

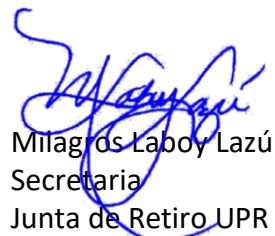
Yo, Milagros Laboy Lazú, secretaria de la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

La Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, en reunión ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2024, en virtud de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, en su Artículo 3 inciso H(5) y H(15), y atemperado a lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante Sentencia en los casos KLCE20190366 y KLAN20190304, al nombrar como fiduciario sustituto a la Junta de Retiro-UPR ante el incumplimiento sustancial en dicha gestión por parte de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, determinó:

Aprobar el Reglamento sobre Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, el cual se hace formar parte de esta certificación y cuya fecha de efectividad es inmediata.

A la fecha de efectividad de este Reglamento quedara sin efecto el Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No profesionales de la UPR adoptado mediante la certificación Núm. 5 (2021-2022) y toda otra reglamentación incompatible.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de marzo de 2024.



Milagros Laboy Lazú  
Secretaria  
Junta de Retiro UPR



# **Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro de la UPR**

**Certificación Núm. 34 (2023-2024)**

# Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro de la UPR

<b>CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
Artículo 1 Título.....	3
Artículo 2 Base Legal.....	3
Artículo 3 Propósito .....	3
Artículo 4 – Jurisdicción y Alcance.....	3
Artículo 5 – Interpretación .....	3
<b>CAPÍTULO II – DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 6 – Definiciones .....	4
<b>CAPÍTULO III - JUNTA DE SUBASTAS .....</b>	<b>10</b>
Artículo 7 Junta de Subastas .....	10
Artículo 8 Reglamento Interno de Subastas .....	10
<b>CAPÍTULO IV – COMITÉ DE IMPUGNACIÓN DE ADJUDICACIONES .....</b>	<b>13</b>
Artículo 9 COMITÉ IMPUGNACION DE ADJUDICACIONES .....	13
<b>CAPÍTULO V- COMPRAS DE EMERGENCIA .....</b>	<b>14</b>
Artículo 10 COMPRAS DE EMERGENCIA .....	14
<b>CAPÍTULO VI - FIANZAS .....</b>	<b>15</b>
Artículo 11 Fianzas .....	15
<b>CAPÍTULO VII – NORMAS SOBRE COMPRAS .....</b>	<b>16</b>
Artículo 12 - Normas Sobre Compras .....	16

<b>CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>18</b>
Artículo 13 - Cláusula de Separabilidad .....	18
Artículo 14 Derogación .....	18
Artículo 15 Vigencia .....	19

# **Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro de la UPR**

## **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1 – TÍTULO**

Estas normas y reglas se conocerán como “Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro de la UPR”.

### **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

El Sistema de Retiro de la UPR (“Sistema de Retiro de la UPR”) adopta este Reglamento en virtud de la autoridad que le confiere la Escritura Núm. 58, sobre Ratificación y Reconocimiento de Fideicomiso; la Ley Núm. 219 de 31 de agosto de 2012, según enmendada, conocida como Ley de Fideicomisos de Puerto Rico; y la Sentencia dictada el 30 de septiembre de 2020 por el Tribunal de Apelaciones en los casos civiles consolidados número KLAN201900304 y KLCE201900366.

### **ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por el Sistema de Retiro de la UPR para tramitar todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales; y establecer los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la UPR.

### **ARTÍCULO 4 - JURISDICCIÓN Y ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales regirán los procesos de compras y subastas en todas las áreas y divisiones del Sistema de Retiro de la UPR.

### **ARTÍCULO 5 – INTERPRETACIÓN**

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en cualesquiera otras leyes o reglamentos que se adopten en el futuro.

## CAPÍTULO II – DEFINICIONES

### ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y consciente; las usadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el singular.

**Sección 6.1- Adjudicación:** otorgar la compra, subasta o propuesta al licitador agraciado, conforme a los criterios establecidos mediante este “Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro de la UPR”.

**Sección 6.2 - Anuncio de Subasta:** Aviso publicado en un periódico diario de circulación general para solicitar la presentación de ofertas en bienes, obras, servicios y realización de mejoras permanentes. Se utiliza en los procedimientos de subasta formal.

**Sección 6.3 - Apertura de Subasta** - Acto en el cual se abre los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta.

**Sección 6.4 - Bienes:** Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o todo aquello susceptible de moverse por sí o por otra fuerza, que puede ser fungible o no, tales como pero sin limitación: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.5 - Certificado de elegibilidad:** Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (“ASG”), acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador, suplidor o proveedor, con los requisitos que mediante Ley 73-2019 son requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores de ASG.

**Sección 6.6 - Comité Técnico o Especializado:** funcionarios del Sistema de Retiro de la UPR con las destrezas técnicas para servir de asesores a la

Junta de Subastas en la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales. Estos serán convocados de ser necesario y de acuerdo con el tipo de adquisición.

**Sección 6.7 - Comité Impugnación de Subastas Adjudicadas:** funcionarios del Sistema de Retiro de la UPR que se encargarán de revisar las impugnaciones presentadas luego de la adjudicación de las subastas informales o formales.

**Sección 6.8 - Compra:** Sinónimo de adquisición de bienes, obras, servicios no profesionales. Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sea bienes, obras y servicios no profesionales, que debe adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.9 - Comprador:** funcionario del Sistema de Retiro de la UPR designado por la Junta de Retiro UPR y facultado para efectuar compras.

**Sección 6.10 - Compra de Emergencia:** Se realiza para atender necesidades inesperadas e imprevistas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales que requieran la acción inmediata del director o del Sistema de Retiro de la UPR por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad pública, al suspenderse o afectarse adversamente los servicios y la propiedad del Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.11 - Compra Única:** Aquélla para la cual no existe un contrato abierto y que se hace para obtener un artículo o productos específicos en un determinado período. Esto ocurre cuando sólo existe un suplidor sobre el bien o servicio a adquirirse.

**Sección 6.12 - Conflicto de Interés:** Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Sistema de Retiro de la UPR; esto incluye, pero no se limita a, los miembros de la Junta de Retiro de la UPR, que obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición. Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o cuando esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo grado de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de interés, el miembro de la Junta de Subastas afectado tendrá que inhibirse de todo el proceso de subasta y

le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción dispuesta por la legislación y reglamentación aplicables.

**Sección 6.13 - Contratista:** Un vendedor, suplidor, proponente o licitador, según corresponda, al que se adjudique o firme un contrato o una orden de compra con el Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.14 - Contrato:** Acuerdo o convenio escrito, vinculante entre un contratista y el Sistema de Retiro de la UPR, para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales.

**Sección 6.15 - Cotización:** precio u oferta presentada por un proponente o suplidor bajo el método de licitación de compra informal. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita el Sistema de Retiro de la UPR y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.

**Sección 6.16 - Compra Informal:** Método de licitación a utilizarse al adquirir bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo sea entre quince mil (\$15,000) y no excede de cien mil dólares (\$100,000).

**Sección 6.17 - Criterios de Evaluación:** Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, utilizados por la Junta de Subastas, para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para adjudicación. Incluye cuando aplique los criterios enumerados en la solicitud de calificaciones evaluada por el Comité Técnico para recomendar la calificación de un potencial proponente.

**Sección 6.18 - Adjudicación de Subasta:** Determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles potenciales proponentes resultaron calificados y cuáles no, como resultado de un proceso de adjudicación y evaluación de los pliegos de la subasta.

**Sección 6.19 - Días:** Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga.

**Sección 6.20 - Director:** Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.21 - Enmienda o Adenda:** Todo documento publicado, previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a, explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o solicitudes de



propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados.

**Sección 6.22 - Especificaciones:** Conjunto de características primordiales de los bienes, obras, y servicios no profesionales, señalados como referencias para cada partida de una compra, propuesta o subasta, así como las características o cualidades físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad que describa el tipo de bien, obras y servicios no profesionales que se requieran. También comprenderá el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento en caso de bienes.

**Sección 6.23 - Fianza de Ejecución (Performance Bond):** Garantía monetaria requerida a un licitador o proponente para asegurar cumplimiento de una obligación. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

**Sección 6.24 - Fianza de Licitación (Bid Bond):** Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

**Sección 6.25 - Hoja de Cotización:** Documento mediante el cual, en un proceso de compra informal, se podrá solicitar a un suplidor que este o no esté debidamente registrado en el RUL (Registro Único de Licitadores ASG) que cotice o presente su oferta de precios en consideración a las especificaciones de los bienes o servicios descritos.

**Sección 6.26 - Invitación a Subasta:** Solicitud de licitaciones hecha por escrito, anunciada públicamente y/o mediante medios electrónicos a los posibles licitantes para la adquisición de bienes, obras, y servicios no profesionales.

**Sección 6.27 - Junta de Retiro UPR:** Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

**Sección 6.28 - Junta de Subastas:** Funcionarios del Sistema de Retiro de la UPR compuesta por cinco (5) miembros que establecerán el estudio, la evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas cuyas funciones se rigen por este Reglamento y la Junta de Subastas del

Sistema de Retiro de la UPR. Los componentes serán los siguientes: Sub-Director Ejecutivo del Sistema de Retiro de la UPR, (1) Contador, Asistente Administrativo, quienes deben ser de las áreas de Finanzas o Contabilidad; y dos (2) miembros de la Junta de Retiro de la UPR.

**Sección 6.29 - Licitador:** Persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Único de Licitadores (“RUL”) de la ASG, disponible e interesada en comparecer y presentar cotizaciones, ofertas o propuestas de bienes, obras y servicios no profesionales en cualquier procedimiento de propuestas o subastas del Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.30 - Licitador Agraciado:** Licitador a quién se adjudica la buena pro de una subasta o propuesta. Licitador que ha presentado oferta y/o propuesta al haberse celebrado un proceso de licitación y que cumple con los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales en la Invitación a Subasta y sus pliegos.

**Sección 6.31 - Mejor valor:** Oferta o propuesta que representa el mayor beneficio para el Sistema de Retiro de la UPR. También serán considerados como parte del mejor valor los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal sobre el Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.32 - Obligar Fondos:** Separar y reservar del presupuesto del Sistema de Retiro de la UPR una cantidad de dinero que se estime necesaria para cubrir ciertos desembolsos de proyectos de obras de construcción y otros bienes o servicios.

**Sección 6.33 - Obra:** Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejoras permanentes, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura del Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.34 - Oferta o Propuesta:** Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. Se conoce como la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante solicitud de cotización emitida por el Sistema de Retiro de la UPR como parte de un proceso de compra informal.

**Sección 6.35 - Orden de compra o servicio:** Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.

**Sección 6.36 - Partidas:** Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta informal, subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas, en las cuales se requiere bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.

**Sección 6.37 - Pliego de Subasta:** Documento que se entrega a los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta, solicitud de propuesta o solicitud de propuestas selladas.

**Sección 6.38 - Proceso de impugnación de la adjudicación:** Solicitud que hace un licitador o un proponente para que la Junta de Retiro de la UPR revise una determinación final de la Junta de Subastas.

**Sección 6.39 - Proveedor o Suplidor:** Persona natural o jurídica que provee materiales, bienes o servicios al Sistema de Retiro de la UPR.

**Sección 6.40 - Reunión Compulsoria Pre-Subasta:** Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se va a adquirir o a realizar. El no acudir a la reunión pre-subasta descalifica al licitador por ser esta una compulsoria.

**Sección 6.41 - Registro Único de Licitadores o Registro (“RUL”):** Registro electrónico de la ASG en el que constan los nombres, direcciones y toda información requerida sobre las personas naturales o jurídicas calificadas y clasificadas por ASG para contratar con el Gobierno de Puerto Rico por éstas haber cumplido con los requisitos establecidos por la ASG mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicables.

**Sección 6.42 - Servicios no profesionales:** Servicios cuya prestación principal consiste en el producto de la labor en la cual no se requiere 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.

**Sección 6.43 - Sistema de Retiro:** Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

**Sección 6.44 - Subasta Desierta:** Cuando no se recibe ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.

### **CAPÍTULO III - JUNTA DE SUBASTAS**

#### **ARTICULO 7 - JUNTA DE SUBASTAS**

**Sección 7.1 - Subasta Informal-** Adquisiciones de obras y Servicios desde quince mil dólares (\$15,000) hasta cien mil dólares (\$100,000).

**Sección 7.2 - Subasta Formal-** Adquisiciones de obras y servicios que excedan los cien mil dólares (\$100,000).

**Sección 7.3 - Subasta de Mejoras Permanentes –**

- a. **Subasta Informal-** Serán aquellas de mejoras permanentes de obras y servicios desde cero dólares (\$ 0) hasta ciento setenta y cinco mil dólares (\$175,000).
- b. **Subasta Formal** - que exceda de ciento setenta y cinco mil dólares (\$175,000).

#### **Sección 7.4 - Creación y Composición**

Los miembros de la Junta de Subastas mantendrán su puesto en la Junta de Subastas hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta de Subastas, la Junta de Retiro designará a uno de los miembros para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta de Subastas quede vacante de forma permanente antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

Su composición será la descrita por esta Junta en el reglamento interno de la Junta de Subastas.

#### **ARTÍCULO 8 - REGLAMENTO INTERNO DE SUBASTAS**

La Junta de Subastas adoptará un reglamento interno cuyas disposiciones sobre los deberes y funciones de sus miembros, oficiales y demás funcionarios; al igual que los procedimientos para tramitar, adjudicar e impugnar subastas formales y propuestas selladas; y aquéllos necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, estarán en armonía con lo dispuesto en este

Reglamento, el cual complementará el Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

### **Sección 8.1 - Conflictos de Interés**

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o cuando esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo grado de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de interés, el miembro de la Junta de Subastas afectado tendrá que inhibirse de todo el proceso de subasta y le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción dispuesta por la legislación y reglamentación aplicables.

### **Sección 8.2 - Quórum**

Cualesquiera tres (3) miembros de la Junta de Subastas constituirán quórum. Para la validez de sus decisiones regirá la mayoría simple. Los empates serán resueltos por la Junta de Subastas en pleno y con el asesoramiento técnico que estime necesario.

### **Sección 8.3 - Facultades y Deberes de la Junta de Subastas**

- a. Previo al envío de la Invitación a Subasta, discutir y validar con el Comité Técnico la necesidad de los bienes, obras o servicios no profesionales y asegurarse de que las especificaciones en la Invitación satisfacen y/o cumplen tales necesidades.
- b. Enviar por conducto de su Secretario las invitaciones para las subastas formales, solicitudes de propuestas selladas y solicitudes de calificaciones.
- c. Evaluar y adjudicar compras y contrataciones relacionadas a subastas formales y propuestas selladas cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00).
- d. Evaluar las declaraciones de calificaciones sometidas por los proponentes potenciales de acuerdo con los criterios de evaluación y emitir la correspondiente declaración de calificaciones.
- e. Celebrar reuniones y vistas.

- f. Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes.
- g. Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas formales, propuestas selladas y determinación de calificaciones, así como cualquier orden, requerimiento o resolución que proceda en los asuntos ante su consideración.
- h. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso.
- i. Cualquier otra facultad, función o deber que este Reglamento le asigne o delegue. Las funciones de los miembros de la Junta de Subastas son indelegables.

#### **Sección 8.4 – Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas o “Request for Proposal” (RFP)**

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas.

#### **Sección 8.5 -Solicitud de Cualificaciones o “Request for Qualifications (RFQ)**

Métodos de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita que sometan sus cualificaciones. La invitación, así como la evaluación y la adjudicación, será realizada por la Junta de Subastas.

#### **Sección 8.6 - Requerimiento de Información (RFI)**

Los requerimientos de información no son un método de licitación. Éstos se utilizan para saber si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien y/o servicio no profesional particular. También podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional.

#### **Sección 8.7 - Adjudicación de Subasta**

Luego de evaluados y cualificados los proponentes, incluyendo los pliegos de subasta, el Comité de Subastas procederá a adjudicar la misma al mejor postor de acuerdo con lo establecido en la descripción del requerimiento para compra.

### **Sección 8.8 -Notificación de Adjudicación**

Una vez la Junta de Subastas realice una adjudicación, notificará su determinación final mediante la Resolución sobre Aviso de Adjudicación, la cual será notificada adecuadamente, mediante correo certificado con acuse de recibo o correo electrónico, a todas las partes con derecho a impugnar.

### **Sección 8.9 - Contratos Maestros**

El Sistema de Retiro de la UPR podrá celebrar cualquier procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas con el objetivo de otorgar contratos maestros bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos se podrá levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Estos contratos pueden estar vigentes en la Administración de Servicios Generales.

### **Sección 8.10 - Arrendamiento**

Puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el uso y disfrute de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto. El arrendamiento también puede ser de bienes inmuebles. El arrendador cede temporalmente su uso y disfrute a otra persona a cambio del pago de una renta.

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen mediante los mismos procedimientos que se utiliza para las compras. En caso de haber un contrato vigente con el Sistema de Retiro de la UPR para ofrecer el bien o prestar el servicio, se tramitará la orden de compra u orden de servicio correspondiente bajo dicho contrato. En caso de que no exista un contrato vigente, se procederá a realizar el procedimiento del método de compra correspondiente.

## **CAPÍTULO IV – COMITÉ DE IMPUGNACIÓN DE ADJUDICACIONES**

### **ARTICULO 9 - COMITÉ IMPUGNACION DE ADJUDICACIONES**

### **Sección 9.1 - Creación y Composición**

El Comité Impugnación de Adjudicaciones adscrito a la Junta de Retiro UPR tendrá naturaleza cuasi judicial y estará facultado para revisar cualquier impugnación de las determinaciones o adjudicaciones hechas por la Junta de Subastas del Sistema de Retiro de la UPR.

### **Sección 9.2 - Conflictos de Interés**

Ningún miembro del Comité Impugnación de Adjudicaciones podrá incurrir en conflictos de interés según se define en este reglamento.

### **Sección 9.3 - Facultades y Deberes del Comité Impugnación**

Los deberes del Comité Impugnación de Adjudicaciones serán los siguientes:

- a. Revisar y adjudicar con criterio independiente las impugnaciones de adjudicaciones de subastas informales y solicitudes de propuestas selladas.
- b. Revisar y adjudicar con criterio independiente las impugnaciones de adjudicaciones de subastas formales, propuestas selladas y determinación sobre calificaciones realizadas por la Junta de Subastas.
- c. Resolver los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes.

## **CAPÍTULO V- COMPRAS DE EMERGENCIA**

### **ARTICULO 10 - COMPRAS DE EMERGENCIA**

#### **Sección 10.1 — Procedimientos para Realizar Compras de Emergencia**

Las compras de emergencia serán realizadas mediante compra directa al proveedor o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. El Sistema de Retiro de la UPR deberá justificar por escrito las razones por las cuales no se pudo realizar la compra mediante alguno de los métodos de licitación establecidos en este Reglamento y por las cuales es necesario realizar la compra de emergencia.



La emergencia será declarada por el Director Ejecutivo en conjunto con el Comité Ejecutivo de la Junta del Sistema de Retiro UPR.

## **CAPÍTULO VI – FIANZAS**

### **Artículo 11 – FIANZAS**

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que serán adquiridos lo ameriten, la Junta de Subastas podrá requerir a quiénes oferten, liciten o presenten propuestas varios tipos de fianzas, con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En las instancias en que sea requisito compulsorio la prestación de fianza, esto siempre se especificará en el pliego de subasta, en el requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

#### **Sección 11.1 - Fianza de Licitación (“Bid Bond”)**

A quiénes liciten o presenten propuestas se podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta o propuesta. El monto de la fianza no excederá de un quince por ciento (15%) del precio licitado o cotizado, a menos que en el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se establezca otra cantidad. Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra, según aplique, la Junta de Subastas, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluyendo la del licitador agraciado a quien se adjudicó la “buena pro”.

Cuando la oferta sea enmendada, si conlleva un aumento en el precio de la oferta original será obligación del licitador ajustar la fianza de acuerdo a la nueva cuantía. De lo contrario, la oferta original se mantendrá vigente y no se considerará la enmienda. Se podrá ejecutar la Fianza de Licitación si, expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de habersele citado para ello.

Cuando la Junta de Retiro de la UPR o la Junta de Subastas decida cancelar la subasta, se devolverá todas las fianzas de licitación dentro del término de tres (3) días laborables.

#### **Sección 11.2 - Fianza de Ejecución (“Performance Bond”)**

A quién se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar fianza de ejecución ante la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según aplique, no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza se fijará en el pliego de subasta o en el pliego de requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

El Secretario de la Junta de Subastas devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente. Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución si, transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta, requerimiento, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, el licitador agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple con las obligaciones, según contratadas, por causas imputables al licitador. Además, el licitador responderá económicamente por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador.

### **Sección 11.3 - Fianza de Pago (“Payment Bond”)**

A quién se adjudique una subasta o propuesta para realizar una obra de construcción se podrá requerir, además de cualquier otra fianza, una Fianza de Pago. Esta fianza garantiza que las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista recibirán las sumas no pagadas y adeudadas en concepto de mano de obra suplida o materiales suministrados en la obra objeto de contrato.

### **Sección 11.4 - Ejecución de Fianza de Pago “Payment Bond”**

Se podrá ejecutar la Fianza de Pago en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el licitador adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del contrato.

## **CAPÍTULO VII – NORMAS SOBRE COMPRAS**

### **ARTICULO 12 - NORMAS SOBRE COMPRAS**

**Sección 12.1** Responsabilidades Generales del Funcionario autorizado a cargo de las compras del Sistema de Retiro de la UPR deberá:

- a. Recibir, evaluar y tramitar la Solicitud Para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales ("Solicitud"), firmada por el director del área de origen, la cual deberá ser presentada debidamente cumplimentada, treinta (30) días previos a la fecha para la cual se estima que será necesario contar con el bien, comenzar la obra o comenzar a recibir los servicios no profesionales.
- b. Revisar y corroborar la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud (cantidad, descripción del producto, firmas, etc.) en todos sus extremos antes de comenzar el trámite de adquisición. Verificar, además, si la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales contiene toda la documentación requerida.
- c. Verificar que la Solicitud cumple con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o cualesquiera normas aplicables.
- d. Verificar la disponibilidad de fondos disponibles antes de proceder a iniciar los trámites para solicitar o requerir una compra o servicio.
- e. Verificar si en el Sistema de Retiro de la UPR existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
- f. Conforme el contenido de la Solicitud, identificar el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se debe tramitar la Solicitud, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- g. Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, preparar la orden de compra o contrato correspondiente, obligando los fondos para la adquisición.
- h. Asegurarse de que conste una orden de compra y/o servicio o contrato antes de recibir los bienes o los servicios.
- i. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra o servicio y

el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación.

- j. En el caso de adquisiciones con fondos federales, el Funcionario a cargo de las compras y la Junta de Subastas, según aplique, deberán verificar que el licitador agraciado no se encuentre en el Registro de Excluidos ("Debarment Registry") del "System for Award Management" (mejor conocido como "SAM" o "SAM System"). En caso de que un licitador que resulte agraciado en cualquier procedimiento adquisitivo esté incluido en dicho registro, su inclusión en el mismo será causa suficiente para su descalificación.

### **Sección 12.2 - Compra Directa Contra Contrato**

- a. Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por el Sistema de Retiro de la UPR, por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento; y cuyo contrato esté vigente. En las compras contra contratos no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra o contrato, según se haya establecido en el pliego correspondiente.
- b. Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales, previa evaluación de la recomendación de trámite realizada por la oficina o división concernida, determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se tramitará la compra.
- c. En caso de que la solicitud sometida originalmente fuere enmendada y dicha enmienda alterara el precio de la adquisición, se procederá a realizar el método de licitación correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTICULO 13 - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier capítulo, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

### **ARTICULO 14 – Derogación**

Se deroga cualquier otro reglamento o norma anterior incompatible con los asuntos regulados en este Reglamento.

#### **ARTICULO 15 - Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.