respondan al RFP y negociar con aquellos proponentes que se determine están dentro de los márgenes de selección establecidos. El Presidente o el Rector, según corresponda, dispondrá sobre el apoyo que recibirá el Comité del Secretario de la Junta de Subastas, de la Oficina de Compras y de otros funcionarios o empleados. El Comité podrá obtener asistencia técnica en el proceso de evaluar las propuestas.
- D. La Solicitud de Propuestas Selladas—(RFP) incluirá lo siguiente:
1. una descripción de los bienes o servicios a proveerse, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
 2. una descripción del proceso de selección que incluya el itinerario para recibir, evaluar y adjudicar el contrato;
 3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta, indicando cómo, cuando y donde hacerlo;
 4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;
 5. los Criterios de Evaluación;
 6. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse los precios;
 7. si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;
 8. la fecha límite y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
 9. las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Universidad; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
 10. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.
- E. Se publicará el Aviso de Solicitud de Propuestas Selladas (RFP), en por lo menos una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. Dicho Aviso contendrá:
1. Número de RFP;
 2. Título del RFP;
 3. Breve descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Universidad;
 4. Fecha, hora, lugar y costo para recoger los pliegos del RFP;
 5. Fecha, hora y lugar donde se recibirán las propuestas;
 6. Fecha y lugar donde se abrirán las propuestas;
 7. Firma del Presidente de la Junta de Subastas o funcionario autorizado;
 8. Indicar que la Universidad es un “Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I)”, entiéndase que no discrimina contra las minorías, mujeres, veteranos o personas con impedimentos;

9. Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

Además de publicar dicho Aviso, se podrá publicar tantos avisos como se considere necesario y, a discreción del Solicitante, del Comité Evaluador o de la Junta de Subastas, se podrá notificar el Aviso a través de otros medios o a personas específicas, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

F. Modificaciones al RFP:

Los proponentes podrán solicitar por escrito que se aclare, explique o interprete el RFP hasta siete (7) días antes de la fecha límite establecida para someter propuestas. El Comité Evaluador y la Junta de Subastas proveerán cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de propuestas Selladas (RFP) que se enviará a todos los proponentes. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo. Cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Universidad no se considerará parte del RFP.

G. Enmiendas a propuestas sometidas:

El Comité Evaluador y la Junta de Subastas solamente aceptarán una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha y hora límite para someter propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original.

H. Proceso de Evaluación de Propuestas:

Las propuestas se entregarán al Comité Evaluador al cumplirse la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en el RFP. Cuando reciba las propuestas, el Comité Evaluador seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

1. En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las propuestas recibidas en el libro de actas de la Junta y abrirá todas las propuestas.
2. Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Junta y del Comité Evaluador tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.
3. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación. La Junta, con la ayuda del Comité Evaluador, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Universidad. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité Evaluador, seguirá los procedimientos descritos en el inciso 6H, *infra*. En todo otro caso, la Junta y el Comité evaluarán las propuestas a base de los Criterios de Evaluación para determinar cuáles propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos. El Comité Evaluador podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones y, a juicio de la Junta y el Comité Evaluador, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios y/o los términos y condiciones más beneficiosos para la Universidad.

4. Si la Junta y el Comité Evaluador han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:
 - a. La Universidad mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones, las cuales se llevarán a cabo con cada proponente por separado. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.
 - b. Ninguna declaración o acción del Comité Evaluador, ni de ningún empleado o funcionario de la Universidad durante las discusiones y negociaciones obligará a la Universidad de forma alguna.
 - c. Se invitará a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos a reuniones individuales privadas con el Comité Evaluador para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos del RFP y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.
 - d. Todos los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos tendrán una oportunidad para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité Evaluador podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme a los criterios provistos en el RFP correspondiente. Las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo que antecede.
 - e. La Junta, con la ayuda del Comité
 - i. Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;
 - ii. Procurará aclarar cualquier aspecto de la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.
 - iii. Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y
 - iv. Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.
 - f. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité requerirá a éste que confirme por escrito la aclaración de una propuesta discutida en reunión.
 - g. A discreción de la Junta o del Comité las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales.
5. Una vez el Comité Evaluador reciba las propuestas revisadas, podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses de la Universidad.

6. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Universidad a un precio justo y razonable, siempre que la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones. Cuando se reciba solamente una propuesta, se podrán continuar las negociaciones según dispuesto en este artículo si la Junta y el Comité consideran que sería beneficioso hacerlo para la Universidad.
7. En todo proceso la Solicitud de Propuestas Selladas — (RFP), la Junta y el Comité podrán rechazar las propuestas recibidas o cancelar el RFP cuando determinen que no redundan en el mejor interés de la Institución.

I. Adjudicación:

1. El Comité Evaluador presentará a la Junta de Subasta sus recomendaciones en torno a la propuesta que mejor sirva los intereses de la Institución.
2. La Junta de Subastas procederá a adjudicar de conformidad con el Parte V. Artículo 23.H de este Reglamento.

J. Cancelación de Propuestas:

Toda cancelación bajo este Artículo se hará conforme a lo dispuesto en la Parte V. Artículo 24 de este Reglamento en todo aquello que sea compatible con la forma de adquisición dispuesta en este Artículo.

K. Disposiciones Generales:

1. El Presidente o el Rector, según corresponda, podrá autorizar normas y procedimientos para viabilizar esta forma de adquisición en su unidad institucional, siempre y cuando no sean incompatibles con lo dispuesto en este Artículo.
2. Lo dispuesto en este Artículo prevalecerá sobre cualquier disposición de este Reglamento que sea incompatible con sus términos y con los propósitos de las adquisiciones mediante Solicitud de Propuestas Selladas—(RFP); *disponiéndose, sin embargo*, que en los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta.
3. Todo proponente de una propuesta sellada conforme a lo dispuesto en este Artículo deberá estar cualificado e inscrito en el Registro de Licitadores de la Universidad.

Parte IV. ADQUISICIONES CONJUNTAS

Artículo 19. Adquisiciones y proyectos entre las Unidades.

- A. El Presidente o la persona en que él delegue convocará a reunión, al menos dos veces al año, a los directores de compras de todas las unidades institucionales para determinar y planificar el desarrollo de actividades de adquisiciones conjuntas, incluyendo la celebración de subastas, la expedición de órdenes de compras, actividades de almacenaje, compraventa de material, equipo y servicios entre unidades y para compartir toda la información concerniente a sus registros de licitadores.
- B. El Director de Compras de la Administración Central rendirá un informe sobre el resultado de las reuniones el cual remitirá al Presidente de la Universidad, quien a su vez lo informará a cada Rector.

- C. Los directores de compras del sistema deberán efectuar al menos una subasta sistémica anual mediante la cual se adquieran equipos, materiales, bienes y servicios no personales de utilidad para todas las unidades del sistema a precios más costo efectivos por ser adquisiciones en grandes cantidades.
- D. Las subastas sistémicas se celebrarán conforme a las disposiciones sobre subastas dispuestas en este Reglamento, a través de la Junta de Subastas de la Administración Central, incrementada por representantes de las unidades participantes en la misma y con el apoyo que disponga el Presidente.

Parte V. SUBASTAS

Artículo 20. Compra mediante Subasta.

A. Cuándo celebrar una subasta

Se deberá celebrar una subasta en los siguientes casos para toda adquisición de bienes y/o servicios no personales cuyo costo estimado mínimo exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) en total y que por tanto no puedan adquirirse mediante otras modalidades de adquisición dispuestas en este Reglamento.

B. Anuncio de Subastas

La Junta de Subastas deberá publicar un Anuncio de Subasta que contenga la información requerida en el Artículo 22.B, en un periódico de circulación general diaria en Puerto Rico, durante dos (2) días por lo menos, y con no menos de diez (10) días calendario con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta, salvo que la Junta de Subastas apruebe un término menor. La Junta de Subastas podrá también enviar invitaciones a licitadores particulares. La invitación se hará llegar a los licitadores por el medio más conveniente luego de haberse publicado el Anuncio.

Artículo 21. Juntas de Subastas.

- A. Creación: En cada unidad institucional y en la Administración Central se establecerá por lo menos una Junta de Subastas para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales. Toda junta de subastas estará compuesta según se dispone en este Artículo.
- B. Composición de la Junta de Subastas: Toda junta de subastas estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) alternos, disponiéndose, además, que:
 - 1. Los miembros de las Juntas de Subastas serán nombrados por el Presidente de la Universidad en el caso de la Administración Central y por los Rectores, en el caso de la unidad institucional que dirige. Además, el Presidente y los Rectores, designarán los Presidentes de las respectivas Juntas de entre los tres (3) miembros en propiedad.
 - 2. Los miembros que compondrán cada una de las juntas serán escogidos de entre los funcionarios o empleados de la unidad correspondiente y servirán por un término de tres (3) años, pero podrán ser reemplazados en cualquier momento a discreción del Presidente o Rector, según sea el caso.
 - 3. El Director de Compras de la Unidad será miembro ex officio de la Junta de Subastas. Tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones.
 - 4. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna en adición a sus salarios como empleados o funcionarios de la Universidad.

5. Constituirá quórum de la Junta de Subastas la presencia de cualesquiera tres (3) miembros de la Junta, incluyendo los alternos para este propósito.
6. En ausencia del Presidente de la Junta de Subastas, a una reunión debidamente convocada, cualquier otro miembro de la Junta de Subastas podrá actuar como Presidente Interino, el cual será designado por éstos.
7. Cuando sea necesario o conveniente celebrar una subasta para todo el Sistema Universitario o entre dos (2) o más unidades institucionales, el Presidente de la Universidad, o la persona en la que éste delegue, convocará en consulta con los Rectores de las Unidades involucradas, una Junta de Subastas Conjunta que servirá a las unidades institucionales en aquellas adquisiciones de bienes que les sean comunes. Esta Junta estará compuesta por los Presidentes de las Juntas de Subastas de las Unidades Institucionales involucradas y contará con el asesoramiento de los Directores de Compras de cada una de esas unidades. El Presidente designará al presidente de cada junta conjunta de entre sus integrantes. En aquellos casos en que el número de unidades participantes sea par, el Presidente designará un miembro adicional de entre los funcionarios o empleados de la Administración Central para la Junta de Subastas Conjunta.

C. Facultades y Deberes de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas ejercerá las facultades y tendrá los deberes siguientes:

1. Evaluará y emitirá una determinación en torno a cada solicitud de exención de subasta que se le someta a su consideración revisando la evidencia que sustenta cada caso.
2. Celebrará y adjudicará las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios no personales que deban adquirirse mediante subasta.
3. Podrá nombrar comités técnicos que participen en la evaluación de las ofertas sometidas y ofrezcan su asesoramiento. El Comité registrará sus trabajos bajo las mismas normas de confidencialidad que aplican a la Junta de Subastas. Si los miembros del comité son empleados o funcionarios de la Universidad, no recibirán remuneración por estos servicios.
4. Considerará las solicitudes de cancelación de subastas.
5. Resolverá las solicitudes de reconsideración de licitadores para formar parte del Registro de Licitadores, tanto para nuevo ingreso como reingreso al mismo.
6. Decidirá sobre las recomendaciones para la aplicación de penalidades o sanciones a licitadores, contratistas o suplidores por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.
7. Revisará y aprobará las actas de sus reuniones. Las mismas serán firmadas por el Secretario y Presidente de la Junta de Subastas
8. Considerará cualquier otra transacción relacionada con la adquisición de bienes o servicios no personales que el Presidente de la Universidad o Rector someta a la consideración de la Junta.

D. Reuniones de la Junta de Subastas

1. La Junta de Subastas celebrará reuniones cuantas veces sea necesario para la pronta adjudicación de las subastas pendientes y para la atención de cualquier otro asunto ante su consideración.
2. La Junta seguirá en sus reuniones el orden de una agenda.

3. La Junta mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones de sus reuniones. Con anterioridad a la adjudicación de una subasta, los miembros de la Junta no discutirán la información relacionada con una oferta o su evaluación con personas ajenas a la Junta, excepto con los integrantes del comité técnico que la Junta hubiese designado para la subasta en particular.

E. Deberes y funciones del Presidente de la Junta de Subastas

1. Dirigir los trabajos de la Junta y velar porque se cumplan las disposiciones de este Reglamento.
2. Velar por el cumplimiento de los Principios y Políticas generales dispuestos en este Reglamento.
3. Certificar con su firma todas las actas, minutas o resoluciones de la Junta, y el anuncio e invitación a subasta.

F. Nombramiento, deberes y funciones del Secretario de la Junta de Subastas:

El Presidente de la Universidad o el Rector, según sea el caso, nombrarán al Secretario de la Junta, quien no será miembro de la misma y tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. En coordinación con el Presidente de la Junta de Subastas y el Director de Compras, el Secretario preparará la agenda, el calendario de reuniones y citará las reuniones de la Junta.
2. Mantendrá un control y será custodio de todos los documentos de las subastas, conforme a la reglamentación aplicable sobre conservación de documentos, incluyendo nombre completo de los licitadores, representantes autorizados, dirección postal, física y electrónica, números de identificación patronal, de teléfono, de facsímile y toda otra información pertinente.
3. Asistirá a todas las reuniones y subastas de la Junta para levantar actas.
4. Redactará y firmará las actas de las reuniones para someterlas a los miembros para su aprobación. Mantendrá al día un libro de actas con índice en orden numérico por subasta, utilizando medios electrónicos adecuados.
5. Revisará los anuncios de subasta para su publicación con la información requerida, obtendrá la firma del Presidente de la Junta de Subastas, gestionará la publicación de los anuncios y la verificará.
6. Conservará en el expediente de la subasta recortes o copias de los anuncios, según publicados con la fecha, página y nombre del periódico.
7. Revisará las invitaciones a subastas con la información requerida, las enviará y conservará evidencia de su envío a cada licitador invitado.
8. Custodiará las ofertas presentadas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subasta.
9. Preparará el expediente para cada subasta.
10. Distribuirá a los miembros de la Junta la agenda y los documentos, previo a cada reunión.
11. Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta.
12. Contestará correspondencia de la Junta, según se le instruya.
13. Preparará y emitirá todas las certificaciones de la Junta.

14. Redactará, tramitará y dará seguimiento a las directrices de la Junta.
15. Preparará proyectos de resolución.
16. Realizará cualquier tarea adicional que le asigne el Presidente de la Junta de Subastas

Artículo 22. Proceso de Subasta.

A. Solicitud de Subasta:

1. En todos los casos en que se deba celebrar subasta, el Solicitante remitirá a la Oficina de Compras una requisición acompañada por un memorando justificativo. La Oficina de Compras evaluará la requisición y solicitará la celebración de toda subasta a la Junta de Subastas.
2. El Solicitante es responsable de proveer a la Oficina de Compras los datos técnicos, condiciones especiales, especificaciones y toda otra información a incluirse en el pliego de la subasta.
3. La Oficina de Compras, previa consulta con el Solicitante, podrá determinar que para realizar un proyecto se realicen subastas separadas de sus varios componentes cuando ello sea de beneficio para la Universidad, debiéndose identificar los referidos componentes y justificar esta manera de proceder.
4. En los casos de subastas para adquirir materiales, equipo o servicios no personales para dos o más unidades institucionales, los directores de compras de cada unidad notificarán a su Rector y éstos solicitarán al Presidente que se nombre una Junta de Subastas Conjunta.
5. El Director de Compras presentará a la Junta de Subastas correspondiente la solicitud escrita de celebración de subasta acompañada de los siguientes documentos o información por escrito:
 - a. Requisición y memorando justificativo presentados por el Solicitante donde se apruebe la ejecución del proyecto.
 - b. Evidencia de la asignación de fondos y el número de la cuenta a la que se cargarán los gastos de la adquisición.
 - c. Especificaciones técnicas debidamente aprobadas por el Solicitante.
 - d. Términos y condiciones para la adquisición.
 - e. Cualquier permiso requerido por ley o en su defecto una certificación que indique que no necesitan permisos de clase alguna o razón por la que en esta etapa no es necesario tal permiso para el proyecto para el cual se realiza la subasta.
 - f. Licitadores a los que se les remitirá invitación para participar de la subasta, si alguno.
 - g. Requisitos de fianzas y seguros según establecido por escrito por la Oficina de Seguros de la Universidad, incluyendo la Fianza de Licitación (*Bid bond*).
 - h. Indicación de si se celebrará presubasta.
 - i. Disposición que indique que las referencias, si alguna, a marcas específicas de artículos se hacen únicamente como guía e índice para ilustrar al licitador sobre lo que se quiere adquirir.

- j. De requerirse marcas específicas, se indicará expresamente. Como parte del expediente de adquisición se incluirá un informe donde el Solicitante justifique tal necesidad.
- k. Cualquier consideración que se le dará a una oferta que contenga descuentos por pronto pago.
- l. Cualquier otra información o documentación necesaria que determine la Oficina de Compras de la unidad institucional o que requieran los reglamentos de la Universidad o las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables.

B. Contenido del Anuncio e Invitación a Subasta

1. El Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas publicará un Anuncio e Invitación a Subasta y verificará que contenga la siguiente información:
 - a. Número de subasta;
 - b. Título de la subasta;
 - c. Breve descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Universidad;
 - d. Fecha, hora y lugar de la reunión presubasta, si aplica;
 - e. Fecha, hora, lugar y costo para recoger el pliego de subasta;
 - f. Fecha, hora y lugar donde se abrirán las ofertas;
 - g. Firma del Presidente de la Junta de Subastas o funcionario autorizado;
 - h. Indicar que la Universidad es un “Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I)”, entiéndase que no discrimina contra las minorías, mujeres, veteranos o personas con impedimentos;
 - i. Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

C. Enmiendas a los Pliegos de Subastas

1. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen antes de celebrarse la presubasta o en aquellas en que no se vaya a celebrar presubasta, deberán comunicarse por los mismos medios en que se publicó el anuncio de subasta y enviarse a todos los que se les remitió una invitación a subasta o hayan recogido los pliegos.
2. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen después de celebrarse la reunión presubasta, se notificarán por facsímile, correo electrónico u otro medio escrito a todos los licitadores participantes en la presubasta.
3. En todos los casos, las enmiendas deberán notificarse simultáneamente a todos los licitadores con por lo menos tres (3) días laborables de anticipación a la apertura de la subasta. Copia de cada notificación de enmiendas cursada deberá archivarse en el expediente de la subasta.
4. La Junta de Subasta, por iniciativa propia o a instancias de la Oficina de Compras, podrá posponer la fecha de apertura de una subasta cuando lo estime conveniente a los mejores intereses de la Universidad. Deberá notificarse esta determinación por el mismo método que se utilizó para anunciar la subasta y, además, por escrito a todos los licitadores, vía facsímile, correo electrónico o correo.

D. Interpretación de Documentos de Subasta

1. En caso de duda respecto a alguna de las partes o disposiciones del pliego de subasta, el licitador deberá solicitar la aclaración durante la reunión presubasta o, en caso de que ésta no se celebre, por escrito a la persona que se indique en las instrucciones de la subasta y dentro del periodo de tiempo estipulado en las mismas. Si la solicitud es meritoria, la Junta de Subastas emitirá una aclaración que se hará constar en una addenda al pliego de subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores, siguiendo lo dispuesto en el inciso C(3) de este Artículo.
2. La Universidad no atenderá solicitudes de aclaraciones o interpretaciones de documentos de subastas hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior.

E. Reunión presubasta

1. Cuando se haya requerido en el anuncio o en la invitación a subasta, la Junta de Subastas citará a los licitadores a una reunión presubasta de la siguiente manera:
2. Se establecerá en el anuncio y en la invitación a subasta si es compulsorio asistir a la reunión presubasta y la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma.
 - a. Antes de la reunión presubasta, los posibles licitadores deberán:
 - i. adquirir copia del pliego de subasta, del Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales u otros documentos que sean necesarios; y
 - ii. Previa coordinación por la Oficina de Compras, los licitadores visitarán e inspeccionarán el lugar donde se instalará el equipo o donde se realizará el proyecto u ofrecerá el servicio objeto de la subasta, en aquellos casos que así lo requieran los pliegos de la subasta.+
 - b. La reunión presubasta será dirigida por el Presidente de la Junta de Subasta o del funcionario de la Oficina de Compras en quien éste delegue, con la participación del Secretario de la Junta y del Solicitante o su representante.
 - c. El Secretario de la Junta preparará y conservará un registro de los asistentes, donde se indique la corporación o sociedad que cada asistente está representando, o si comparecen como persona natural.
 - d. El Secretario de la Junta preparará una minuta de los asuntos tratados en la reunión presubasta, que incluya las aclaraciones hechas atendiendo las solicitudes de los licitadores. Además, ésta debe incluir toda addenda al pliego de subasta en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios al pliego.
 - e. En ocasión de que surja una addenda como consecuencia de la reunión, el Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas, enviará copia de la misma a todos los licitadores no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

F. Firma de las Ofertas

1. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada en tinta a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado para obligarla.
2. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada en tinta con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su Presidente, Secretario u otro oficial autorizado para obligarla.

3. Los nombres de los firmantes deberán ser mecanografiados o impresos bajo las firmas en tinta. La oferta de una persona que añade a su firma “Presidente”, “Secretario”, “Agente” u otra designación sin revelar su principal estará descalificada.
4. Las correcciones o tachaduras en la oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador en manuscrito, con tinta. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la(s) partida(s) correspondiente(s).

G. Modificaciones de las Ofertas

1. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes del acto de apertura, mediante comunicación escrita, que deberá ser presentada ante el Secretario de la Junta de Subastas, en un sobre cerrado, debidamente identificado con el número de la subasta, fecha y hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.
2. Deberán indicarse en la comunicación escrita, las razones para las modificaciones de la oferta.
3. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

H. Apertura de las ofertas

1. Los licitadores deberán presentar sus ofertas en sobres cerrados y las mismas tendrán que recibirse por el Secretario de la Junta en el lugar indicado en el anuncio o invitación a subasta, en o antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas. Se aceptarán ofertas, hasta la hora establecida para la apertura. Las ofertas que se reciban antes de la fecha límite se mantendrán cerradas hasta el acto de apertura. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora consignadas para su aceptación se devolverán al licitador sin abrirse y se considerarán rechazadas de plano. A menos que en el pliego de subasta se solicite o se autorice más de una alternativa, ningún licitador podrá someter más de una oferta y, de así hacerlo, todas las ofertas sometidas por ese licitador serán descalificadas. La oferta deberá incluir cualquier reclamación de que se aplique al licitador lo dispuesto en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, sustentada con los documentos que evidencien el por ciento de preferencia otorgado por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.
2. Los sobres de las ofertas presentadas se marcarán con un sello de registro oficial (“ponche”), indicando claramente el lugar, la fecha y hora en que se recibieron.
3. No se aceptarán ofertas por teléfono.
4. Una oferta abierta prematuramente por haber sido incorrectamente dirigida será descalificada.
5. En el acto de apertura la Junta de Subastas no tiene que estar constituida, pero estará representada por el Presidente de la Junta de Subasta, o uno de sus miembros en que el Presidente delegue, y el Secretario de la Junta.
6. El procedimiento de apertura será dirigido por el Presidente o, en su defecto, por miembro de la Junta de Subastas, quien estará asistido por el Director de la Oficina de Compras. Todos los licitadores, sus representantes y el público en general podrán presenciar el acto de apertura de las ofertas para la subasta. El Secretario de la Junta requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la empresa o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.
7. Se dará lectura a viva voz de la política preferencial para las compras que establece la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004,

- según enmendada, y las exigencias de la Ley de Garantías para la Adquisición de lo Hecho en Puerto Rico, Ley Núm. 253 de 2 de septiembre de 2003, según enmendada, sobre el derecho a que se apliquen las preferencias extendidas por la ley, el derecho a impugnar toda adjudicación contraria a las disposiciones de las mismas y la afirmación de que se cancelará toda adjudicación que no cumpla con ello.
8. Una vez abiertas las ofertas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar las mismas información adicional, excepto según se provee en este Reglamento.
 9. Al abrirse las ofertas, los miembros de la Junta presentes y el Secretario verificarán que: (a) todas las ofertas estén firmadas en tinta por el licitador, (b) el nombre de la persona que firma aparezca en letra de molde, (c) se indique en qué calidad firma y el puesto que ocupa en la empresa, (d) aparezcan anotados el nombre, la dirección comercial física y postal, número identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico o el facsímil del licitador, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
 10. La presentación y apertura de una oferta firmada implica la aceptación del licitador de todos los términos y condiciones establecidos en los pliegos de la subasta y cualquier addenda. Términos y condiciones que aparezcan en la oferta que modifiquen, alteren o sean contrarios a los que aparecen en los pliegos y sus adendas se tendrán por no puestos y así se hará constar.
 11. Se dará lectura en público de cada oferta y se les dará suficiente tiempo a los licitadores para que, en el salón de apertura o en un sitio designado y en presencia del Secretario de la Junta de Subastas, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial por los licitadores.
 12. Aquellos licitadores que no deseen participar en una subasta, después de haber enviado su oferta y la fianza correspondiente, deberán notificarlo por escrito a la Junta de Subasta antes de la apertura de las ofertas. Después de abiertas las ofertas ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador a quien se recomienda adjudicar de la subasta, la Junta procederá a ejecutar la Fianza de Licitación (*Bid Bond*), a menos que medien razones justificadas para no llevar a cabo tal acción. Se considerará como razón justificada sucesos ajenos al control del licitador tales como desastres naturales, o causas fortuitas de naturaleza extraordinaria que la Junta considere que justifican no proceder con dicha ejecución. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador no podrá radicar una sustituta.
 13. Se levantará un acta del proceso de apertura, la cual estará firmada por el Secretario y por el (los) miembro(s) de la Junta presente(s).
 14. El acto de apertura, podrá ser grabado a opción de la Junta. De haber una grabación, la misma formará parte del expediente de dicha subasta.
 15. Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura dispuestos para ello, éstas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se haga la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta.
 16. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la Universidad en cuestiones relacionadas con la subasta.
 17. Ningún funcionario o empleado de la Universidad ni los miembros de su familia, se comunicará con los licitadores o con personas ajenas a la Universidad para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración.

18. La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables cuando a su juicio exista una violación de las secciones anteriores o entienda que un licitador, por sí o mediante terceros, ha ejercido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación a la subasta.

I. Análisis de las ofertas recibidas en la subasta

1. El análisis de las ofertas recibidas en la subasta estará a cargo de la Junta en coordinación con el Solicitante o comité técnico evaluador designado y con la Oficina de Compras.
2. La Junta al considerar las ofertas recibidas comprobará si los licitadores cumplen con los términos y condiciones del pliego de la subasta, con énfasis especial en aquellas de carácter mandatorio.
3. Al evaluar ofertas y hacer recomendaciones se dará debida consideración a factores tales como la capacidad del licitador para realizar los servicios, obras o trabajos o proveer el equipo o los materiales objeto de la subasta bajo consideración; la calidad, adaptabilidad y compatibilidad de los materiales, efectos, equipos o servicios para los fines deseados; la responsabilidad económica del licitador; su pericia, experiencia, reputación e integridad comercial y capacidad para prestar los servicios complementarios tales como adiestramiento, mantenimiento, garantía, piezas de repuesto y para cumplir con el período de entrega.
4. No se aceptarán precios estimados o fórmulas para calcular precios o descripciones de los equipos, materiales o servicios ofrecidos que puedan prestarse a diversas interpretaciones.
5. Se le dará consideración al cumplimiento de la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, para las compras de equipo o materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico a los licitadores que lo hayan solicitado según requerido en el apartado H.1 anterior y lo hayan sustentado con los documentos que evidencien el por ciento de preferencia otorgado por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.
6. Los descuentos por pago temprano podrán considerarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto a tales efectos en las especificaciones de la subasta.
7. En los casos de arrendamientos financieros deberán considerarse los pagos mensuales, la tasa de interés, gastos administrativos y el valor residual si alguno a pagarse al final del término en caso de ejercerse la opción de compra.

Artículo 23. Adjudicación de la Subasta.

- A. De la Junta de Subastas tener evidencia sobre la existencia de un acuerdo entre dos o más licitadores para obtener la buena pro de la subasta rechazará todas las ofertas que éstos sometan.
- B. La Junta de Subastas no considerará ofertas de licitadores que no hayan cumplido a cabalidad sus compromisos anteriores con la Universidad o con agencias gubernamentales o clientes privados. En caso de incumplimiento, la Junta notificará a la Oficina de Compras para que los participantes sean eliminados del Registro de Licitadores.
- C. La Junta de Subastas velará porque los licitadores que reciban la buena pro de la subasta sean personas naturales o jurídicas: (1) de sólida solvencia moral y económica, según se refleje en la presentación de los documentos requeridos y estados financieros; (2) que posean la experiencia y capacidad necesaria demostrada por transacciones similares a la de la subasta; (3) que tengan vigentes las licencias, permisos o franquicias necesarias y requeridas por las

leyes y reglamentos aplicables; y (4) que cuando hubieren participado en otras transacciones con la Universidad hayan cumplido a cabalidad con sus obligaciones .

- D. En igualdad de cumplimiento con los términos y condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. No obstante, podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto o servicio, o la conveniencia de la Universidad en tal sentido lo justifica.
- E. La subasta podrá adjudicarse por renglón, grupos de renglones o en su totalidad, de conformidad con lo que se haya dispuesto en las especificaciones de la subasta y en la forma en que resulte más conveniente a la Institución.
- F. La Junta de Subastas no podrá adjudicar subastas por cantidades que excedan los fondos disponibles para la adquisición de los bienes o servicios no personales.
- G. Previo a la adjudicación, la Junta de Subastas preparará una evaluación escrita de las ofertas recibidas en la cual se indicará y acompañará la siguiente información:
 - 1. Nombres de los licitadores;
 - 2. Relación de los servicios a contratar, equipo o material a adquirirse;
 - 3. Oferta de los licitadores, términos para entrega y/o instalación de bienes y/o servicios, así como la vigencia de precios;
 - 4. Evaluación de servicios y nuevas tecnologías;
 - 5. Recomendación de adjudicación o cancelación debidamente fundamentada y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento;
 - 6. Copia del informe del comité técnico, si alguno se constituyó, y cualquier otro documento considerado en la adjudicación de la subasta;
 - 7. El documento de evaluación permanecerá en el expediente de la subasta, mas no será notificado con la decisión de adjudicación.
- H. La Junta adjudicará la subasta por escrito en un Aviso de Adjudicación y expondrá las razones que tuvo para la adjudicación. Como mínimo, el Aviso de Adjudicación deberá incluir:
 - 1. Nombre y dirección de todos los licitadores;
 - 2. Síntesis de las ofertas;
 - 3. Factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
 - 4. Defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores;
 - 5. La disponibilidad y los plazos para solicitar la reconsideración y la revisión judicial.
- I. Transcurrido el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial, la Junta de Subastas notificará su decisión final a la Oficina de Compras para que ésta proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros por la Oficina de Seguros y la preparación de la Orden de Compra o solicitud de contrato a la Oficina del Asesor Legal, según fuere el caso.

Artículo 24. Cancelación de la Subasta.

- A. La Junta de Subastas podrá, a instancia propia o a solicitud del Presidente de la Universidad o del Rector, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas si considera que los licitadores carecen de la capacidad adecuada para cumplir con su oferta, cuando los bienes o servicios licitados no se ajustan a las especificaciones, si los precios cotizados exceden el presupuesto asignado o cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la

Universidad.

- B. La Junta de Subastas cancelará la subasta que no haya cumplido con la Ley de Preferencia y la Ley de Garantías.
- C. La Junta de Subastas declarará una subasta desierta cuando no se reciban ofertas para la misma o se reciba solo una. En estos casos, a discreción del Presidente de la Universidad o del Rector, se podrá proceder bajo el Parte II. Artículo 13.
- D. La Junta de Subastas emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación.
- E. Si la cancelación de la subasta se autoriza previo a la apertura, la notificación de dicha cancelación se hará mediante un anuncio en un periódico diario de circulación general, o se notificará en el lugar, fecha y hora de la apertura. La notificación que se envíe a los licitadores incluirá copia de la resolución de cancelación.
- F. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la apertura de la subasta.
- G. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la adjudicación, la Junta de Subastas deberá preparar un informe sobre las razones para ello, incluyendo un resumen con recomendaciones para que se anuncie nueva subasta o cualquier otra medida que resulte más conveniente a los mejores intereses de la Universidad.

Artículo 25. Procedimiento posterior a la adjudicación.

- A. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará al licitador agraciado la adjudicación de la subasta a su favor utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador o licitadores agraciados que someta(n) las correspondientes fianzas de ejecución y pago, así como cualquier otro seguro o garantía, según solicitado en las instrucciones a licitadores.
- B. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará por escrito el resultado de la subasta a todos los demás licitadores utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores.
- C. Las comunicaciones dirigidas tanto al licitador agraciado, como a los demás licitadores que participaron en la subasta, deberán advertirles de su derecho a solicitar revisión judicial o la reconsideración de la adjudicación a un Panel de Reconsideración de la Junta de Subastas, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicha advertencia notificará a los licitadores sobre sus derechos, en los siguientes términos:

De conformidad con el Artículo 26 del Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, usted tiene derecho a solicitar reconsideración de la adjudicación de esta subasta mediante la presentación de una Petición escrita a tales efectos, al Panel de Reconsideración de Subastas, en la Oficina del Secretario del Panel de Reconsideración, en la dirección siguiente [Incluir la dirección y teléfono que corresponda], dentro del término de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de esta notificación. El Panel de Reconsideración deberá considerar la solicitud de reconsideración de la

adjudicación de una subasta dentro de los diez (10) días calendario de haberse presentado la Petición. De no hacerlo, se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término de diez (10) días calendario para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. Si el Panel de Reconsideración decide acoger la Petición de Reconsideración, éste podrá solicitar evidencia adicional pertinente o celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a un oficial examinador para emitir su decisión. La parte adversamente afectada por una decisión en reconsideración podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un periodo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la orden o resolución final del Panel.

Se le advierte también que, de conformidad con la Sec. 4.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, de usted no pedir la reconsideración, puede acudir directamente ante el Tribunal de Apelaciones para solicitar la revisión judicial de esta adjudicación de subasta, dentro de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de esta decisión.

Artículo 26. Petición de Reconsideración.

- A. Habrá al menos un Panel de Reconsideración para atender las reconsideraciones que se originen en todas las unidades de la Universidad autorizadas por este Reglamento. Ninguno de los integrantes del panel será miembro de la Junta de Subastas de la unidad institucional apelada. Cada Panel estará constituido por dos (2) funcionarios o empleados designados por el Presidente de la Universidad y uno (1) designado por el Rector de la unidad institucional concernida, ninguno de los cuales podrá ser miembro de una Junta de Subastas, y que cuenten con preparación y experiencia en las áreas del derecho, finanzas, contabilidad, compras o administración. En el caso de subastas de la Administración Central, el representante de la unidad apelada será designado por el Presidente de la Universidad. El Presidente de la Universidad designará al Secretario del Panel de Reconsideración y, además, podrá nombrar miembros alternos del Panel.
- B. El Panel será responsable de analizar la petición de reconsideración y decidir sobre ella según se indica en los incisos subsiguientes de este Reglamento.
- C. Solamente los siguientes podrán solicitar reconsideración de una decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas:
 - 1. Licitadores que participaron en una subasta respecto a la adjudicación de la misma;
 - 2. Personas naturales o jurídicas a quienes una Oficina de Compras o una Junta de Subastas les excluya o les deniegue una solicitud de admisión o reingreso al Registro de Licitadores.
 - 3. Personas naturales o jurídicas a quienes una Oficina de Compras o la Junta de Subastas le aplique penalidades o sanciones.
- D. Los términos jurisdiccionales para solicitar reconsideración de una decisión o adjudicación final de la Junta de Subastas serán los siguientes:
 - 1. Toda petición de reconsideración de la adjudicación de una subasta será presentada ante el Secretario del Panel de Reconsideración, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión.

2. Toda solicitud de reconsideración de una decisión de exclusión o denegatoria para formar parte del Registro de Licitadores, o de la imposición de una sanción o penalidad deberá ser presentada ante la Oficina del Secretario del Panel de Reconsideración dentro de los veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la decisión.
3. Toda reconsideración será solicitada presentando una Petición de Reconsideración por escrito firmada por la parte interesada o su abogado o agente autorizado que contenga la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y facsímil del licitador solicitante;
 - b. Número y título de la subasta, si aplica;
 - c. Exposición fundamentada de todos los hechos y cuestiones de derecho en que se basa su solicitud;
 - d. Copia del aviso de adjudicación de la subasta emitida por la Junta de Subastas o de la exclusión o denegatoria de ingreso en los Registros de Licitadores o de la notificación de la imposición de una penalidad o sanción;
 - e. Especificación del remedio que se solicita;
 - f. Certificación que evidencie haber remitido, en la misma fecha de presentación, copia de su petición de reconsideración por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores de la subasta, al Director de Compras de la Unidad y a la Junta de Subastas o a la persona o entidad de cuya decisión se recurre. Este requisito será de cumplimiento estricto.
4. La presentación y notificación de una petición de reconsideración también podrá hacerse por medios electrónicos que ofrezcan constancia de la fecha de su envío, tales como facsímil o correo electrónico (formato pdf).
- E. La presentación de una Petición de Reconsideración no paralizará la adjudicación de una subasta. No obstante, la parte peticionaria podrá solicitar la paralización de la adjudicación mediante la Petición de Reconsideración debidamente fundamentada y que esté acompañada de una fianza. La fianza será expedida por una compañía de fianza o de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, que se aceptable para la Universidad. También se podrá suplir en giro o cheque certificado a nombre de la Universidad. La misma será por el 10% del importe total de la oferta adjudicada o \$100,000, lo que resulte menor. La mera presentación de la fianza no paralizará la adjudicación de la subasta. Dicha determinación será de la absoluta discreción del Panel de Reconsideración.
- F. El Secretario del Panel de Reconsideración anotará en la Petición presentada la fecha y hora en que el escrito fue recibido y lo remitirá al Panel lo antes posible.
- G. Cualquier licitador cuyo interés pueda ser afectado por la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta tendrá cinco (5) días calendario, contados desde la fecha de envío de la copia de la Petición de Reconsideración, para comparecer por escrito y exponer su posición sobre la misma.
- H. El Panel podrá desestimar la reconsideración si luego de haber requerido su corrección la Petición no cumple en el plazo otorgado con alguno de los requisitos de forma o contenido establecidos.
- I. El Panel deberá considerar la Petición y expresarse acogiéndola o denegándola dentro de los diez (10) días calendario de haberse presentado la misma. De no hacerlo al vencimiento de esos diez (10) días, la Petición se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha

comenzará a contarse el término para solicitar revisión judicial de la adjudicación de la subasta.

- J. El Panel de Reconsideración deberá considerar la Petición de Reconsideración de exclusiones del Registro de Licitadores, y sobre la imposición de penalidades dentro de los quince (15) días calendario de haberse presentado la Petición, de no hacerlo se considerará rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a contar el término para solicitar revisión judicial.
- K. Si el Panel oportunamente acoge para decisión una Petición de Reconsideración y no la desestima o rechaza de plano, deberá resolverla en el término directivo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que la acogió para decisión.
- L. A los fines de tomar una decisión sobre una petición de reconsideración que ha acogido, el Panel, podrá solicitar cualquier otra evidencia adicional que considere pertinente, celebrar vistas o delegar la celebración de las mismas a examinadores designados para luego emitir su decisión. El Panel de Reconsideración establecerá las reglas que gobernarán estas vistas.
- M. Las resoluciones de un Panel de Reconsideración serán finales.
- N. Cualquier parte adversamente afectada por la resolución final del Panel, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la orden o resolución final del Panel, o dentro de los diez (10) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso I de este Artículo, en casos de adjudicación de subastas. Para casos de exclusión del Registro de Licitadores o imposición de penalidades, el término para acudir al Tribunal de Apelaciones será de treinta (30) días calendario de haber transcurrido el plazo dispuesto en el inciso I de este Artículo.
- O. La mera presentación de una solicitud de revisión ante el Tribunal no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta. La Junta de Subastas notificará su decisión final a la Oficina de Compras para que ésta proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros por la Oficina de Seguros y la preparación de la Orden de Compra o solicitud de contrato a la Oficina del Asesor Legal, según fuere el caso.

Parte VI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo 27. Registro de Licitadores.

- A. Cada oficina de compras mantendrá un Registro de Licitadores aceptados para la adquisición de bienes que será compartido por todas las unidades institucionales. Los Registros de Licitadores se pondrán a disposición de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos que lo soliciten. Estas listas se revisarán anualmente.
- B. Este Registro contendrá: nombre de las personas naturales o jurídicas; tipo de negocio o actividad a que se dedica; sus direcciones físicas y postales, incluyendo las del negocio, números telefónicos y facsímile; direcciones electrónicas; nombres de las personas autorizadas a firmar ofertas; número de registro en el Departamento de Estado en el caso de las corporaciones; números de licencia de la profesión u oficio o de operación de la organización; y tipo de negocio o actividad a que se dedica. También se podrá solicitar de los licitadores el número de cuenta de crédito de cada unidad (si aplica) e información relacionada para realizar pagos electrónicos. La información de este Registro deberá ser revisada y actualizada por la Oficina de Compras al menos anualmente.

- C. La eliminación del Registro de Licitadores no impedirá que la Universidad pueda recurrir a otros remedios legales a los que tenga derecho.
- D. El Presidente establecerá un procedimiento de aceptación y eliminación del Registro de Licitadores, de conformidad con este Reglamento y con cualquier la ley o reglamentación aplicable.

Artículo 28. Penalidades y Sanciones.

- A. La Junta de Subastas, por recomendación del Director de Compras o el Solicitante, previo asesoramiento de la Oficina de Asuntos Legales, podrá aplicar cualesquiera de las penalidades y sanciones enumeradas en el Inciso B de este Artículo a todo suplidor, licitador, proponente, contratista, o proveedor que incurra en las siguientes acciones:
 - 1. Violaciones a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y leyes federales aplicables.
 - 2. Convicción por delito contra el erario, la fe y función pública o que involucre fondos o propiedad pública.
 - 3. Incumplimiento de contrato o de las especificaciones, términos y condiciones de la adjudicación, u orden de compra.
 - 4. Actuar en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado de la Universidad para obtener ventajas o beneficios en un proceso de adquisición en la Universidad.
 - 5. Violación a las normas o reglamentos de la Universidad de Puerto Rico o incurrir en conducta que afecte sustancialmente los intereses de la Institución.
- B. Cualquier suplidor, licitador, proponente, contratista o proveedor que incurra en las acciones descritas en el inciso anterior de este Artículo podrá estar sujeto a las siguientes penalidades, sanciones o medidas:
 - 1. Confiscación del depósito, garantía o fianza depositada;
 - 2. Pago de la diferencia entre el precio de completar el proyecto, y el precio cotizado, por el contratista que no cumplió con su contrato, o su afianzador;
 - 3. No consideración de sus ofertas, presentes y futuras;
 - 4. No adjudicación de trabajos.
 - 5. Eliminación de su nombre, por el tiempo que se estime pertinente, del Registro de Licitadores.

Artículo 29. Garantías, Seguros y Fianzas.

- A. El Solicitante y la Oficina de Seguros de la Administración Central evaluarán los riesgos que conlleven la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales y determinarán los requisitos de las pólizas de seguros y fianzas necesarias para la licitación o la contratación, los cuales serán establecidos en el pliego de subasta o requerimiento de propuesta.
- B. Como norma general, la Universidad determinará y hará constar en los pliegos de subastas o requerimiento de propuestas que los licitadores o proponentes habrán de someter depósitos, garantías o fianzas por compañías de seguros debidamente certificadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico y aceptables para la Universidad, por el monto y el término que estime razonable, para garantizar: (1) su oferta; (2) el cumplimiento del contrato que se formalice; (3) el pago de materiales y mano de obra; (4) gastos o daños sufridos por la Universidad como consecuencia de una petición de reconsideración de alguna decisión de la

Junta; (5) otros aspectos relacionados con la subasta o requerimiento de propuesta, según aplique. De surgir una excepción a esta norma deberá estar plenamente justificada en el expediente de la Junta de Subastas.

- C. Para cubrir los referidos riesgos, los funcionarios requerirán las pólizas y fianzas que apliquen de la siguiente lista:
1. Fianza de Cumplimiento (*Performance Bond*)
 2. Fianza de Licitación (*Bid Bond*)
 3. Fianza de Pago (*Payment Bond*)
 4. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
 5. Seguro de Responsabilidad Patronal (*Employer's Liability*)
 6. Seguro de Responsabilidad Pública comercial (*Commercial General Liability*)
 7. Seguro de Responsabilidad Pública Automóvil (*Automobile Liability*)
 8. Seguro de construcción (*Builders Risk*)
 9. Seguro de Contaminación (*Pollution Liability*)
 10. Seguro de Montaje (*Installation Floater*)
 11. Cualquier otro tipo de garantía, seguro o fianza que se estime necesario o pertinente para proteger los mejores intereses de la Universidad.
- D. Hasta tanto el Presidente disponga otra cosa, las cantidades mínimas de las fianzas mencionadas a continuación serán los siguientes:
1. Fianza de Licitación (*Bid Bond*): La fianza de licitación será por una cantidad no menor del cinco por ciento (5%) del monto de la oferta
 2. Fianza de Cumplimiento (*Performance Bond*), en general: Cuando la misma se requiera, será por un mínimo del cien por ciento (100%) de lo licitado hasta un máximo de \$1,000.000 de dólares; *disponiéndose, sin embargo*, que en subastas en que la cotización o el estimado de costo exceda de \$1,000,000 de dólares, la cuantía de la fianza a requerirse será establecida en la invitación de la subasta de acuerdo con el riesgo del equipo, bienes o servicios a subastarse; *disponiéndose además*, que en toda subasta que se adjudique para más de un año, se utilizará como base para el cómputo de la fianza de cumplimiento la cuantía anual cotizada.
 3. Fianza de Cumplimiento (*Performance Bond*), en caso de contratación de servicios médicos de los empleados y estudiantes de la Universidad: La fianza de cumplimiento será el 25% del costo total anual o \$6,000,000, lo que sea menor. Cuando la licitación sea mediante el mecanismo de financiamiento conocido como *Cost Plus*, se utilizará como base para el cómputo de la fianza las reclamaciones pagadas más los gastos administrativos de los últimos doce (12) meses contemplados en las especificaciones de los informes de utilización.
- E. Todas las pólizas deberán contener un endoso mediante el cual se notifique a la Universidad con treinta (30) días de anticipación en caso de que las mismas vayan a ser modificadas o canceladas. Además, mediante endoso, las pólizas deberán incluir a la Universidad de Puerto Rico como asegurado adicional.
- F. La Oficina de Compras remitirá a la Oficina de Seguros de la Administración Central los documentos de pólizas de seguros, fianzas o garantías requeridas que reciban de licitadores,

licitadores agraciados o proponentes agraciados. La Oficina de Seguros le notificará a la Oficina de Compras si los documentos cumplen con lo requerido antes de que se emita ninguna orden de compra ni de que se firme contrato alguno.

- G. La Oficina de Seguros velará porque las compañías que expiden las fianzas y los seguros sean aceptables para la Universidad, sean solventes y estén autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por lo que se requerirá un certificado del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- H. Cualquier subasta o requerimiento de propuesta podrá anularse si pasados veinte (20) días laborables de la notificación de la adjudicación, el licitador o proponente agraciado no somete ante la consideración de la Universidad las fianzas y los seguros y demás garantías y documentos requeridos. Esta inacción será motivo suficiente para que, luego que la Junta de Subastas haga la determinación de incumplimiento, su Presidente proceda en consulta y coordinación con las Oficinas de Finanzas y de Asuntos Legales, al trámite de confiscación de la Fianza de Licitación (*Bid Bond*) y a la suspensión del licitador del Registro de Licitadores.

Artículo 30. Recibo, entrega, pago de bienes.

- A. Las entregas de equipo y materiales se harán directamente a la oficina para la cual se tramitó la orden de compra, o en la Oficina de Recibo y Entrega, según lo determine cada unidad institucional. El Presidente o Rector establecerán los procedimientos necesarios sobre recibo y entrega de equipos y materiales para que se provea una rápida notificación del recibo de las compras a las oficinas concernidas con el fin de agilizar el pago de las mismas. Previo a la aceptación y pago de los suministros, se verificará que lo recibido esté en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones de la orden de compra o contrato.
- B. Como norma general y para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega, certificación de pago y registro de la propiedad recibida permanecerán segregadas. El empleado a cargo del recibo y entrega verificará que la cantidad solicitada por la unidad solicitante corresponda con la ordenada e iniciará la acción correctiva de ser necesario cuando existan discrepancias en la orden de compra.
- C. El informe de recibo de la orden de compra será firmado por la persona autorizada en la unidad solicitante cuando el empleado a cargo de la entrega le hace llegar la misma.

Artículo 31. Obligaciones éticas.

- A. Los funcionarios, empleados o asesores de la Universidad que participen en los procedimientos de subasta no podrán tener intereses económicos o de otro tipo en los mismos y bajo ninguna circunstancia intervendrán en el asesoramiento, preparación o redacción de las ofertas de los licitadores o proveedores.
- B. Los licitadores y proveedores deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- C. En cada Unidad Institucional, el Director de Compras será responsable de adiestrar y orientar a las personas que participan en lo proceso de adquisición sobre sus responsabilidades éticas. También deberá estar disponible para orientar sobre estos asuntos a terceros que participen en el proceso de adquisición de bienes o servicios de la Universidad.

Artículo 32. Enmiendas, derogación y vigencia.

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Síndicos.
- B. Este Reglamento deroga el Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico aprobado por la Junta de Síndicos mediante la Certificación Núm. 22 (1995-1996), todas sus enmiendas y cualquier otra certificación, norma, reglamento o comunicación en conflicto con este Reglamento.
- C. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.
- D. Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.



BOARD OF TRUSTEES
UNIVERSITY OF PUERTO RICO

CERTIFICATION NUMBER 30
2008-2009

I, Salvador Antonetti Zequeira, Secretary of the Board of Trustees of the University of Puerto Rico, DO HEREBY CERTIFY THAT:

The Board of Trustees, in its regular meeting on the 15th day of November of 2008, having considered the recommendations of its Appeals and Laws and Regulations Committee and of the President of the University of Puerto Rico, has agreed:

WHEREAS: On June 28 2008, by way of Certification No. 76 (2007-2008), the Board of Trustees proposed the approval of new *Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services at the University of Puerto Rico*, for the purpose of establishing the rules and procedures to be followed at the University of Puerto Rico for the acquisition of equipment, supplies, and non personal and non professional services and to ensure that these are of the highest quality. Furthermore, the Board proposed authorizing, by way of these new Rules, the incorporation of modern technological mechanisms and methods, such as the Internet, among others, that result in greater administrative and academic efficiency and in cost reductions; *providing, moreover*, that the existing General Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services at the University of Puerto Rico, which is currently in force, approved by this body by way of Certification No. 22 (1995-1996), as amended, and any other regulations incompatible with these new Rules shall hereby be rendered ineffective on the day they take effect.

WHEREAS: Pursuant to the Uniform Administrative Procedure Act for the Commonwealth of Puerto Rico, Law No. 170 of August 12, 1988, as amended, the Board published on July 8, 2008 a notice of the proposed action on the Internet and in one newspaper of general circulation in Puerto Rico. A period of thirty (30) days from the date of publication of the notice was allowed for written comments to be submitted.

WHEREAS: The Board of Trustees, within such time and before reaching a definitive decision regarding the adoption of the aforementioned proposed Rules, received various comments, took them into consideration, and agreed to incorporate the various recommendations that improved the proposed Rules.

WHEREAS: The Board, furthermore, used its experience, technical competency, specialized knowledge, discretion, and good judgment when reaching a decision regarding the definitive provisions of said Rules; and

NOW THEREFORE: Pursuant to the expressions set forth herein, the Board of Trustees resolved to:

1. Approve the *Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services at the University of Puerto Rico*, as indicated in the adjoining document containing the body of the new Rules, which forms an integral part of this certification; and provide that, on the day the new Rules take effect, the existing rules in force approved by this body by way of Certification No. 22 (1995-1996) and all other regulations incompatible with these new Rules shall be rendered ineffective.
2. Determine that these new *Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services at the University of Puerto Rico* be filed at the Department of State for the Commonwealth of Puerto Rico, pursuant to the aforementioned Uniform Administrative Procedure Act;
3. Provide that these new Rules shall take effect thirty (30) days after filing at the Department of State.

IN WITNESS WHEREOF, I issue the present certification, in San Juan, Puerto Rico, today,

November 20, 2008.



[signature Salvador Antonetti Zequeira]
 Salvador Antonetti Zequeira
 Secretary

**RULES AND REGULATIONS FOR
THE ACQUISITION OF EQUIPMENT,
SUPPLIES, AND NON PERSONAL SERVICES
AT THE
UNIVERSITY OF PUERTO RICO**

Certification Number 30 (2008-2009)

[In the event of any inconsistency between the Spanish and the English version of this text,
the Spanish version as approved by the Board of Trustees shall prevail.]

Parte I. GENERAL PROVISIONS	3
Article 1. Title.	3
Article 2. Legal Basis.	3
Article 3. Purpose and Application.	3
Article 4. Interpretation and Definitions.	3
Article 5. General Principles and Policies.	7
Article 6. Forms of Acquisition.	9
Article 7. Procurement Operations.	9
Parte II. FORMS OF ACQUISITION	10
Article 8. Direct Procurement – In general.	10
Article 9. Direct Procurement not Exceeding Fifty Thousand Dollars (\$50,000).	12
Article 10. Direct Procurement against Contract.	13
Article 11. Goods Acquired by Credit or Debit Card, Credit Account, or Personal Funds.	13
Article 12. Emergency Acquisitions.	14
Article 13. Sole Source of Supply or Only Available Vendor.	14
Article 14. Acquisitions through Trade-In or Barter.	15
Article 15. Procurement of Specialized Equipment and Supplies for Use in Research Projects with Approved Proposals.	15
Article 16. Annual or Short-Term Contracts.	17
Article 17. Lease.	18
Part III. REQUESTS FOR PROPOSALS (RFP).	18
Article 18. Requests for Proposals (RFP).	18
Part IV. JOINT ACQUISITIONS.	23
Article 19. Acquisitions and Projects among the Units.	23
Part V. BIDDING PROCESSES.	23
Article 20. Acquisitions through a Bidding Process.	23
Article 21. Bidding Boards.	24

Article 22. Bidding Procedures.	27
Article 23. Awarding the Bid.	33
Article 24. Canceling the Bidding Process.	35
Article 25. Post Award Procedure.	35
Article 26. Petition for Reconsideration.	36
Part VI. MISCELANEUS PROVISIONS.	39
Article 27. Registry of Bidders.	39
Article 28. Penalties and Sanctions.	39
Article 29. Guarantees, Insurances, and Bonds.	40
Article 30. Receipt, Delivery, and Payment of Goods.	42
Article 31. Ethical Obligations.	42
Article 32. Amendments, Repeals, and Validity.	42

Part I. GENERAL PROVISIONS

Article 1. Title.

These Rules shall be known as the Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services at the University of Puerto Rico.

Article 2. Legal Basis.

These Rules find its legal basis in the provisions contained in the University of Puerto Rico Act, Law No. 1 of January 20, 1966, as amended; Section 14.10.13 of the General Rules and Regulations of the University of Puerto Rico; and the Uniform Administrative Procedure Act, Law No. 170 of August 12, 1988, as amended.

Article 3. Purpose and Application.

- A. These Rules are promulgated for the purposes of establishing the rules and procedures to be followed at the University of Puerto Rico for the acquisition of equipment, supplies, and non personal services, streamline procedures for the acquisition of goods and non professional services, and to ensure that these are of the highest quality. Moreover, the incorporation of modern technological mechanisms and methods, such as the Internet, among others, that result in greater administrative and academic efficiency and in cost reductions is hereby authorized.
- B. These Rules shall extend and apply to all transactions for the acquisition of goods and non personal services carried out by the Board of Trustees, Central Administration, all institutional units of the University of Puerto Rico, and persons in charge of research projects; all employees of the University, suppliers, bidders, and related persons who intervene directly or indirectly with said processes, as well as any other related procedures, such as: delivery or receipts of goods, product substitution, price adjustments, among others.
- C. These Rules shall not apply to: 1) purchases by units, such as the University Press, bookstores belonging to the various institutional units, and others of similar nature that acquire goods in order to sell them and collect money from sales; 2) purchases of educational resources carried out by University System libraries; 3) negotiations and purchases inherent to permanent improvement projects; 4) miscellaneous improvements in facilities governed by the Permanent Improvements Rules and Regulations; and 5) transactions, acquisitions, and expenditures expressly excluded or regulated by special provisions approved by Board of Trustees certifications, such as: costs for the development of institutional relations; costs for events directed to the University community; costs for the use of telecommunications; advertisement costs and for other forms of public communications, Certification Nos. 190-193 (2002-2003).

Article 4. Interpretation and Definitions.

For the purposes of these Rules, all terms used to refer to a person or position refer to both genders. Words or phrases used in these Rules shall be interpreted according to the context in which they are used and shall have the meaning awarded in common use, unless otherwise provided.

It is incumbent on the President of the University to interpret the provisions of these Rules at first instance to resolve any controversy regarding its provisions or with situations not foreseen herein.

- A. **Acquisition** – The action of procuring equipment, supplies, and non personal services through any

of the methods recognized and authorized by these Rules. The terms “procurement” and “acquisition” may be used interchangeably in official documents.

- B. **Buyer** – University employee authorized or designated by the appropriate authority to carry out procurement transactions on behalf and in the name of the University of Puerto Rico, in accordance with applicable rules. Therefore, the term includes individuals appointed to the position of Procurement Agent for such purposes in accordance with applicable rules.
- C. **Change Order** – Official document issued by the Procurement Office introducing modifications or amendments to the terms and conditions established in the Purchase Order after the date of issue.
- D. **Goods** – Equipment, furniture, vehicles, supplies, provisions, and articles authorized by these Rules for the acquisition on behalf of the University of Puerto Rico.
- E. **Contract** – Document signed between the President, Chancellor or authorized representatives, in representation of the University of Puerto Rico, and the successful bidder or supplier that formalizes the acquisition with the agreed upon specification and conditions.
- F. **Quotation** – Written offer containing the prices and conditions of a good or non professional service in response to a request by the University.
- G. **Procurement Director** – Employee designated to head and supervise the operation of the Procurement Office. In units where such position does not exist, it shall refer to the supervisor or employee who exercises the aforementioned responsibilities. The Procurement Director shall be responsible for complying and ensuring compliance with applicable rules for the acquisition of goods and services.
- H. **Emergency** – An exceptional event or situation that causes an unexpected and unforeseen institutional need which requires immediate action on behalf of the University and entails the urgent procurement of goods as a result of a risk to life, health, safety, or security of one or more individuals, property, and the operations or services provided at the University.
- I. **Equipment** – Includes all chattels and moveable property of a durable nature with a normal useful life of at least two years, which can be used repeatedly without changing its nature or being consumed.
- J. **Specifications** – Set of terms, conditions, and physical, functional, esthetic, or qualitative characteristics for each line item of goods and services to be acquired, which shall be used as a baseline for acquisition and analysis and which bidders or supplier must satisfy in their offer.
- K. **Date of Deposit in the Mail** – Date indicated by the postal service on the proof of certification of posting via certified mail.
- L. **Bid Bond** – Assurance required to all bidders in the bidding process to guarantee performance of the offer, in accordance with the provisions of these Rules.
- M. **Payment and Performance Bond** – Assurance required prior to the execution of the contract to a successful bidder in the bidding process or successful proponent in a request for proposals in order to guarantee performance, in accordance with the provisions of these Rules.

- N. **Principal Investigator** – Person responsible of a specific research project for which University funds or from other sources have been assigned.
- O. **Invitation to Bid** – Direct and individual solicitation directed to several bidders inviting them to submit an offer to provide goods or services, the contents of which are established in these Rules. It is used in public bidding processes to encourage the participation of bidders.
- P. **Board of Trustees** – The governing body in charge of governing and administrating the University of Puerto Rico, with powers and duties defined in the University of Puerto Rico Act, as amended.
- Q. **Bidding Board** – Group of employees designated by the President or Chancellor of each institutional unit responsible for analyzing and adjudicating the bidding process for the acquisition of goods and/or services required by these Rules.
- R. **Bidder** – Natural person or legal entity who participates by presenting an offer in a bidding process conducted by the University.
- S. **Successful Bidder** – Bidder who was awarded one or more line items in the bidding process.
- T. **Supplies** – Objects or provisions considered necessary to carry out the work, the performance of a service, or the execution of a project, whose useful life usually does not exceed two years and which is consumed or changes its nature with use.
- U. **Purchase Order** – Official document issued by the Procurement Office in accordance with these Rules formalizing agreements between the University and the supplier for the acquisition of goods.
- V. **Offer** – Quotation a bidder presents to provide goods and/or services, which must include the name and information relating to the person authorized to submit said quotation, as well as the bidder's commercial, physical and mailing address, employer identification number, telephone number, email, and fax number.
- W. **Procurement Office** – Office or Division that conducts procurement transactions for goods or services in each institutional unit of the University.
- X. **Trade-In** – Type of payment for the acquisition of goods given in exchange for presenting the vendor or supplier with another good, usually of similar nature and whose value has been previously determined, which is credited as partial payment for the acquisition.
- Y. **Barter** – Type of procurement under which one presents a good in exchange for another of similar value, either equal or different in nature, without any other consideration as payment.
- Z. **Bid Specifications Document** – Document presented to bidders interested in submitting a tender for the provisions of goods as part of the bidding process, which includes all specifications and conditions for bidding.
- AA. **President** – Refers to the President of the University of Puerto Rico.
- BB. **Pre-Bid Meeting** – Meeting which may be held prior to the opening of a bidding process with the participation of bidders and personnel whose participation members of the Bidding Board and the

Procurement Director deem necessary in order to dispel doubts bidders might present regarding the terms and conditions presented in the specifications.

- CC. **Vendor or Supplier** – Natural person or legal entity willing and able to provide a good or service at the time and under the circumstances and specifications requested.
- DD. **Registry of Bidders** – List of natural persons and legal entities qualified by the University to appear in the bidding process as bidders.
- EE. **Line Item** – Category of similar goods, the specifications of which substantially distinguish them from any other, requiring them to be identified apart from the rest because of its peculiarities, according to the best interest of the Institution.
- FF. **Request for Proposal (RFP)** – Formal invitations issued to natural persons and legal entities so they may submit sealed proposals for the provision of goods or for the rendering of a service required in the invitation, for which individual negotiations regarding the terms, conditions, quality, solution, prices, or combination of factors are authorized in order to obtain the most favorable outcome for the University.
- GG. **Requisition** – Form used to request the Procurement Office the acquisition of goods and/or services, in accordance with the provisions of these Rules.
- HH. **Non Personal Services** – Services that mainly consist of a product of labor that does not require specialized or professional knowledge, skills, or abilities. Elements in addition to human labor are factored in. This category includes the miscellaneous services companies might offer, such as services for equipment and structural maintenance and repair, catering, courier services, leases, among others.
- II. **System** – Refers to the University of Puerto Rico System, comprising all its institutional units.
- JJ. **Requester** – Organizational unit, dependency, office, division, or subdivision of the University with budgetary responsibility that allows an employee to request and authorize the acquisition of goods and/or services in accordance with the provisions of these Rules.
- KK. **Bidding Process** – Competitive procedure for the solicitation of offers for the acquisition of goods and/or non personal services under the conditions and specifications established by the University.
- LL. **Credit Card** – Banking product, subject to various conditions and with a credit margin, issued to authorized employees, which is associated with a general credit account owned by the University Puerto Rico and allows the authorized employee to pay for goods and services.
- MM. **Debit Card** – Banking product issued to employees authorized to pay for goods and services, subject to various conditions, by debiting the payment from a deposit account created for such purposes that the University of Puerto Rico might keep in said institution.
- NN. **Sole Source of Supply** – Refers to the situation in which there is only one natural person or legal entity willing and supply a good or render a service that has been solicited at the time and under the conditions requested.
- OO. **Institutional Unit** – Every single one of the autonomous administrative and academic units of the University System, as defined by the General Rules and Regulations of the University.

PP. **University** – The University of Puerto Rico.

Article 5. General Principles and Policies.

The following General Principles and Policies are established and shall be applicable to all processes for the acquisition of goods:

- A. **Modernization of Procedures** – These Rules are in agreement with the University policy on streamlining procedures for acquisition and payment. For this reason, one of its objectives is to allow and encourage the adoption of modern methods, such as the use of credit and debit cards, the Internet and other similar processes. These Rules shall be interpreted liberally in order to stimulate and encourage the adoption, use, and development of new technologies and procedures that result in expeditious, efficient and efficacious acquisitions in order to fulfill the purpose and provisions established in these Rules. All University guidelines and procedures that intervene in the procurement process must be issued or modified without delay in order to bring them in line with the purposes and provisions of these Rules, which shall prevail over said rules or procedures in case of any inconsistencies.
- B. **Encouraging Joint Acquisitions by Institutional Units** – The University shall encourage and promote the development and implementation of joint activities for the acquisition of equipment, supplies, and non personal services, including the celebration of a bidding process, carried out by units that comprise the University of Puerto Rico System. The President of the University and Chancellors shall ensure compliance with this institutional policy regularly, including the performance by Procurement Directors.
- C. **Promote and Give Priority to More Efficient Forms of Acquisition** – All persons responsible for effecting acquisitions in the University, from those who initiate the process to those carry out the final steps, shall encourage and give priority to the most beneficial modes of acquisition, such as purchases by contract, among others.
- D. **Official Use** – The acquisition of any equipment, supplies, or non personal services shall be strictly for the official use of the University of Puerto Rico in compliance with the academic, research and outreach missions which it has been entrusted.
- E. **Parameters to the Acquisition Process** – Acquisition processes must be speedy, reasonable, efficient, sensible, and suitable to the University. They shall consider the financial situation, the possibility of obtaining the greatest benefit to the institution, and, above all, shall promote the effective achievement of the mission entrusted to the University, within the budgetary reality and the guidelines for sound public administration.
- F. **Principle of Availability** – Rule that authorizes the Bidding Board to evaluate the acquisition of equipment, supplies, and services for academic or investigative use at a higher cost in situations in which there is a risk that the cost to the University might be higher than what might be saved due to unavailability at the time requested, or would undermine the University's mission or services. This analysis must be made according to the particular circumstances presented in each situation and must be duly documented in the record.
- G. **Compliance with Legal Requirements** – All natural persons and legal entities who buy or sell goods and services to the University, as well as all Procurement Agents, Procurement Assistants or University employees involved in the acquisition process must comply with the applicable Federal

and local laws, with applicable local, Federal and University rules and regulations, as well as applicable requirements established by the Government Ethics Act for the Commonwealth of Puerto Rico, as amended.

- H. **Energy Policy** – The acquisition of all equipment that consumes or produces energy of any kind must comply with the University Energy Policy, as well as the policies, rules, and directives issued for its implementation and application.
- I. **Policy of Preference** – Pursuant to the provisions of the Puerto Rican Industry Investment Act, Law No. 14 of January 8, 2004, as amended, articles extracted, produced, assembled, or packed in Puerto Rico or distributed by agents established in Puerto Rico shall be acquired in the procurement process, as long as said articles comply with the specifications, terms, and conditions established for the bidding process or in the purchase order, offer the lowest price after applying the corresponding margin of preference, and the University's mission is not undermined.
- J. **Procurement Reserve** – The University shall make reasonable efforts to assign fifteen percent (15%) of its acquisitions to eligible small to medium-size businesses.
- K. **Acquisition of Recycled Products** – Procurement Offices shall award preference to the acquisition of recycled products, if and only if the quality and purpose for which they will be used are not affected, in accordance with the policies the University might establish and with any other applicable laws or regulations. Procurement Agents or Requesters, before issuing the purchase order, shall request bidders to indicate in the quotation if the product is made from recycled materials and in what percent. For the acquisition of paper for one or more institutional units, paper containing a percentage of recycled fibers must be requested for each fiscal year, pursuant to the Solid Waste Reduction and Recycling Act of Puerto Rico, Law No. 70 of September 18, 1992, as amended.
- L. **Institutional Necessities** – All acquisitions shall be made to satisfy to the maximum the necessities of the requesting unit at the lowest possible cost, without undermining the maximum satisfaction of said necessities. As a result, all employees authorized to conduct and approve the acquisition of goods and/or services shall be governed by the specifications established by the Requester and shall act with diligence to procure the acquisition pursuant to said specifications.
- M. **Preference to Credit Extensions** – When all other conditions are the same, preference may be awarded in the adjudication process and issuance of purchase orders to suppliers who extend credit to the University of Puerto Rico.
- N. **Enforceability of Mutually Established Conditions** – Acquisitions shall be strictly limited to the conditions mutually established by the University in grants, contracts, donations, legacies, collaborative agreements, or other types of agreements for the development of projects, or when said conditions are required by applicable laws or regulations.
- O. **Computers and Software** – The acquisition of computers and software is subject to the provisions of the *Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la University de Puerto Rico* [Institutional Policy on the Acceptable Use of Information Technology Resources in the University of Puerto Rico], Certification No. 35 (2007-2008) of the Board of Trustees, as amended, and to the guidelines that have been established or may be established in accordance with said Policy.

- P. **Sworn Statement or Certification of Truthfulness** – Documents used during the procurement process that are so required should be sworn and certified as truthful, under penalty of perjury.
- Q. **Public Documents** – Bidding documents, requests for proposal, and contracts are public documents, unless otherwise established by institutional necessity or suitability. Notwithstanding the aforementioned, everything related to the deliberations of the Bidding Board or the Evaluation Committee shall not be considered public.
- R. **Effect of Adjudication Determinations** – The determination reached regarding the adjudication of the bidding process, sealed request for proposal or direct procurement shall only affect the case under consideration and shall not be construed as precedent in other cases.

Article 6. Forms of Acquisition.

The University of Puerto Rico recognizes and authorizes the following procedures for the acquisition of goods and services: direct procurement in their various forms, including, among others; direct procurement against contract; acquisitions paid with credit or debit cards or other similar methods of payment; emergency acquisitions; sole source of supply or only vendor; acquisitions for research projects; annual or short-term contracts; barter; leases; acquisitions through requests for proposals (RFPs); and acquisitions through a bidding process. Specific provisions are included in Parts II, III, and V of these Rules.

Article 7. Procurement Operations.

- A. Procurement Offices are offices that offer services with the purpose of orienting, expediting, and effecting the acquisition of goods and/or services required by the respective institutional units, utilizing the forms of acquisition herein provided.
- B. Procurement Directors shall be responsible for encouraging and ensuring the implementation of the applicable General Principles and to all acquisition processes.
- C. Procurement operations are initiated when the Requester interested in an acquisition presents a Requisition Form to the Procurement Office using the electronic means established for this purpose.
- D. The Requester is responsible for providing the Procurement Office with the technical data, special conditions and any other information necessary that should be included in the bid specifications document or purchase orders for the acquisition of the goods and/or services requested. The Requester shall provide the information in writing using the electronic means established for this purpose.
- E. When conducting the acquisition process, the Procurement Office may vary or modify the characteristics, conditions, or specifications of the goods requested only after consulting and obtaining the Requester's written consent, which may be solicited and authorized using electronic means, such as fax or email.
- F. The request for the acquisition of goods and/or services shall be presented to the Procurement Office by way of a Requisition Form made available through the computerized information system, which must be consistent and in line with these Rules.

- G. To request the acquisition of a good or service, the Requester must ensure that the necessary funds are available in the budget allocations corresponding to the institutional unit. Projected costs for transportation of purchased equipment or supplies from the point of delivery to the University and installation costs, when applicable, must be included in the price. The requisition must include a total estimated cost, the account or accounts that shall be used for payment, and the approval of the corresponding supervisor or authorized representative. If the quotations received exceed the estimated cost by twenty-five percent (25%), the Procurement Office must inform the Requester and obtain written authorization in order to proceed with the acquisition, if the available budget is sufficient. Said authorization may be solicited and conceded through electronic means, such as fax or email.
- H. The Procurement Office or the Bidding Board, as the case may be, may appoint a technical committee on its own initiative, in previous consultation with the Requester or on his or her request, to participate in the technical evaluation of offers presented by suppliers.
- I. The Procurement Office or the Bidding Board, as the case may be, shall exercise due care in selecting the supplier using the following criteria: a) experience of previous acquisitions; b) that offers are compatible and in line with existing supplies, services, and equipment; c) offers fully comply with the Requester's requirements, as indicated in the Requisition Form; d) the reasonableness of the quoted price; e) service and warranty for equipment; and f) conditions of delivery. The Procurement Office will not have the responsibility of identifying suppliers when the Requester has provided the aforementioned three written quotations; notwithstanding, the Procurement Office shall be responsible for evaluating and confirming the validity of the information provided and evaluating the suppliers identified by the Requester, in accordance with the criteria expressed in this section.
- J. Before issuing a purchase order, the Procurement Office shall verify and document the cost allocations to the fund or budgetary line, in accordance with established guidelines.
- K. The Procurement Office shall formally request the supplier the acquisition through the issuance of a purchase order, expressing the terms and conditions established with the supplier. Said order shall be issued in accordance with the internal guidelines and procedures established by the University for such purposes, which shall be consistent and in line with these Rules.
- L. Procurements by way of advance payments shall be conducted through the Procurement Office and applied to the funds associated with the corresponding budgetary line. To execute said payments, the purchase order shall be issued and sent with payment to the supplier. At each institutional unit, the office charged with delivery and receipt shall establish the mechanisms through which to ensure that acquisitions are received according to the advance payment agreement.
- M. When unforeseen circumstances arise requiring certain changes, be they in price, quantity, specifications, or other conditions, the Procurement Director or the buyer on whom he or she may delegate the case, may issue a Change Order to the issued purchase order, after previous consultation with the Requester.
- N. In certain cases that are beneficial to the Institution, such as the case of annual contracts, open purchase orders may be issued (also known as "Standing Orders"), under which the supplier shall provide supplies and non personal services by way of multiple partial deliveries at a pre-determined unit price. This shall be subject to settlement through partial payments for the amount billed with each delivery received or by monthly billing cycles, as agreed.

Part II. FORMS OF ACQUISITION

Article 8. Direct Procurement – In general.

- A. Direct procurements or acquisitions are those that may be performed without carrying out a bidding process. These are authorized given the following situations:
1. When the estimated costs for the goods to be acquired in a single transaction does not exceed a total of three thousand dollars (\$3,000) and are purchased made with official credit or debit cards or credit accounts or made with personal funds that shall be reimbursed by the University. See Article 11.
 2. When the estimated costs for the goods to be acquired does not exceed a total of fifty thousand dollars (\$50,000), according to the information provided by the Requester in the Requisition Form. See Article 9.
 3. When equipment or supplies to be acquired are for use in Research Projects with an approved proposal that authorizes the acquisition of equipment and supplies. See Article 15.
 4. When the acquisition is made under the terms of a contract or bid previously executed at a systemic level, in accordance with the provisions of Part IV, Article 19 of these Rules, or by one of the institutional units or by a government agency (local or Federal) and will benefit the University of Puerto Rico. See Article 10.
 5. When it is necessary to effectuate an acquisition immediately due to an emergency situation. See Article 12.
 6. When there is only one available vendor or a sole source of supply. See Article 13.
 7. When the acquisition is made to the Government of the United States or one of its agencies or the Government of the Commonwealth of Puerto Rico or one of its agencies or public corporations.
 8. When prices are not subject to competition because they are regulated by law or government authority.
 9. When replacement parts, accessories, additional equipment, or ancillary services are needed for equipment that is under an existing service or repair contract with the institutional unit.
 10. When, after consulting with the Director the Procurement Office, the acquisition must be made outside of Puerto Rico, be it through the Internet or other means, because there are no known or duly qualified suppliers in the local market, or when conditions available in foreign markets, including freight charges and other applicable costs, are more attractive than the local market. In these cases, the Requester must justify in writing the acquisition with the corresponding reasons in a memorandum that must accompany the Requisition Form.
 11. When it is an acquisition of used equipment or parts. For these acquisitions, a written consultation by an expert in the field or the manufacturer of the equipment must be obtained in addition to at least three (3) quotations. Moreover, the Requester must justify the decision in

writing with the corresponding reasons in a memorandum that must accompany the Requisition Form, as well as an analysis of suitability to procure used equipment or parts instead of new ones.

12. When it is an acquisition of a work of art, its acquisition must be endorsed in writing in terms of quality and value by a duly qualified expert in the field and in accordance with the established guidelines for these cases.
 13. By express waiver requested to the Bidding Board when deemed necessary considering the economies involved in maintaining uniformity with the multiple units already purchased.
- B. The acquisition of any equipment or moveable property through direct procurement that costs an excess of two hundred dollars (\$200) once received, including freight, transportation, delivery, and installation charges, must be notified to the Property Office of the Campus or Unit or to the corresponding University authorities in a period of time no later than five (5) business days, in order to carry out the registration and coding process, as appropriate in accordance with the University Rules and Regulations for the Control of Moveable Property.

Article 9. Direct Procurements not Exceeding Fifty Thousand Dollars (\$50,000).

- A. Direct procurements that do not exceed a total of fifty thousand dollars (\$50,000) shall be governed by the following criteria:
1. For acquisitions not exceeding three thousand dollars (\$3,000) per line item and are not procured through other applicable provisions of these Rules, the Procurement Office shall select the supplier taking into consideration experiences with previous acquisitions and/or the reasonableness of the price offered in the quotations requested by the Procurement Office or by the Requester.
 2. For acquisitions exceeding three thousand dollars (\$3,000) per line item, but not exceeding a total of fifty thousand dollars (\$50,000), no less than three (3) quotations in writing shall be requested (they may be original documents, copies received by fax or email, or through the Internet or other appropriate means for this purpose), before issuing a purchase order. Where there is only one vendor, the Procurement Office shall proceed according to the provisions of Article 13 of these Rules. The quotations obtained should be in express response to a request made by the University, be it by the Requester or by the Procurement Office, and should be issued by a representative authorized by the supplier.
 3. To proceed with the adjudication, written approval by the requesting unit and the technical committee, if applicable, is necessary when the specifications for the equipment, supplies, and non personal services to be acquired vary from what was originally submitted or when three (3) quotations could not be obtained. This approval may be requested and received through electronic means, such as fax or email. The justifications shall be consigned in the procurement file.
- B. The Requester, at his or her discretion, may request that the acquisition be conducted through a bidding process, even though the cost does not exceed a total of fifty thousand dollars (\$50,000).
- C. Before conducting the acquisition under the provisions of this Article, authorized employees must confirm with the corresponding Procurement Office whether a bid has been awarded or if there is

an existing contract for the goods to be acquired, which might result in a more expeditious and efficient acquisition. If so, the authorized employee must acquire the supplies under the terms agreed upon in the awarded bid or contract through the Procurement Office. Provided, moreover, that the Procurement Office shall publish the list of awarded bids and existing contracts regularly in a website and shall keep it up to date and accessible to all members of the University community.

Article 10. Direct Procurements against Contract.

- A. A direct procurement against contract is that which is conducted with a supplier that has signed a contract with the University, any of its institutional units, the Government of the Commonwealth of Puerto Rico, or any state or Federal public agency or instrumentality as a result of a bid awarded in favor of said supplier or an annual or short-term contract negotiated as authorized by these Rules.
- B. A direct procurement against contract may be performed when: 1) one of the referenced contracts is in force and permits the delivery of one or more types of goods and/or services during a period of time established in said contract; or 2) the supplier agreed to supply the goods and/or services under the same terms established in the referenced contract when the contract or bid was awarded by a state or Federal public agency or instrumentality.
- C. In acquisitions against contracts, quotations from other suppliers shall not be required. However, a purchase order must be issued in order to establish controls and records of purchases.
- D. When the acquisition by this mechanism will exceed fifty thousand dollars (\$50,000), the Requester shall request prior authorization from the Bidding Board, establishing the reasons in a memorandum justifying the acquisition.

Article 11. Goods Acquired by Credit or Debit Card, Credit Account, or Personal Funds.

- A. When the estimated cost of the goods to be acquired does not exceed three thousand dollars (\$3,000) per transaction, employees duly authorized to carry out this type of procurement may do so, without the need of a Requisition Form, directly from the supplier or through the Internet, and pay by official credit or debit cards or accounts or with personal funds to be reimbursed by the University. Upon receipt of the goods, authorized employees who conducted the purchase must notify the Property Office in a period of five (5) business days, in those cases so required by the provisions of Article 8.
- B. Before proceeding with the acquisition under the provisions of this Article, authorized employees must confirm with the corresponding Procurement Office if a bid has been awarded or if there is an existing contract for the goods to be acquired, which might result in a more expeditious and efficient acquisition. If so, the authorized employee must acquire the supplies under the terms agreed upon in the awarded bid or contract through the Procurement Office. Provided, moreover, that the Procurement Office shall publish the list of awarded bids and existing contracts regularly in a website and shall keep it up to date and accessible to all members of the University community.
- C. Under the provisions of this Article, all types of goods and non personal services for official use may be acquired, up to the maximum cost provided in subsection A.
- D. Under no circumstances may a University credit or debit card or account be used to effectuate purchases or may be charged for the user's personal use or for gifts or gambling activities. Infringement of this rule shall result in the immediate cancelation of card privileges, and the

University may not reimburse the user who has paid with his or her personal funds. In addition, it may result in disciplinary actions, including the removal from position or charge.

- E. The President or authorized representative shall establish the guidelines and procedures for the authorization and handling credit or debit card use and accounts to carry out purchases, as well as for the reimbursement of purchases paid for with personal funds. Said guidelines and procedures shall provide methods and controls to protect the interests of the University, including provisions, such as: the maximum amount of transactions or charges authorized per month; defining which employees shall be authorized and establish their responsibilities; establishing that authorized employees shall receive orientation or training before handing over the card; among others. All guidelines and procedures issued regarding this Article must enable and encourage the utilization of these methods of payment and may not be in conflict with the provisions herein established.
- F. Acquisitions of goods valued in excess of two hundred dollars (\$200) through methods authorized in this Article shall be notified to the Property Office, in accordance with the provisions of Article 8(B).

Article 12. Emergency Acquisitions.

- A. In the case of an emergency so determined by the President of the University or the Chancellor of an Institutional Unit, the corresponding Procurement Office shall request at least three (3) quotations for the acquisition of goods or non personal services without the need for a notice or invitation to bid.
- B. All emergency declarations and acquisitions made pursuant to said declaration must be duly justified in the procurement file. If less than three (3) quotations are received, the reasons must also be justified in the file.
- C. Once the offers have been received, the President, Chancellor, or employee who has been delegated the task shall select the supplier who submits the best offer. This task shall be exercised with extreme caution and consideration, according to the best interests of the University. Emergency acquisitions may be awarded to a single supplier, as long as it is the quickest, most effective and least expensive solution under the circumstances, all of which must be included in the file.

Article 13. Sole Source of Supply or Only Available Vendor.

- A. This type of acquisition may be carried out in exceptional cases when the Requester and the Procurement Office determine that there is no market competition for the article or service to be acquired and that there is only a single source of supply in the market or only one available vendor, pursuant to the definitions these terms are assigned in these Rules.
- B. The Procurement Office, with the Requester's prior consent, shall take into consideration the following: 1) whether the requirements may be modified to encourage competition without affecting the purpose, quality or characteristics of the goods or services to be acquired; or 2) if there is competition outside of Puerto Rico, it might be extended to the local market and supply the good or service.
- C. If neither of the two alternatives contained in the previous subsection are possible, be it for the lack of the Requester's consent or any other reason based on the best interest of the Institution, the Procurement Office may proceed with a direct acquisition from the sole source of supply or only

available vendor.

Article 14. Acquisitions through Trade-In or Barter.

- A. Pursuant to the actions and modes of acquisition provided in these Rules, acquisitions of chattels or moveable property through trade-in or barter may be conducted. Nothing in this Article shall be interpreted to authorize the circumventing of the bidding process when the value of the goods to be acquired requires one to be carried out.
- B. Acquisitions through Trade-In:
 - 1. An acquisition through trade-in is one that is carried out to procure a new good in exchange for another similar used good, previously assessed at a similar value, that will be accredited to the price of sale, the difference of which shall be paid to the supplier in money. The Requester and the Procurement Office shall ensure that the value of the used good given in trade-in has been previously determined using recognized references to determine said value (such as, the Blue Book in the case of motor vehicles) or through the expert opinion suitable for this purpose.
 - 2. This mode may be used for acquisitions paid in installment or leases. In these cases, at the moment of effectuating the purchase, the used good shall be surrendered and the previously assessed value shall be accredited to the price of sale. The difference shall be satisfied with partial payments in the amounts previously determined and agreed upon and during a specific period of time.
 - 3. Goods that may be given in trade-in are those that have been determined that the application of this mode of purchase responds to the best interests of the University and, in addition, have been declared as surplus, as certified by the Property Office.
- C. Barter:
 - 1. A barter, as defined by these Rules, may only be effectuated when it is in the best interest of the University or one of its institutional units. It must be justified in writing and duly authorized by the President or Chancellor, as applicable.
 - 2. The Requester and the Procurement Office shall previously determine the value of chattels or moveable property to be bartered using recognized references to determine said value or through the expert opinion suitable for this purpose.

Article 15. Procurement of Specialized Equipment and Supplies for Use in Research Projects with Approved Proposals.

- A. Specialized equipment and supplies that the Principal Investigator of a Project may determine are necessary for the development and use in a research project with approved proposals and funds awarded for the acquisition of equipment and supplies may be acquired by direct procurement and are exempt from the bidding process. These provisions apply to all research projects financed with funds awarded in consideration to an approved proposal that authorizes the acquisition of specialized equipment and supplies. Acquisitions may be applied to the funds that have been assigned to the project.

1. For the purposes of this Article, “specialized equipment and supplies” refers to equipment and supplies directly related to the objectives of the investigation associated with the specific project and that are required or contemplated as part of the approved proposal, as certified in writing by the Principal Investigator of the project; *provided, moreover*, that the term does not include regular and ordinary office supplies and equipment, the acquisition of which must follow the corresponding process.
- B. When the Procurement Offices receive a Requisition Form for the acquisition of these specialized equipment and supplies for research projects with approved proposals, they shall precede to give priority to the purchase order.
- C. The Procurement Office shall ensure that the Requisition Form has been completely filled out with all the specifications and certifications the Principal Investigator has established. In the instances when the procurement process is carried out by the Principal Investigator of a project, he or she shall certify in the receipt report when the acquisitions are delivered directly to said employee, due to the nature of the goods ordered, and shall remit the receipt report to the Receipt and Delivery Office of the institutional unit in a period of five (5) days, during which time he or she shall also notify the Property Office.
- D. The Receipt and Delivery Offices shall give priority to all things related to the specialized equipment and supplies intended for research projects and shall submit a copy of the purchase order as received to the Property Office so as to identify the requested equipment.
- E. ***Duties and Responsibilities of the Principal Investigator of a Project:*** It is incumbent on the Principal Investigator of a Project or his or her authorized representative:
 1. After verifying that there are no existing contracts for those goods in accordance with Article 10, to request directly from the suppliers prices, freightage and transportation costs, excise taxes, warranty, delivery and installation dates, and conditions of the articles requested.
 - a. For the acquisition of specialized equipment and supplies in which the estimated costs do not exceed three thousand dollars (\$3,000) per transaction, the Principal Investigator shall exercise greater discretion in selecting the supplier, based on experiences in prior acquisitions and the reasonableness of the prices offered. In the case of catalog prices, the Principal Investigator shall always verify with the supplier that prices are current and if there is a special price or tax exemption for educational institutions. These formalities shall be established in writing. The aforementioned acquisitions may be paid by debit card, pursuant to the guidelines and procedures the President might issue for these purposes, or through the Procurement Office.
 - b. For the acquisition of specialized equipment and supplies in which the estimated costs exceed three thousand dollars (\$3,000) per transaction, the Principal Investigator shall obtain no less than three (3) quotations in writing (they may be original documents, copies received by fax or email, or through the Internet or other appropriate means) before preparing the Requisition Form. The obligation of obtaining three (3) quotations will not be required when there are not enough vendors who might supply the specialized equipment or supplies, as specified by the Principal Investigator of the Project, and this fact has been documented. The quotations obtained should be in express response to a request made by the University, be it by the Requester or by the Procurement Office, and should be issued by a representative authorized by the supplier.

2. To select, in consultation with the Director of the corresponding Procurement Office, the supplier who best meets the needs of the research project and offers the best quality, savings, service, warranty, and the most favorable delivery conditions.
 3. To prepare the Requisition Form for acquisitions in excess of three thousand dollars (\$3,000) per line item, justifying the selection of the supplier and certifying with his or her signature that the specialized equipment and supplies requested are necessary for the execution of the investigation and that funds have been assigned for the acquisition. The Principal Investigator shall remit the current quotations received to the Procurement Office, together with a copy of the documents that evidence the actions carried out as part of the procurement process.
 4. To submit to the Dean of Administration of the institutional unit each year the Acquisition of Specialized Equipment and Supplies for Research Projects Report. Said report shall include the name of the project, the requisition number, the date of purchase, the vendor, a description of the acquisition, quantities acquired, and the date of receipt. In addition, the Principal Investigator shall submit a copy of this report to the Preintervention Office and the Property Office.
 5. To exercise the duties described in this Article, the Principal Investigator of the Project must be named Procurement Agent in order to exercise the duties and comply with the guidelines and procedures governing the conduct of persons authorized to effectuate purchases.
- F. Once the necessary documents have been presented, the Procurement Office shall proceed immediately to issue a Purchase Order, unless the selected vendor has a history of non compliance known to the University.
- G. The President or Chancellor of each institutional unit, as applicable, may establish the necessary procedures to implement the provisions of this Article and ensure the controls and compliance with regulatory provisions applicable to these purchases. These procedures shall incorporate agreements, regulations and directives issued by the Federal government or sponsoring entity or donor, when applicable to the project.

Article 16. Annual or Short-Term Contracts.

- A. In its procurement process, the University shall provide for the formalization of recurrent purchases made to a supplier, whenever possible, through annual or short-term contracts not exceeding one (1) fiscal year, by which direct procurement shall be conducted as the need arises. The contract may be for specific or undetermined amounts, and prices must be agreed upon in advance. The contract may be renewed prior to expiration through amendment signed by the vendor and the authorized representative of the institutional unit, depending on the availability of funds for this purpose. *Provided, notwithstanding*, that the contract shall be executed after a bidding process, whenever so required in consideration to the value of the contract. Information regarding the term of the contract and the opportunity for amendment shall be included in the bid specifications document.
- B. When the quantities of the goods or supplies to be acquired have not been determined, the vendor shall be required to present a quotation based on unit price. Estimated quantities of the merchandise to be supplied may be included in the Requisition Form during the life of the contract. Quantities shall be submitted for evaluation purposes and by no means shall be interpreted as an obligation regarding the quantities to be acquired. The contract shall only secure the unit price, and it shall establish that neither the University nor its institutional units are obligated to purchase the

specified quantities of the merchandise during the term of the contract.

- C. Limitations to the term of the contract provided in subsection A shall not be applicable to leases or acquisitions paid in installments that extend beyond the fiscal year. In such cases, the contract may be renewed upon expiration, depending on the availability of funds for this purpose.

Article 17. Lease.

- A. A lease is a type of contract by which a supplier promises to supply an equipment or chattel in exchange for a rate or price paid in installments for a specified period of time, with or without a residual value payment at the end of the contract, that meets or includes at least one of the following conditions:
1. Ownership of the chattel or moveable property under contract is transferred upon the end of the lease.
 2. Contains an option to buy the chattel or moveable property under contract at a substantially lower price than the fair market value of said item at the time the option to buy is exercised.
 3. The term of the contract is equal to or greater than seventy-five per cent (75%) of the useful life of the leased item.
 4. The present value of minimum payments, excluding administrative costs (such as, insurance, maintenance and others associated with the item), is equal to or greater than ninety percent (90%) of the fair market value of the leased item.
- B. This mode of acquisition may be utilized when it has been determined to respond to the best interests of University, the legally required authorization by the Government Development Bank for Puerto Rico has been obtained, and any other legal requirement has been satisfied.
- C. In the case of leases or acquisitions paid in installments with terms that extend beyond the fiscal year, the contract must be renewed yearly with the issuance of a purchase order, subject to the availability of funds for this purpose.
- D. Nothing in this Article shall be interpreted as an authorization to circumvent the bidding process when the total value of the good to be acquired requires one to be carried out.

Part III. REQUESTS FOR PROPOSALS (RFP)

Article 18. Requests for Proposals (RFP).

- A. The form of acquisition of goods and services by way of a Request for Proposals (RFP) provided in this Article may be used when: 1) prior authorization is obtained as established in subsection B; 2) the cost of the goods or services to be acquired is valued in excess of fifty thousand dollars (\$50,000) and, in addition; 3) any of the following circumstances are present: a) When the work or services required are of such nature that its scope cannot be determined in advance with reasonable certainty, or when such definition would improperly eliminate or restrict competition; or b) When the evaluation of individuals who could potentially carry out the work, render services or supply goods requires his or her relative capacity for performance to be considered, including the degree of

technical capacity or experience; or c) When the goods or services to be acquired are specialized, due to the nature, complexity, specifications, or requirements of the arts, sciences, and technology, or require a certain level of expertise, specialized knowledge, abilities, or experience by those who shall supply said goods or render said services, or may require that other factors, such as quality and esthetic value, among others, be taken into consideration, so that price is not the principal factor to be considered during the adjudication process; or d) When the use of a process of direct negotiation best serves the interests of the University, at the discretion of the President, the Chancellor or his or her representative authorized for this specific purpose.

- B. To use the RFP process, in each case, the Requester, after consulting with the President or Chancellor or his or her representative who has been authorized for this specific purpose, as applicable, shall request the authorization of the Bidding Board through a memorandum of justification, establishing the circumstances that warrant this form of acquisition via RFP and be excused from the bidding process.
- C. RFP Evaluation Committee. Once the aforementioned authorization has been issued, the President of the University or Chancellor, as applicable, shall designate a group of employees who shall be responsible for evaluating the proposals presented in response to the RFP and negotiate with the proponents that were determined to be within the established margin of selection. The President or Chancellor, as applicable, shall establish the assistance that the Secretary of the Bidding Board, the Procurement Office and other employees shall offered the Committee. The Committee may obtain technical assistance during the proposal evaluation process.
- D. The Request for Proposals (RFP) shall include the following:
 - 1. A description of the goods or services to be provided, the timeframe for delivery and performance, and the terms or conditions proposed for the contract;
 - 2. A description of the selection process, which includes the timeframe for receiving, evaluating and awarding the contract;
 - 3. Instructions and forms to be used in the preparation and presentation of the proposal, indicating how, when, and where to do so;
 - 4. Required or permissible options or alternatives;
 - 5. The criteria for evaluation;
 - 6. Instructions regarding how and when prices must be submitted;
 - 7. If applicable, a statement regarding any financial contingencies or other conditions, approvals, authorizations, or certifications that may be required in order to adjudicate or award the contract, order to proceed, or payment;
 - 8. Closing date and place for presenting proposals;
 - 9. The necessary caveats regarding the utilization of individual negotiations regarding the terms, conditions, quality, solution or prices, or combinations of factors in order to obtain the best outcome for the University; the fact that price may not be necessarily the most important

factor for adjudication; the possibility that the contract may be awarded without negotiation.

10. Any other information that may be useful or should be required of the proponents.
- E. A Request for Proposal (RFP) Notice shall be published, at least once, in one or more newspapers of general circulation in Puerto Rico. Said Notice shall contain:
1. RFP Number;
 2. The title of the RFP;
 3. Brief description of the goods or services to be acquired by the University;
 4. Date, time, place, and cost associated with the RFP specifications document;
 5. Date, time, and place where proposals shall be received;
 6. Date and time when proposal shall be opened;
 7. Signature of the Chairman of the Bidding Board or authorized employee;
 8. Indication that the University is an "Equal Employment Opportunity Employer M/W/V/H", and therefore does not discriminate against minorities, women, veterans, or persons with disabilities;
 9. Any other information required by law or deemed appropriate.

In addition to publishing the Notice, as many notices may be circulated as deemed necessary and, at the discretion of the Requester, the Evaluation Committee or the Bidding Board, the Notice may be disseminated through other means or through specific persons, in order to announce it in Puerto Rico and abroad.

- F. Modifications to the RFP: Proponents may request in writing that the RFP be clarified, explained, or interpreted seven (7) days before the established closing date for submitting proposals. The Evaluation Committee and the Bidding Board shall provide any response to written requests as an Addendum to the Request for Proposals (RFP) and shall be sent to all proponents. Only written responses that are provided as an Addendum shall be considered official responses. Any other type of communication with any officer, employee, or agent of the University shall not be considered part of the RFP.
- G. Modifications to a Submitted Proposal: Only the Evaluation Committee and the Bidding Board may accept a modification to a previously submitted proposal when said modifications are received before the closing date and time for submitting proposals. All modifications shall be made in writing and shall be effectuated and submitted in the same form and manner carried out for the original proposal.
- H. Proposal Evaluation Process: Proposals shall be submitted to the Evaluation Committee by the closing date for proposal submissions, in accordance with the instructions contained in the RFP. Upon receipt of the proposals, the Evaluation Committee shall follow the procedure indicated

below:

1. On the date established to receive proposals, the Secretary of the Bidding Board shall register the proposals received in the Board's Minutes Book and shall proceed to open all proposals.
2. Proposals shall not be read in public. When opening the proposals, only the identity of the proponents shall be announced. All proposals, evaluations, discussions, and negotiations shall be kept confidential during the evaluation and negotiation process until the contract is signed. During this period, only the members of the Board and the Evaluation Committee shall have access to the proposals and the evaluations results.

Proposals shall be evaluated based on the Evaluation Criteria. The Board, with the assistance of the Evaluation Committee, may select one or more proposals considered to best serve the interests of the University. When only one proposal is received or selected, the Board, with the assistance of the Evaluation Committee, shall follow the procedures described in subsection 6H, *infra*. In all other instances, the Board and the Committee shall evaluate the proposals based on the Evaluation Criteria in order to determine which proposals falls within the established margins of selection. The Evaluation Committee may hold discussions and negotiate with proponents whose offers fall within the established margins of selection. It shall be understood that an offer falls within the established margins of selection when the offer complies with the specifications and, according to the Board and the Evaluation Committee, has a high probability of being selected because it offers the best prices and/or terms and conditions that best suit the University.

4. If the Board and the Evaluation Committee have decided to hold discussions and negotiations, these shall be conducted following the procedures indicated below:
 - a. The University shall keep all discussions and negotiations confidential. These shall be carried out individually with each proponent. Prior to awarding the contract, information relating to a proposal or its evaluation shall be discussed with no one, except with the proponent who submitted the proposal and the personnel involved in the evaluation and selection process.
 - b. No statement or action on the part of the Evaluation Committee or of any University employee during the discussions or negotiations shall obligate the University in any form whatsoever.
 - c. Proponents whose offers fall within the established margins of selection shall be invited to individual private meetings with the Evaluation Committee to discuss any aspect of the proposal and answer questions. The Committee shall determine the content and scope of the meetings between the Committee and the proponents, based on the content and circumstances of the proposal. The purpose of the meetings shall be to clarify any doubts regarding the RFP requirements and ensure that the terms of the contract are understood; improve technical concerns and other aspects of the proposal in order to guarantee compliance with the required specifications and performance and/or reduce prices; address the proposed baseline price; and discuss any other particular details of the proposal in order to secure a better proposal.
 - d. All proponents whose offers fall within the established margins of selection shall be

granted the opportunity to discuss their proposals. If deemed necessary, the Evaluation Committee shall grant the opportunity to review the proposal, according to the criteria provided in the corresponding RFP. Discussions shall be based on the information and circumstances of each proposal, as described in the preceding paragraph.

- e. The Board, with the assistance of the Evaluation Committee, shall:
 - i. Establish procedures and calendars for discussions and control of meetings;
 - ii. Clarify any aspect of the proposal, as well as its terms and conditions;
 - iii. Offer the proponent a reasonable opportunity to submit any modification to price or cost, technical aspects or any other aspect of the proposal that may result from the discussions; and
 - iv. Keep a register of the date, time, place, and general circumstances of the meetings, as well as the individuals who attended the meetings.
 - f. After each interview or meeting with a proponent, the Committee shall require the proponent to confirm the clarification of a proposal discussed in the meeting in writing.
 - g. At the discretion of the Board or the Committee, discussions and negotiations may be carried out, completely or in part, by way of written communications without the need of face-to-face meetings or interviews.
5. Once the Evaluation Committee receives the revised proposals, additional discussions and negotiations may be carried out, as long as said additional discussions or negotiations serve the best interests of the University.
6. Oral or written discussions shall not be required in those cases where it has been determined, on the basis of the existence of a full and open competition or based on previous experiences regarding the cost of a product or service, that accepting of the initial most favorable proposal without a discussion shall result in the lowest total cost for the University at a fair and reasonable price, provided that in the Request for Proposals (RFP) all bidders have been notified of the possibility that a contract may be awarded without discussions. When only one proposal has been received, negotiations may be continued pursuant to this Article if the Board and the Committee consider that it best suits the University to do so.
7. In all processes concerning a Request for Proposals (RFP), the Board and the Committee may reject a proposal received or cancel an RFP when it has been determined that it would not result in the best interest of the Institution.

I. Awarding:

- 1. The Evaluation Committee shall present the Bidding Board with its recommendations regarding the proposal that best serves the interests of the Institution.
- 2. The Bidding Board shall proceed to award the bid pursuant to Part V, Article 23(H) of these Rules.

J. Cancellation of Proposals:

All cancellations under this Article shall be performed pursuant to Part V, Article 24 of these Rules when the form of acquisition is compatible with the provisions of this Article.

K. General Provisions:

1. The President or Chancellor, as applicable, may authorize guidelines and procedures for the implementation of this form of acquisition in his or her institutional unit, provided that said guidelines and procedures are not contrary with the provisions of this Article.
2. The provisions set forth in this Article shall prevail over any other provision in these Rules that are contrary to the terms herein established or to the purpose of the acquisition by way of a Request for Proposals (RFP); *provided, notwithstanding*, that in any unforeseen events not considered in the provisions of this Article, the bidding process shall serve as a guide and shall be extended by analogy.
3. All proponents who submit a sealed proposal in accordance with the provisions of this Article must be qualified and registered in the University's Registry of Bidders.

Part IV. JOINT ACQUISITIONS

Article 19. Acquisitions and Projects among the Units.

- A. The President or the person on whom he or she has delegated this task, shall hold a meeting at least twice a year with the Procurement Directors of all institutional units to determine and plan the development of joint acquisition activities, including the celebration of a bidding process, the issuance of purchase orders, warehousing activities, purchasing of supplies, equipment and services among the units, and sharing of all information regarding its Registry of Bidders.
- B. The Central Administration Procurement Director shall submit a report with the outcome of each meeting. This report shall be sent to the President of the University, who, in turn, shall inform each Chancellor.
- C. The University procurement directors must perform at least one system-wide bidding process a year to procure equipment, supplies, goods, and non personal services for the use of all system units at a more cost-effective prices as a result of bulk purchases.
- D. The system-wide bidding process shall be conducted through the Central Administration Bidding Board, augmented with the attendance of representatives from each participating unit, and with the assistance provided by the President, in accordance with the provisions on bidding processes established in these Rules.

Part V. BIDDING PROCESSES

Article 20. Acquisitions through a Bidding Process.

- A. When to Execute the Bidding Process

A bidding process must be carried out in the following cases for all acquisitions of goods and/or non personal services with a minimum estimated total cost exceeding fifty thousand dollars (\$50,000) and, therefore, cannot be procured through other modes of acquisition provided in these Rules.

B. Invitation to Bid Announcement

The Bidding Board must publish an Invitation to Bid Announcement, containing the information required in Article 22 B, in a newspaper of general circulation in Puerto Rico for at least two (2) days and no less than ten (10) calendar days prior to the opening date of the bidding process, unless the Bidding Board approves a shorter period of time. The Bidding Board may also send invitations to particular bidders. The invitation shall be sent to bidders through the most appropriate methods after the Announcement has been published.

Article 21. Bidding Boards.

A. Establishment: Each institutional unit and Central Administration shall establish at least one Bidding Board for the acquisition of equipment, supplies, and non personal services. All bidding boards shall be comprised as provided in this Article.

B. Composition of the Bidding Board: All bidding boards shall be comprised of three (3) full members and two (2) alternates, provided, moreover, that:

1. The members of the Bidding Boards shall be appointed by the President of the University, in the case of Central Administration, and by the Chancellors, in the case of the institutional unit he or she directs. In addition, the President and the Chancellors shall designate the Chairpersons of the respective Boards among the three (3) full members.
2. The members that shall comprise each board shall be selected among the employees of the corresponding unit and shall serve for a term of three (3) years. However, they may be replaced at any time at the discretion of the President or Chancellor, as the case may be.
3. The Unit Procurement Director shall be an *ex officio* member of the Bidding Board. He or she may participate in the deliberations solely in an advisory capacity.
4. The members of the Bidding Board shall not receive compensation whatsoever in addition to their salaries as University employees.
5. The presence of any three (3) members of the Bidding Board, including the alternate members, shall constitute a quorum for this purpose.
6. In the absence of the Chairperson of the Bidding Board to a duly convened meeting, any other member of the Bidding Board may act as Interim Chairperson by designation of those present.
7. Whenever it is deemed necessary or suitable to carry out a bidding process for the whole University System or between two (2) or more institutional units, the President of the University or the person in whom he or she delegates, in consultation with the Chancellors of the respective units, shall call to order a Joint Bidding Board which shall serve all

institutional units in the common acquisitions of goods. This Board shall be comprised of the Chairpersons of the Bidding Boards of the participating Institutional Units. The Procurement Directors of each participating unit shall join in an advisory capacity. The President shall designate the Chairperson of each joint board from among its members. In those cases in which the amount of participating units are an even number, the President shall designate an additional member to the Joint Bidding Board from among Central Administration employees.

C. Power and Duties of the Bidding Board

The Bidding Board shall exercise the powers and shall have the duties that follow:

1. Evaluate and submit a recommendation in regards to each bidding process exemption request submitted for its consideration, reviewing the evidence presented to sustain each request.
2. Carry out the bidding process and award contracts for the procurement of goods and/or non personal services that should be acquired through the bidding process.
3. Appoint technical committees to participate in the evaluation of bid offers submitted and offer technical advice. The works of the committee shall be governed by the same rules of confidentiality that are applicable to the Bidding Board. If the members of the committee are University employees, they shall not receive compensation for these services.
4. Consider requests for bidding cancelations.
5. Make determinations regarding petitions for reconsideration presented by bidders to be admitted to the Registry of Bidders, both for new applications and readmissions.
6. Make determinations regarding the recommendation of applying penalties and sanctions to bidders, contractors, and suppliers for non compliance with their duties and responsibilities.
7. Review and approve the minutes taken during meetings. These shall be signed by the Secretary and Chairperson of the Bidding Board.
8. Consider any other transaction related to the acquisition of goods and non personal services that the President of the University or Chancellors may present for the consideration of the Board.

D. Meetings of the Bidding Board

1. The Bidding Board shall hold as many meetings as deemed necessary for the timely award of contracts for pending bids and to address any other issue presented for their consideration.
2. The Board shall follow the order established in the agenda during their meetings.
3. The Board shall keep confidential all discussions held during their meetings. Prior to adjudication of the bidding process, Board members shall not discuss information regarding a bid or its evaluation with any person outside of the Board, except with members of the technical committee that the Board may have designated for a particular bidding process.

E. Duties and Responsibilities of the Chairperson of the Bidding Board

1. Direct the works of the Board and ensure that the provisions established in these Rules are upheld.
2. Ensure compliance with the General Principles and Policies established in these Rules.
3. Certify, with his or her signature, the minutes or resolutions issued by the Board, as well as the invitation to bid announcement.

F. Appointment, Duties, and Responsibilities of the Secretary of the Bidding Board:

The President of the University or the Chancellor, as the case may be, shall appoint the Secretary of the Board, who may not be a member of said Board, and shall have the duties and responsibilities that follow:

1. In coordination with the Chairperson of the Bidding Board and the Procurement Director, the Secretary shall prepare the agenda and the calendar of Board meetings and shall notify the celebration of said meetings.
2. Control and keep custody of all documents relating to the bidding process, in accordance with applicable regulations on the conservation of documents, including the full names of bidders, authorized representatives, mailing, physical and email addresses, employer identification number, telephone and fax number, and all other relevant information.
3. Attend all meetings and bidding processes held by the Board to take minutes.
4. Draft and sign meeting minutes and submit them for the approval of the members. He or she shall keep a Minutes Book with a table of contents in numerical order by bidding process, using the appropriate electronic means.
5. Review bidding announcements for publication with the required information, obtain the signature of the Chairperson of the Bidding Board, carry out all actions for the publication of the announcement and confirm its publication.
6. Keep clippings or copies as published, with the date, page, and name of the newspaper, together with the file of the bidding process.
7. Review the invitations to bid with the required information, mail the invitations, and keep proof of mailing to each invited bidder.
8. Keep custody of all offers presented until the date and time established for the opening of the bidding process.
9. Prepare the files for each bidding process.
10. Distribute the agenda and documents to the members of the Board prior to each meeting.

11. Certify the presence of a quorum in the Board meetings.
12. Answer mail addressed to the Board, as instructed.
13. Prepare and issue all Board certifications.
14. Draft, convey, and follow up on directives issued by the Board.
15. Prepare draft resolutions.
16. Carry out any additional task the Chairperson of the Bidding Board may assign.

Article 22. Bidding Procedures.

A. Invitation to Bid.

1. In all cases in which a bidding process must be carried out, the Requester shall submit a Requisition Form to the Procurement Office with a justification memorandum. The Procurement Office shall evaluate the requisition and request the Bidding Board the commencement of a bidding process.
2. The Requester is responsible for providing the Procurement Office all technical data, special conditions, specifications, and all other information to be included in the bid specifications document.
3. The Procurement Office, after consulting with the Requester, may determine that in order to execute the project, separate bidding processes must be carried out for its various components, when it is suitable to the University. The Procurement Office must identify the aforementioned components and justify this course of action.
4. In the case of a bidding process for the acquisition of supplies, equipment, and non personal services for two or more institutional units, the Procurement Directors of each unit shall notify their respective Chancellors, who shall request the President to name a Joint Bidding Board.
5. The Procurement Director shall present the corresponding Bidding Board the written request to celebrate a bidding process together with the following documents or information in writing:
 - a. Requisition Form and justification memorandum presented by the Requester in which the execution of the project has been approved.
 - b. Proof of funds assigned and the account number from which the costs of acquisition will be drawn.
 - c. Technical specifications duly approved by the Requester.
 - d. Terms and conditions for acquisition.

- e. Any permit required by law, or in its absence, a certification indicating that no permits of any nature are needed or the reason why such permits are not needed at that stage of the project for which the bidding process shall be carried out.
- f. Bidders who shall receive an invitation to participate in the bidding process, if any.
- g. Bonds and insurance requirements as established in writing by the University Insurance Office, including the Bid Bond.
- h. Indication whether a pre-bid meeting shall be held.
- i. Provisions referencing specific brands of articles, if any, are solely included as a guide or index to help illustrate the bidder regarding the items that are wanted for acquisition.
- j. If specific brands are required, they shall be expressly indicated. The procurement file shall include a report presented by the Requester in which he or she justifies such need.
- k. Any consideration given to an offer that contains cash discounts.
- l. Any other information or documentation deemed necessary by the Procurement Office of the institutional unit or those required by University rules and regulations or by applicable Federal or state laws or regulations.

B. Contents of the Notice and Invitation to Bid

- 1. The Secretary of the Board, on instructions by the Chairperson of the Bidding Board, shall publish a Notice and Invitation to Bid and shall verify that it contains the following information:
 - a. Bid number;
 - b. The title of the bidding process;
 - c. Brief description of the goods or services to be acquired by the University;
 - d. Date, time and place of the pre-bid meeting, if applicable;
 - e. Date, time, place, and cost associated with the bid specifications document;
 - f. Date, time, and place where offers shall be opened;
 - g. Signature of the Chairperson of the Bidding Board or authorized employee;
 - h. Indication that the University is an "Equal Employment Opportunity Employer M/W/V/H", and, therefore, does not discriminate against minorities, women, veterans, or persons with disabilities;
 - i. Any other type of information required by law or deemed appropriate.

C. Amendments to the Bid Specifications Document

1. Amendments to the bid specifications documents issued before the pre-bid meeting, or in cases in which no such meeting shall be held, must be communicated through the same means used to publish the bid notice and must be sent to all bidders who were sent an invitation to bid or requested a copy of the bid specifications document.
2. Amendments to the bid specifications documents issued after the pre-bid meeting shall be notified via fax, email, or any other written means to all participating bidders at the pre-bid meeting.
3. In all cases, amendments must be notified simultaneously to all bidders with at least three (3) business days prior to the opening of the bidding process. Copies of each notice of amendment sent must be kept in the file associated with the bidding process.
4. The Bidding Board, on its own initiative or by request of the Procurement Office, may postpone the opening date for the bidding process when it is deemed suitable considering the best interests of the University. The Bidding Board must notify this determination through the same methods used to announce the bidding process and, in addition, in writing to all bidders via fax, email, and regular mail.

D. Interpreting Bidding Documents

1. In case of doubts regarding any part or provisions of the bid specifications document, the bidder must request clarification during the pre-bid meeting or, in case no such meeting is held, in writing to the person indicated in the bidding instructions within the period of time stipulated for such requests. If the request has merit, the Bidding Board shall issue a clarification, and it shall be included as an addendum to the bid specifications document. The clarification shall be sent or delivered to the requesting bidder and to all other bidders, following the provisions of subsection C(3) of this Article.
2. The University shall not entertain any requests for clarification or interpretation of bidding documents that are carried out in any way different to what is established in the previous section.

E. Pre-Bid Meeting

1. When it is so required in the notice or the invitation to bid, the Bidding Board shall summon all bidders to a pre-bid meeting as follows:
2. The notice or the invitation to bid shall establish the date, time, and place where the pre-bid meeting shall be held and if attendance is mandatory.
 - a. Prior to the pre-bid meeting, possible bidders must:
 - i. Acquire a copy of the bid specifications document, the Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services or other necessary documents; and

- ii. After coordinating with the Procurement Office, bidders shall visit and inspect the place where the equipment will be installed or where the project shall be carried out or where the service subject to the bidding process shall be offered in those cases in which the bid specifications document so requires it.
- b. The pre-bid meeting shall be presided by the Chairperson of the Bidding Board or an employee of the Procurement Office in whom he or she delegates, with the participation of the Secretary of the Board and the Requester or his or her representative.
- c. The Secretary of the Board shall prepare and keep a registration document of attendees indicating the corporation or association each participant represents or if he or she appears as a natural person.
- d. The Secretary of the Board shall take minutes of the issues brought at the pre-bid meeting and shall include clarifications made upon a bidders request. In addition, minutes must include all addenda to bid specifications documents in case it is necessary to make modifications, corrections, and changes to said document.
- e. If an addendum must be issued as a result of the meeting, the Secretary of the Board, on instructions of the Chairperson of the Bidding Board, shall send a copy of the addendum to all bidders in no less than three (3) business days prior to the opening of the bidding process.

F. Signing of Offers

- 1. If the bidder is an association, the offer shall be signed in ink on behalf of said association by a partner or representative authorized to obligate the association.
- 2. If the bidder is a corporation, the offer shall be signed in ink with the corporate name, followed by the signature and designation of its Chairperson, Secretary or any other officer authorized to obligate the corporation.
- 3. The names of the signatories must be typed or printed under their signatures in ink. The offer made by a person who adds the word "Chairperson", "Secretary", "Agent" or another designation without revealing its principal shall be disqualified.
- 4. Corrections or erasures on the offer must be duly initialized in ink by the bidder in his or handwriting. Failure to do so shall result in the invalidation of the offer for the corresponding line items.

G. Modification to Offers

- 1. Offers may be modified only in writing and prior to the opening of the bidding process. Modifications must be presented before the Secretary of the Bidding Board in a closed envelop appropriately identified with the bidding process number, date, and time announced for the bid opening procedure, and the name and address of the bidder.
- 2. In the written communication, the reasons for modifying the offer must be indicated.

3. All modifications to offers shall be opened on the date and at the time established for the opening of the bidding process.

H. Opening of Offers

1. Bidders must present their offers in a closed enveloped, which shall be received by the Secretary of the Board at the place indicated in the notice or invitation to bid on or prior to the date established for the bid opening procedures. Offers received before the deadline shall be kept closed until the bid opening procedures. Offers received after the date and time allocated for the acceptance of offers shall be returned to the bidder without opening and shall be considered rejected or not accepted. Unless the bid specification document requests or authorizes more than one alternative, no bidder may submit more than one offer, and, in so doing, all offers submitted by said bidder shall be disqualified. The offer must include any claim applied to the bidder pursuant to the provisions of the Puerto Rican Industry Investment Act, Law No. 14 of January 8, 2004, supported with documents demonstrating the percent of preference awarded by the Puerto Rican Industry Investment Board.
2. Envelopes in which the offers were presented shall be stamped with an official seal of registry, indicating clearly the place, date, and time in which they were received.
3. No offers will be accepted over the telephone.
4. An offer opened prematurely as a result of having been incorrectly labeled shall be disqualified.
5. At the opening of the bidding process, the Bidding Board does not have to be constituted. However, the Bidding Board shall be represented by its Chairperson or a member in whom the Chairperson has delegated, and the Secretary of the Board.
6. The procedure for the opening of the bidding process shall be presided by the Chairperson or, in his or her absence, by a member of the Bidding Board, who shall be assisted by the Director of the Procurement Office. All bidders, their representatives, and the general public may be present during the process of opening the bid offers. The Secretary of the Board shall require all those present to sign an attendance registry with the name of the company or corporation he or she represents and the position he or she holds in said company or corporation.
7. The policy on preferential acquisitions, established by the Puerto Rican Industry Investment Act, Law No. 14 of January 8, 2004, as amended, and the requirements of the Guarantees for Acquisitions of Products Made in Puerto Rico Act, Law No. 253 of September 2, 2003, as amended, on the right to have applied a preference extended by law, the right to contest all adjudications contrary to the provisions of law, and a statement affirming that all adjudications shall be canceled if they do not comply.
8. Once the offers have been opened, no additional information shall be accepted or used for evaluation, except as provided in these Rules.
9. Upon the opening of offers, the members of the Board who are present and the Secretary shall ensure that: (a) all offers have been signed in ink by the bidder; (b) the name of the signatory

appears in print; (c) it has been established in what capacity he or she signs and the position he or she holds in the company; (d) the name, commercial, physical and mailing address, employer identification number, telephone number, email address, or fax number are noted in the document, in accordance with the provisions of these Rules.

10. The presentation and opening of a signed offer implies the bidder's acceptance of all terms and conditions established in the bid specifications document and any addenda. Terms and conditions appearing in an offer that modify, alter or are contrary to those appearing in the bid specifications document and its addenda shall be considered as not included, and so it shall be recorded.
11. Each offer shall be read in public and sufficient time shall be awarded to bidders to inspect each offer or part thereof, except for material identified as confidential by the bidder, either in the room where the bid opening procedures are held or in a place designated for such purposes, and in the presence of the Secretary of the Bidding Board.
12. Bidders who do not wish to participate in the bidding process after having sent their offer and corresponding bond shall notify the Bidding Board in writing prior to the opening of the bidding process. After the offers have been opened, no bidder may withdraw. If this is the case of the bidder who is awarded the contract, the Board shall proceed to execute the Bid Bond, unless there are justifiable grounds not to do so. Events beyond the control of the bidder, such as natural disasters or fortuitous events of an extraordinary nature, which the Board considers justifies not executing the bond, shall be considered justifiable grounds. Once an offer for a particular bidding process has been withdrawn, the bidder may not present an alternate bid.
13. Minutes shall be taken during the bid opening procedure, which shall be signed by the Secretary and by the members of the Board who were present.
14. The bid opening procedure may be recorded at the discretion of the Board. If there is a recording, it shall be included as part of the file for said bidding process.
15. Once the offers have been opened at the specified place, date and time established for such purposes, these shall be considered submitted for the consideration of the Board until the notice of award is issued or the bidding process is cancelled.
16. While the offers are being considered by the Board, bidders, their representatives, or any other party with interest shall abstain from communicating with any University employee through any means regarding issues relating to the bidding process.
17. No University employee or family member shall establish contact with bidders or persons outside the University to offer information regarding a bidding process that is under consideration.
18. The Board may reject any and all offers and impose disciplinary or corrective measures that may apply when, in the opinion of the Board, there has been a violation of the previous sections or when it is believed that the bidder, either personally or through third parties, has exercised undue pressure on the evaluation or adjudication of the bidding process.

I. Evaluation of offers received in a bidding process

1. The Board shall be in charge of evaluating the offers received in a bidding process, in coordination with the Requester or the designated evaluating technical committee and the Procurement Office.
2. The Board, when considering the offers received, shall confirm that bidders comply with the terms and conditions established in the bid specifications document, with special emphasis on those terms and conditions that are mandatory.
3. When evaluating the offers and emitting recommendations, due consideration shall be given to such factors as the ability of the bidder to perform the services, project or works or provide the equipment or supplies that is the object of the bid under consideration; the quality, adaptability and compatibility of the materials, effects, equipment or services for their desired purpose; the bidder's financial responsibility; the bidder's expertise, experience, commercial reputation and integrity, and ability to render ancillary services such as training, maintenance, warranty, replacement parts, and ability to comply with the delivery period.
4. Price estimates or formulas for calculating prices or descriptions of equipment, supplies, or services offered that might be susceptible to various interpretations shall not be accepted.
5. Consideration to compliance with the Puerto Rican Industry Investment Act, Law No. 14 of January 8, 2004, as amended, for the acquisition of equipment and supplies produced, manufactured or assembled in Puerto Rico will be awarded to bidders who have requested it as required in the previous subsection H.1 and have documents supporting their request that evidence the percentage of preference awarded by the Puerto Rican Industry Investment Board.
6. Discounts for early payment may be considered as part of the offer for the purposes of adjudicating the bid, as long as these are in line with the provisions established for such purposes in the bid specifications.
7. In the case of a lease, monthly payments, interest rates, administrative costs, and the residual value to be paid, if any, at the end of the term, in the case of exercising the option to buy.

Article 23. Awarding the Bid.

- A. If the Bidding Board has proof regarding the existence of an deal between two or more bidders in order to obtain the bid, all offers submitted by these bidders shall be rejected.
- B. The Bidding Board shall not consider offers by bidders who have not fully complied with their previous obligations to the University or with government agencies or private clients. In the case of noncompliance, the Board shall notify the Procurement Office so that the participants may be removed from the Registry of Bidders.
- C. The Bidding Board shall ensure that bidders who have been awarded the contract after the bidding process are natural persons or legal entities who: (1) have a solid moral and financial solvency, as reflected by the required documents and financial statements presented; (2) possess the necessary and experience and capacity demonstrated in transactions similar to a bidding process; (3) have

current and valid licenses, permits and franchises as necessary and required by applicable laws and regulations; and (4) having participated in other transactions with the University, have fully complied with their obligations.

- D. If all terms and conditions are equally satisfied, the contract shall be awarded to the lowest bidder. Notwithstanding, the contract may be awarded to another bidder if the quality of the product or service or the suitability of the University justifies such an action.
- E. The bidding process may be adjudicated by line item, groups of line items or completely, in accordance with the bidding process specifications provided and in the manner that is most suitable to the Institution.
- F. The Bidding Board may not award contracts for amounts that exceed the funds available for the acquisition of goods or non personal services.
- G. Before the adjudication, the Bidding Board shall prepare a written evaluation of the offers received, indicating and including the following information:
 - 1. Names of all bidders;
 - 2. Description of the services to be contracted or equipment or supplies to be acquired;
 - 3. Offers submitted by the bidders, including the delivery and/or installation terms for goods and/or services, as well as the validity of prices;
 - 4. Evaluation of services and new technologies;
 - 5. Recommendation for the adjudication or cancelation of the bidding process, duly supported and in accordance with the provisions of these Rules;
 - 6. Copy of the report submitted by the technical committee, if one was constituted, and any other document considered during the adjudication of the bidding process;
 - 7. The evaluation document shall be kept in the bidding process file, but it shall not be notified with the adjudication determination.
- H. The Board shall adjudicate the bidding process in writing in an Award Notice and shall express the reasons for the adjudication. The Award Notice must, at least, contain the following:
 - 1. Names and addresses of all bidders;
 - 2. A summary of the offers;
 - 3. Factors or criteria taken into account in the adjudication of the bidding process;
 - 4. Defects, if any, the proposals presented by the losing bidders;
 - 5. The availability and timeframe in which to petition for reconsideration and judicial review.

- I. After the period of time in which to petition for reconsideration and judicial review, the Bidding Board shall notify its final decision to the Procurement Office so that office may proceed with the guarantee and insurance verification procedure request at the Insurance Office and the preparation of a Purchase Order or request a contract to the Office of the Legal Adviser, as the case may be.

Article 24. Canceling the Bidding Process.

- A. The Bidding Board, on its own initiative or on request of the President of the University or the Chancellor, may reject all offers received if it considers that bidders lack the necessary capacity to comply with their offers, when the goods or services are not in line with the specifications, if the quoted prices exceed the assigned budget, or when it is necessary to protect the best interests of the University.
- B. The Bidding Board shall cancel the bidding process that does not comply with the Preference Act and the Guarantees Act.
- C. The Bidding Board shall declare the bidding process null and void when no offers were received or when only one was received. In these cases, at the discretion of the President of the University or the Chancellor, the process may be carried out under the provisions of Part II, Article 13.
- D. The Bidding Board shall issue a resolution indicating the reasons for authorizing the cancellation.
- E. If the cancellation was authorized prior to the opening of the bidding process, notice of said cancellation shall be given through an announcement in a daily newspaper of general circulation or it shall be notified on the day, time, and place of the bid opening procedure. The notice that shall be sent to the bidders shall include a copy of the cancellation resolution.
- F. If the cancellation was authorized after the opening of the bidding process, a written notice shall be sent to all bidders who participated in the opening of the bidding process.
- G. If the cancellation of the bidding process was authorized after its adjudication, the Bidding Board must prepare a report with the reasons for the cancellation, including a summary with recommendations for the announcement of a new bidding process or any other measure that suits the best interests of the University.

Article 25. Post Award Procedure.

- A. The Bidding Board, by means of a communication signed by its Chairperson, shall notify the successful bidder that the bidding process was awarded in his or her favor via certified mail with return receipt. Said communication shall contain a brief report of the grounds for adjudication, as well as a list of the bidders' names and addresses. Concurrently with this notification, the successful bidder or bidders shall be required to submit the corresponding performance and payment bonds, as well as any other insurance or guarantee, as per the instructions to bidders.
- B. The Bidding Board, by means of a written communication signed by its Chairperson, shall notify in writing the result of the bidding process to all other bidders via certified mail with return receipt. Said communication shall contain a brief report of the grounds for adjudication, as well as a list of the bidders' names and addresses.

- C. Communications addressed to both the successful bidder and to all other bidders who participated in the bidding process must advise of the right to petition for judicial review or reconsideration of the adjudication to a Reconsideration Panel of the Bidding Board, pursuant to the provisions established in these Rules. Said notice shall advise all bidders of their rights, in the following terms: *Pursuant to Article 26 of the Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services at the University of Puerto Rico, you have the right to request a reconsideration of the adjudication of this bidding process by presenting a written Petition to this end to the Bidding Process Reconsideration Panel at the Office of the Secretary of the Reconsideration Panel at the following address [Include the corresponding address and telephone number], within a period of fifteen (15) calendar days from the date on which this notice was deposited in the mail. The Reconsideration Panel must consider the petition for reconsideration of the adjudication of a bidding process within ten (10) calendar days from the date the Petition was presented. Failure to do so shall be interpreted as a rejection or non acceptance of the petition, and from that date, the period of ten (10) calendar days to petition for judicial review before the Court of Appeals shall commence. If the Reconsideration Panel decides to accept the Petition for Reconsideration, the Panel may request additional relevant evidence, hold hearings or delegate the celebration of hearings to an examining officer before entering a decision. The party adversely affected by a decision issued in reconsideration may petition for judicial review before the Court of Appeals within ten (10) calendar days from the date on which the notification of the final order or resolution of the Panel was deposited in the mail.*

Furthermore, you are hereby advised and notified that, pursuant to Section 4.2 of the Uniform Administrative Procedure Act, Law No. 170 of August 12, 1988, as amended, if you do not petition for reconsideration, you may resort directly to the Court of Appeals to request judicial review of this bidding process within ten (10) calendar days from the date on which the notification of this decision was deposited in the mail.

Article 26. Petitions for Reconsideration.

- A. There shall be at least one Reconsideration Panel to attend to reconsiderations originated from all units of the University that are authorized by these Rules. No members of the Reconsideration Panel may be members of the Bidding Board of the institutional unit under appeal. Each Panel shall be formed by two (2) employees designated by the President of the University and one (1) designated by the Chancellor of the respective institutional unit, none of whom may be members of a Bidding Board. These members must have experience and formal education in the field of Law, Finance, Accounting, Procurement, or Administration. In the case of a bidding process originating from Central Administration, the President of the University shall designate the representative from the unit under appeal. The President of the University shall designate the Secretary of the Reconsideration Panel and may also name alternate Panel members.
- B. The Panel shall be responsible for analyzing the petition for reconsideration and reaching a decision regarding said petition, as provided in the following subsections of these Rules.
- C. Only the following may petition for reconsideration of a final decision or adjudication issued by the Bidding Board:
1. Bidders who participated in the bidding process on the adjudication of said bidding process;
 2. Natural persons or legal entities who were excluded or denied a request for admission or readmission to the Registry of Bidders by a Procurement Office or Bidding Board.

3. Natural persons or legal entities against whom a Procurement Office or Bidding Board applied penalties or sanctions.
- D. The jurisdictional terms to petition for reconsideration of a final decision or adjudication issued by the Bidding Board shall be the following:
1. All petitions for reconsideration of a final decision or adjudication of a bidding process shall be presented before the Secretary of the Reconsideration Panel within ten (10) calendar days from the date on which the notification of the decision was deposited in the mail.
 2. All petitions for reconsideration of a decision to exclude or deny entry to the Registry of Bidders or the imposition of a sanction or penalty must be presented before the Office of the Secretary of the Reconsideration Panel within twenty (20) calendar days from the date on which the notification of the decision was deposited in the mail.
 3. All reconsiderations shall be requested by presenting a written Petition for Reconsideration signed by the interested party, his or her legal counsel or authorized agent, containing the following information:
 - a. Name, address, telephone number, email address, and fax number of the bidder petitioning for reconsideration;
 - b. Number and title of the bidding process, if applicable;
 - c. Supported statement of all facts and legal grounds on which the petition arises;
 - d. Copy of the notice announcing the adjudication of the bidding process issued by the Bidding Board or the exclusion or denial of admission to the Registry of Bidders or the notice of imposition of a penalty or sanction;
 - e. Statement of the remedy requested;
 - f. Certification that demonstrates having sent on the same day of presentation a copy of the petition for reconsideration via certified mail with return receipt to all bidders in the bidding process, to the Procurement Director of the unit, and the Bidding Board or the person or legal entity whose decision is being appealed. This requirement shall be of strict compliance.
 4. A petition for reconsideration may be presented and notified through electronic means that offer proof of the date sent, such as fax or email (in pdf format).
- E. The presentation of a Petition for Reconsideration shall not stay the adjudication of a bidding process. Notwithstanding, the petitioning party may request the stay of the adjudication process through a Petition for Reconsideration that is duly supported by evidence and accompanied by a bond. Said bond shall be issued by an insurance or bonding company authorized to do business in Puerto Rico that is acceptable to the University. The bond may also be satisfied by money order or certified check issued in the name of University. Said bond shall be equal to 10% of the full amount of the adjudicated offer or \$100,000, whichever is the lesser of the two. The mere presentation of a bond shall not stay the adjudication of a bidding process. This determination shall lie exclusively at

the discretion of the Reconsideration Panel.

- F. The Secretary of the Reconsideration Panel shall mark the date and time in which the petition was received on the Petition presented and shall forward it to the Panel as soon as possible.
- G. Any bidder whose interests might be affected by the petition for reconsideration of the adjudication of a bidding process shall have five (5) calendar days from the date on which the copy of the Petition for Reconsideration was sent to appear in writing and present his or her position on the issue.
- H. The Panel may dismiss the petition for reconsideration if, after having required corrections, the Petition does not comply in the given period of time with the established form or content requirements.
- I. The Panel must consider the petition and determine if it shall be accepted or denied within ten (10) calendar days after it has been presented. Failure to do so at the expiration of those ten (10) days shall be interpreted as a rejection or a non acceptance of the petition and, from that date, the period to petition for judicial review of the adjudication of the bidding process shall commence.
- J. The Reconsideration Panel must consider the Petition for Reconsideration for exclusions from the Registry of Bidders and on the imposition of penalties within fifteen (15) calendar days from the presentation of the Petition. Failure to do so shall be interpreted as rejected or not accepted and, from that date, the period to petition for judicial review of the adjudication of the bidding process shall commence.
- K. If the Panel opportunely accepts the Petition for Reconsideration and does not dismiss it or reject it, the Panel must make a final decision in a suggested period of thirty (30) calendar days from the date on which the decision to accept the petition was rendered.
- L. In order to reach a decision regarding a petition for reconsideration that has been accepted, the Panel may request any other additional evidence deemed relevant, hold hearings or delegate the celebration of a hearing to designated examining officers in order to subsequently enter a decision. The Reconsideration Panel shall establish the rules that shall govern those hearings.
- M. The resolutions of the Reconsideration Panel shall be considered final rulings.
- N. Any party adversely affected by a final resolution of the Panel may present a petition for review before the Court of Appeals within a period of ten (10) calendar days from the date on which the notification of the final order or resolution of the Panel was deposited in the mail, or within ten (10) calendar days after the period of time provided in subsection I of this Article has expired, in the case of the adjudication of the bidding process. In the cases of exclusion from the Registry of Bidders or the imposition of penalties, the period of time to resort to the Court of Appeals shall be thirty (30) calendar days after the expiration of the period of time provided in subsection I of this Article.
- O. The mere presentation of a petition for judicial review before the Court shall not have the effect of staying the adjudication of a bidding process. The Bidding Board shall notify its final decision to the Procurement Office so that office may proceed with the guarantee and insurance verification procedure request at the Insurance Office and the preparation of a Purchase Order or request a

contract to the Office of the Legal Adviser, as the case may be.

Part VI. MISCELLANEOUS PROVISIONS

Article 27. Registry of Bidders.

- A. Each Procurement Office shall keep a Registry of Bidders accepted for the acquisition of goods, which shall be shared with all institutional units. The Registries of Bidders shall be made available to all agencies of the Commonwealth of Puerto Rico and of the United States Government who so request it. These lists shall be revised each month.
- B. This Registry shall contain: the name of natural persons and legal entities; the type of business or activity conducted; the physical and mailing addresses, including their business address, telephone and fax numbers; email addresses; names of persons authorized to sign offers; Department of State registration numbers in the case of corporations; trade or professional license or the organization's operating license; and the type of business or activity conducted. In addition, credit account numbers for each unit (if applicable) may be requested from the bidders, as well as related information for carrying out electronic payments. The Procurement Office shall revise and update the information in this Registry at least once a year.
- C. The elimination of the Registry of Bidders shall not hinder the University from resorting to other legal remedies in its right.
- D. The President shall establish a procedure for accepting and removing persons from the Registry of Bidders pursuant to these Rules and any applicable laws or regulations.

Article 28. Penalties and Sanctions.

- A. The Bidding Board, under recommendation of the Procurement Director or the Requester, after prior consultation with the Office of Legal Affairs, may apply any of the penalties or sanctions listed in subsection B of this Article to any supplier, bidder, proponent, contractor, or provider who commits the following actions:
 - 1. Violations of applicable Federal laws or laws of the Commonwealth of Puerto Rico.
 - 2. Conviction for crimes committed against public treasury, trust and public service or that involve public property or funds.
 - 3. Breach of contract or of the specifications, terms and conditions of the adjudication or of the purchase order.
 - 4. Acting in consort and mutual agreement with a University employee to obtain advantage or benefit in an acquisition process at the University.
 - 5. Violation of University de Puerto Rico rules or guidelines or incur in conduct that substantially affects the interests of the Institution.
- B. Any supplier, proponent, contractor, or provider who commits any of the actions described in the previous subsection of this Article may be subject to the following penalties, sanctions, or

measures:

1. Forfeiture of the deposit, guarantee or bond that may have been deposited;
2. Satisfaction by the contractor or his or her guarantor of the difference between the price of completing the project and the quoted price;
3. No consideration to both present and future offers;
4. No works awarded.
5. Removal of his or her name from the Registry of Bidders for a period of time deemed appropriate.

Article 29. Guarantees, Insurances, and Bonds.

- A. The Requester and the Central Administration Insurance Office shall evaluate the risks associated with the acquisition of equipment, supplies, and non personal services and shall determine the insurance policies and bonding requirements deemed necessary for tender or contract, all of which shall be established in the bid specifications document or request for proposals.
- B. As a general rule, the University shall determine and record in the bid specifications document or proposal requirement that bidders or proponents must offer a deposit, guarantee or bond by an insurance company duly certified by the Commissioner of Insurance of Puerto Rico and that are acceptable to the University, for the amount and term deemed reasonable, to guarantee: (1) the offer; (2) compliance with the contract to be formalized; (3) payment of materials and manual labor; (4) costs or damages suffered by the University as a result of a petition for reconsideration of any decision issued by the Board; (5) other aspects related to the bidding process or requests for proposals, as applicable. If an exception to this rule arises, it must be fully justified in the Bidding Board files.
- C. In order to cover the aforementioned risks, employees shall require the applicable policies and bonds from the following list:
 1. Performance Bond
 2. Bid Bond
 3. Payment Bond
 4. State Insurance Fund Corporation Policy
 5. Employer' s Liability
 6. Commercial General Liability
 7. Automobile Liability

8. Builders Risk
 9. Pollution Liability
 10. Installation Floater
 11. Any other insurance, guarantee or bond deemed necessary to protect the best interests of the University.
- D. Unless provided otherwise by the President, the minimum amounts for the bonds mentioned below shall be the following:
1. Bid Bond: The Bid Bond shall be issued for no less than five percent (5%) of the amount of the offer.
 2. Performance Bond, in general: When it is required, it shall be issued for a minimum of one hundred percent (100%) of the tendered amount, with a maximum of \$1,000,000; *provided, notwithstanding*, that the amount of the bond required shall be established in the invitation to bid in accordance with the risk assessment for the equipment, goods, or services to be tendered; provided, furthermore, that in all bidding processes awarded for more than one year, the base for calculating the performance bond shall be the annual cost as quoted.
 3. Performance Bond, in the case of contracts for medical services for University employees and students: The performance bond shall be issued for the equivalent of 25% of the total annual cost or \$6,000,000, whichever is less. When the tender is made through the financing method known as *Cost Plus*, the base for calculating the bond shall be the claims paid plus the administrative costs incurred in the last twelve (12) months as contemplated in the specifications contained in the usage reports.
- E. All policies must contain an endorsement through which the University is given notice thirty (30) days prior to the modification or cancelation of said policies. In addition, via endorsement, policies must include the University of Puerto Rico as additional insured.
- F. The Procurement Office shall forward the required documents on insurance policies, bonds, or guarantees received from bidders and successful bidders or proponents to the Central Administration Insurance Office. The Insurance Office shall notify the Procurement Office whether the documents comply with the requirements before issuing any purchase order or signing any contract whatsoever.
- G. The Insurance Office shall ensure that companies that issue bonding and insurance are acceptable to the University and are solvent and authorized to do business in Puerto Rico. For this purpose, they shall be required to present a certificate from the Commissioner of Insurance of Puerto Rico.
- H. Any bidding process or request for proposal may be invalidated if, after twenty (20) business days from the award notice, the successful bidder or proponent does not submit the bonds, insurance, and other guarantees and required documents for the consideration of the University. This inaction shall constitute sufficient motive for the President, after the Bidding Board has issued a determination of noncompliance, to proceed to execute the Bid Bond and the bidder's suspension from the Registry of Bidders, in consultation and coordination with the Offices of Finance and Legal Affairs.

Article 30. Receipt, Delivery, and Payment of Goods.

- A. Delivery of equipment and supplies shall be made directly to the office that issued the purchase order or to the Receipt and Delivery Office, as each institutional unit may determine. The President or Chancellor shall establish the necessary procedures regarding the delivery and receipt of equipment and materials in order to provide expeditious notification of receipt of purchase to the offices concerned and expedite payment. After supplies have been received and payment satisfied, the goods received shall be verified in order to ensure that these strictly adhere to the specifications and other stipulations contained in the purchase order or contract.
- B. As a general rule and in order to ensure the appropriate internal controls, the functions of procurement, receipt and delivery, certification of payment, and registration of received property shall be kept separate. The employee in charge of receipt and delivery shall verify the amount requested by the corresponding requesting unit with the amount ordered and shall initiate corrective measures if necessary when discrepancies in the purchase order arise.
- C. The purchase order receipt report shall be signed by the person authorized in the requesting unit to do so when the employee in charge of delivery delivers the goods.

Article 31. Ethical Obligations.

- A. University employees or advisors who participate in the bidding process may not have economic interests of any other kind in the bidding process and under no circumstance shall they intervene in an advisory capacity or in the preparation or drafting of offers for bidders or suppliers.
- B. Bidders and suppliers must comply with the provisions of Law No. 84 of June 18, 2002, as amended, known as the Code of Ethics for Contractors, Suppliers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies of the Commonwealth of Puerto Rico.
- C. In each Institutional Unit, the Procurement Director shall be responsible for training and orienting individuals who participate in the acquisition process on their ethical responsibilities. He or she must also be available to offer orientation on these issues to third parties who participate in the process for the acquisition of goods or services for the University.

Article 32. Amendments, Repeals, and Validity.

- A. These Rules may only be amended by the Board of Trustees.
- B. These Rules shall affect the Rules and Regulations for the Acquisition of Equipment, Supplies, and Non Personal Services at the University of Puerto Rico approved by the Board of Trustees by way of Certification No. 22 (1995-1996), all of its amendments and any other certification, rules, regulation, or communication inconsistent with these Rules.
- C. The provisions of these Rules are separable from each other. The invalidity of one or more articles or sections shall not affect the remaining provisions that may be applied independently of those declared null and void.
- D. These Rules shall take effect thirty (30) days after filing at the Department of State, pursuant to the provisions of the Uniform Administrative Procedure Act, as amended.