

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

La Junta de Retiro, mediante Referéndum celebrado el 20 de mayo 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 (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 U.P.R., determinó:

Aprobar el nuevo Reglamento Interno de la Junta de Subastas del Sistema de Retiro UPR con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en el Sistema de Retiro para la adquisición de equipos, materiales, artículos y servicios no personales.

El Reglamento se hace formar parte de esta certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de mayo de 2024.



Milagros Laboy Lazú
Secretaria
JUNTA DE RETIRO - UPR



***REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE
SUBASTAS
DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UPR***

Certificación Número 44 (2023-2024)

**REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE SUBASTAS
DEL SISTEMA DE RETIRO UPR**

Parte I. DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. Titulo	3
Artículo 2. Base Legal	3
Artículo 3. Propósito y Aplicación	3
Artículo 4. Interpretación y Definiciones	3
Parte II. Solicitud de propuestas o solicitud de Propuestas Selladas.....	7
Artículo 5. Solicitud de Propuestas o Propuestas Selladas	7
Parte III. SUBASTAS	13
Artículo 6. Junta de Subastas	13
Artículo 7. Proceso de Subasta	17
Artículo 8. Tipos de Subasta	23
Artículo 9. Evaluación de Oferta	23
Artículo. 10 Subasta Formal	26
Artículo 11. Adjudicación de Subasta	27
Artículo 12. Cancelación de Subasta	28
Artículo 13. Procedimiento posterior a la adjudicación	29
Artículo 14. Petición de reconsideración	30
Artículo 15. Contratos Maestros	32
Artículo 16. Arrendamiento	33
Artículo 17. Garantías, Seguros y Fianzas	33

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL SISTEMA DE RETIRO UPR

PARTE I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Interno para la Junta de Subasta del Sistema de Retiro UPR”

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones contenidas en 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 y Aplicación

A. Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en el Sistema de Retiro de la UPR 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 el Sistema de Retiro de la UPR; a todos los empleados del Sistema, 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.

Artículo 4. Interpretación y Definiciones

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en el Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro UPR.

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, a la Junta del Sistema de Retiro de la UPR 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(a) o empleado(a) del Sistema autorizado(a) o designado(a) por autoridad competente para efectuar transacciones de adquisición a nombre y en representación del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico de conformidad con las normas aplicables.

C. **Aviso de Cambio** – Documento oficial expedido por el Sistema 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 del Sistema.

E. **Contrato** – Documento suscrito por el Presidente, Director(a) Ejecutivo (a) o sus representantes autorizados, en representación del Sistema, 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 del Sistema.

G. **Emergencia** – Suceso o situación de naturaleza excepcional que ocasione una necesidad institucional inesperada e imprevista y que requiera una acción inmediata por parte del Sistema que conlleva 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 del Sistema.

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 Cumplimiento o 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 de este de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

N. 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.

O. Junta del Sistema de Retiro – Cuerpo rector encargado de gobernar y administrar el Sistema con facultades y deberes definidos en el Reglamento Interno del Sistema de Retiro.

P. Junta de Subastas – Conjunto de empleados o funcionarios designados por la Junta que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios requerida por este Reglamento.

Q. Licitador – Persona natural o jurídica que participa en una subasta del Sistema presentando una oferta.

R. Licitador agraciado – Licitador a quien se le adjudique la buena pro en una o más partidas o renglones de una subasta.

S. 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. 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, 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 UPR.

T. Orden de Compra – Documento oficial que emite el Sistema conforme con este Reglamento, para formalizar los acuerdos entre el Sistema y el proveedor para la adquisición de bienes.

U. **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 facsímile del licitador.

V. **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.

W. **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.

X. **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.

Y. **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 Ejecutivo consideren necesarios para aclarar dudas que presenten los licitadores sobre los términos y condiciones de las especificaciones.

Z. **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.

AA. **Registro de Licitadores** – Lista de personas naturales o jurídicas calificadas por la Universidad para comparecer en subastas en calidad de licitadores.

BB. **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 del Sistema.

CC. **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.

DD. **Requisición** – Documento con formato pre-establecido utilizado para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.

EE. **Servicios No Personales** – Servicios cuya prestación principal consista en el 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.

FF. **Sistema** – Se refiere al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

GG. **Solicitante** – Unidad organizacional, dependencia, oficina, división o subdivisión del Sistema 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.

HH. **Subasta** – Procedimiento de solicitar ofertas para la adquisición de bienes y/o servicios no personales, en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones establecidas por el Sistema.

II. **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.

PARTE II. SOLICITUD DE PROPUESTAS Y PROPUESTAS SELLADAS (RFP)

Artículo 5. SOLICITUD DE PROPUESTAS O PROPUESTAS SELLADAS

- A. Método de licitación a ser utilizado al adquirir bienes, obras y servicios no profesionales y que admite la negociación entre el oferente y el Sistema de Retiro UPR, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas antes de la adjudicación de la buena pro. El Sistema de Retiro de la UPR podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. El RFP deberá contener los criterios a utilizarse en la adjudicación del contrato. O sea, los requerimientos, términos y condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación. Disponiéndose que la fase de negociación no creará un derecho adquirido.
- B. Se podrá utilizar la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la **Solicitud de Propuestas** dispuesta en este Artículo cuando: 1) El costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no exceda de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) y 2) la adjudicación sea realizada por el Funcionario autorizado por la Junta de Retiro de la UPR. La Invitación será emitida por el Funcionario autorizado y enviará copia a la Junta de Retiro UPR.

- C. Se podrá utilizar la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la **Solicitud de Propuestas Selladas (RFP)** dispuesta en este Artículo cuando:
1. el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00);
 2. la adjudicación sea realizada por la Junta de Subastas 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.
- D. Para usar el procedimiento de RFP en cada caso, el Sistema de Retiro 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.
- E. Criterios para utilizar en el Procedimiento de Solicitud de Propuestas o Propuestas Selladas.
1. Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Bienes a adquirir son altamente sofisticados, especializados, técnicos y/o complejos;
 - b. Los precios cotizados en una subasta son irrazonablemente altos;
 - c. Los términos de las ofertas de la subasta resultan onerosos para el Sistema de Retiro UPR;
 - d. Escasos suplidores calificados.
- F. Solicitud de Aclaración (*Request for Clarification*).
1. Proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito

contenido en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme a lo siguiente:

2. En o antes de la fecha límite establecida, los potenciales proponentes podrán solicitar por escrito a la Junta de Subastas, según aplique, una aclaración o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego.
3. La Junta de Subastas ofrecerá las respuestas o aclaraciones correspondientes en la fecha que se establezca para ello.
4. La Junta de Subastas no responderán a pedidos verbales, excepto aquéllos que se realicen en una reunión pre propuesta.
5. La Junta de Subastas notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual a cada proponente.

G. Comité Evaluador/Técnico de Propuestas — RFP.

Una vez emitida la referida autorización, la Junta del Sistema de Retiro designará un grupo de funcionarios o empleados que tendrán la encomienda de 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 Comité podrá obtener asistencia técnica en el proceso de evaluar las propuestas.

H. Evaluación Preliminar de Propuestas.

La Junta de Subastas con la ayuda del Comité Evaluador/Técnico asignado al trámite, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve los intereses del Sistema de Retiro UPR. Asimismo, la Junta de Subastas, podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos.

I. 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, cuándo y dónde 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.
- J. 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 el Sistema de Retiro;
 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 el Sistema de Retiro 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;
 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 Comité Evaluador/Técnico 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.

K. Proceso de Evaluación de Propuestas:

Las propuestas se entregarán al Comité Evaluador/Técnico 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/Técnico 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/Técnico 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/Técnico, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Sistema. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité Evaluador/Técnico, 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/Técnico 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/Técnico, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios y/o los términos y condiciones más beneficiosos para el Sistema.

4. Si la Junta de Subastas y/o el Comité Evaluador/Técnico deciden sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

- a. La Junta de Subastas o el Comité Evaluador/Técnico 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 de la Junta de Subastas o del Comité Evaluador/Técnico, durante las discusiones y negociaciones obligará al Sistema de retiro UPR 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/Técnico para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. 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. A los licitadores cuyas ofertas o propuestas no cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podría variar con cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en los hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.

e. El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal relativa a una propuesta.

f. Las discusiones y negociaciones se podrán celebrar, en todo o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Junta de Subastas, según sea el caso. También podrán celebrarse por medios electrónicos.

g. No se requerirá discusiones orales o escritas en los 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 mejor valor para el Sistema de Retiro UPR , siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se haya notificado a los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudique sin discusiones.

h. De celebrarse discusiones y negociaciones, la Junta de Subastas podrá solicitar a los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan enmiendas a las Propuestas (“Best and final offer” o “BAFO”) que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.

i. La Junta, con la ayuda del Comité Evaluador /Técnico:

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 esta.

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.

j. 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.

k. 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 del Sistema.

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 el Sistema 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 el Sistema.

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.

L. 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 III. Artículo 11.H, I de este Reglamento.

M. Cancelación de Propuestas.

Toda cancelación bajo este Artículo se hará conforme a lo dispuesto en la Parte III. Artículo 12 de este Reglamento en todo aquello que sea compatible con la forma de adquisición dispuesta en este Artículo.

N. Disposiciones Generales.

1. La Junta del Sistema de Retiro UPR podrá autorizar normas y procedimientos para viabilizar esta forma de adquisición, 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 del Gobierno de Puerto Rico.

PARTE III. SUBASTAS

Artículo 6. Junta de Subastas

Creación y Composición: Es un organismo administrativo para llevar a cabo todos los procesos de las Juntas de Subastas Generales y de Mejoras Permanentes. La Junta de Subastas estará compuesta según se dispone en este Artículo.

La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad principal en la adjudicación de las subastas informales y formales, así como propuestas selladas que se realice para el Sistema de Retiro UPR; y para evaluar y entender en cualquier asunto que le sea delegado por la Junta de Retiro UPR.

1. Composición de la Junta de Subastas: La Junta de Subastas estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) alternos:
 - a. Subdirector Ejecutivo- Presidente (propiedad)
 - b. Contador (del área de Finanzas) (propiedad)
 - c. Miembro de la Junta de Retiro UPR (propiedad)
 - d. Contador (del área de Finanzas) (alterno)
 - e. Miembro de la Junta de Retiro UPR (alterno)
2. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta de Subastas, la Junta de Retiro UPR 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
3. 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.
4. 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.

5. El quórum para las reuniones debe con un mínimo de tres (3) miembros en propiedad o alternos.
6. Los miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna en adición a sus salarios.

A. Facultades y Deberes de la Junta de Subastas.

1. La Junta de Subastas ejercerá las facultades y tendrá los deberes siguientes:
 - a. 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.
 - b. Enviar por conducto de su Secretario las invitaciones para las subastas formales, solicitudes de propuestas selladas y solicitudes de calificaciones;
 - c. Celebrará y adjudicará las subastas para la adquisición de bienes y/o servicios no personales que deban adquirirse mediante subasta.
 - d. Podrá nombrar comités técnicos que participen en la evaluación de las ofertas sometidas y ofrezcan su asesoramiento. El Comité regirá sus trabajos bajo las mismas normas de confidencialidad que aplican a la Junta de Subastas. Si los miembros del comité son empleados o funcionarios del Sistema, no recibirán remuneración por estos servicios.
 - e. 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.
 - f. Evaluar y adjudicar compras y contrataciones relacionadas a subastas formales y propuestas selladas cuyo costo exceda la cantidad establecida.
 - g. No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero ("*manufacturer suggested retail price*").
 - h. Celebrar reuniones y vistas.
 - i. Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes.
 - j. 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.
 - k. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso.
 - l. Considerará las solicitudes de cancelación de subastas.
 - m. Resolverá las solicitudes de reconsideración de licitadores para formar parte del Registro de Licitadores, tanto para nuevo ingreso como reingreso al mismo.
 - n. Decidirá sobre las recomendaciones para la aplicación de penalidades o sanciones a licitadores, contratistas o suplidores por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.

- o. Revisará y aprobará las actas de sus reuniones. Las mismas serán firmadas por el Secretario y Presidente de la Junta de Subastas
- p. Considerará cualquier otra transacción relacionada con la adquisición de bienes o servicios no personales que el Sistema someta a la consideración de la Junta.

B. 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.

C. 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.

D. Nombramiento, deberes y funciones del(la) Secretario(a) de la Junta de Subastas.

La Junta del Sistema de Retiro nombrará al Secretario(a) de la Junta, quien no será miembro de esta y tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. En coordinación con el Presidente de la Junta de Subastas, el Secretario(a) 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 facsímil 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 Subasta.

Artículo 7. Proceso de Subasta.

A. Solicitud de Subasta.

1. En todos los casos en que se deba celebrar subasta, el Director Ejecutivo del Sistema de Retiro UPR remitirá al Presidente de la Junta del Sistema de Retiro UPR una requisición acompañada por un memorando justificativo. La Junta del Sistema de Retiro evaluará la requisición y solicitará la celebración de toda subasta a la Junta de Subastas.
2. El Director Ejecutivo es responsable de proveer a la Junta de Subastas los datos técnicos, condiciones especiales, especificaciones y toda otra información a incluirse en el pliego de la subasta.
3. La Junta de Subasta podrá determinar que para realizar un proyecto se realicen subastas separadas de sus varios componentes cuando ello sea de beneficio para el Sistema de Retiro UPR, debiéndose identificar los referidos componentes y justificar esta manera de proceder.
4. El Director Ejecutivo presentará a la Junta de Subastas la solicitud escrita de celebración de subasta acompañada de los siguientes documentos o información por escrito:
 - a. Requisición y memorando justificativo presentados por el Sistema 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 Sistema.
- 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.
- h. Indicación de si se celebrará pre-subasta.
- 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 Finanzas o que requieran los reglamentos del Sistema de retiro UPR o las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables.

B. Contenido del Anuncio e Invitación a Subasta.

1. El Secretario(a) 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 pre-subasta, 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 el Sistema es un “Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I)”, entendiéndose 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 pre-subasta o en aquellas en que no se vaya a celebrar pre-subasta, deberán

comunicarse por los mismos medios en que se publicó el anuncio de subasta y enviarse a todos los que se le 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 pre-subasta, se notificarán por facsímile, correo electrónico u otro medio escrito a todos los licitadores participantes en la pre-subasta.
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 pre-subasta 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 adenda 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 notificado en el anuncio de o en la invitación a subasta, la Junta citará a los licitadores a una reunión pre-subasta de la siguiente manera: se establecerá en el anuncio de o invitación a subasta la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma y, además, se indicará si es o no compulsorio asistir a la reunión pre-subasta. Esta determinación la tomará la Oficina de Finanzas en cada caso.
 - a. Antes de la reunión pre-subasta, 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 Finanzas, 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 pre-subasta será dirigida por el Presidente de la Junta de Subasta o del funcionario de la Oficina de Finanzas 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 pre-subasta, que incluya las aclaraciones hechas atendiendo las solicitudes de los licitadores. Además, ésta debe incluir toda adenda al pliego de subasta en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios al pliego.
- e. En ocasión de que surja una adenda como consecuencia de la reunión, el Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas, enviará copia de esta 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. No se aceptarán ofertas por teléfono cable, correo electrónico o facsímil excepto cuando expresamente lo autorice la Junta y así se indique en el anuncio o invitación a subasta.
5. Una oferta abierta prematuramente por haber sido incorrectamente dirigida será descalificada.
6. La Junta de Subastas no será responsable por la apertura prematura de una oferta incorrectamente marcada o dirigida.
7. En el acto de apertura la Junta de Subastas no tiene que estar constituida, pero estará representada por uno de sus miembros y el Secretario de la Junta.
8. El procedimiento de apertura será dirigido por el miembro de la Junta de Subastas, quien estará asistido por algún otro miembro de la Junta de Subasta, o por un miembro de algún comité designado para las evaluaciones de dicha subasta.
9. 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.
10. Una vez abiertas las ofertas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar las mismas, información adicional, excepto según se provee en este Reglamento.
11. 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.
12. 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 adenda. 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.
13. 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.
 14. 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.
 15. 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).
 16. 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.
 17. 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.
 18. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal del Sistema en cuestiones relacionadas con la subasta.
 19. Ningún funcionario o empleado del Sistema ni los miembros de su familia, se comunicará con los licitadores o con personas ajenas al Sistema para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración.
 20. 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 Finanzas.
 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. 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.
6. 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.
7. En los casos de ofertas por empresas, sociedades o corporaciones se deben atender de la siguiente forma:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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 la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación sin revelar su principal estará descalificada.

Artículo 8. Tipos de Subastas

A. Junta de Subasta General.

1. Subasta Informal- Adquisiciones de obras y Servicios desde quince mil dólares (\$ 15,000.00) hasta ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00).
2. Subasta Formal- Adquisiciones de obras y servicios que excedan los ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00).

B. Junta de Subasta de Mejoras Permanentes.

1. Subasta Informal serán aquellas mejoras permanentes de obras y servicios desde

Adquisiciones desde cero dólares (\$ 0) hasta ciento setenta y cinco mil dólares (\$ 175,000.00).

2. Subasta Formal - Adquisiciones de obras y servicios que exceda de ciento setenta y cinco mil dólares (\$175,000.00).

Artículo 9. Evaluación de Oferta.

A. Funcionario autorizado del Sistema de Retiro UPR, evaluará las ofertas recibidas basado en los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, términos y condiciones indicadas en la solicitud o en los pliegos de las subastas.

B. Criterios Básicos de Evaluación.

1. Al evaluar las ofertas, el Funcionario autorizado del Sistema de Retiro UPR, considerará los criterios establecidos en los pliegos de las subastas, más lo siguiente:
 - a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta informal.
 - b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En caso en que se haya hecho pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra entre los aspectos de este criterio de calidad.
 - c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.
 - d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
 - e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias del Sistema de Retiro UPR con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida. El término de entrega más próximo, si se ha hecho constar como una condición.
 - f. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
 - g. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
 - h. Si el licitador califica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.
 - i. Cualquier criterio pertinente que represente el mejor valor para el Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.
 - j. Todos estos criterios se tabularán y se presentarán en forma comparativa entre licitadores y dicho informe formará parte del expediente de la subasta.

C. Criterios Para Rechazo de la Oferta Más Baja.

Funcionario autorizado del Sistema de Retiro UPR, podrá rechazar la oferta de precio más bajo cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

1. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por el Sistema de Retiro de la UPR y tal incumplimiento le sea imputable. No se considerará asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.
2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta informal.
3. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y los términos de la subasta informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.
4. Cuando la experiencia previa del Sistema de Retiro de la UPR con la garantía o el funcionamiento descrito de los renglones ofrecidos no hayan sido satisfactorios.
5. Cuando la oferta no represente el mejor valor para el Sistema de Retiro UPR.

Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente.

D. Término de Entrega Como Criterio Principal de Evaluación.

1. A menos que en el pliego de la subasta informal se haya hecho constar que no se requiera una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en que entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.
2. En situaciones excepcionales en que luego del acto de apertura de la subasta el Sistema de Retiro UPR advenga en conocimiento y consecuentemente determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en el Sistema de Retiro UPR, se notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega en sus ofertas. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

E. Adjudicación por Partidas.

1. Cuando sirva a los mejores intereses del Sistema de Retiro UPR, y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta, se podrá:
 - a. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta;
 - b. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

F. Adjudicación a Oferta Única.

1. Cuando se reciba la oferta de un solo licitador, se podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También procede el negociar los términos.
2. Si no cumple con los requisitos de especificaciones y precio, se rechazará la oferta y emitirá una segunda convocatoria del proceso. El trámite de compra excepcional solo procederá si no se reciben ofertas como resultado de la segunda convocatoria.

G. Empate de Ofertas.

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta informal serán consideradas empatadas. Para la adjudicación, se notificará mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que, en un término de tres (3) días laborables, deberán comparecer ante la Junta de Subastas y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señaladas se abrirá los correos electrónicos y/o los sobres, en presencia de representantes de esos licitadores. evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para el Sistema de Retiro UPR. A discreción de la Junta de Subastas, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas electrónicamente.

H. Rechazo Parcial o Total.

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta informal en las situaciones siguientes:

1. Los licitadores no cumplen con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2. Los precios obtenidos son irrazonables o los términos resulten onerosos.
3. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entiende que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos.

Artículo 10. SUBASTA FORMAL

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquiera bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) y en Subastas de Mejoras Permanentes cuyo costo exceda la cantidad de ciento setenta y cinco mil dólares (\$175,000.00).

A. Evaluación de Oferta.

La Junta de Subastas evaluará todas las ofertas recibidas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, términos y condiciones

indicadas en el pliego de la subasta formal o informal. El Comité Técnico, en caso de haber sido constituido, asistirá a la Junta de Subastas en la evaluación de cualquier subasta formal o informal.

B. Criterios Básicos de Evaluación Subasta Formal.

1. Al evaluar las ofertas, la Junta de Subastas considerará los criterios establecidos en el pliego de la subasta formal o informal;
2. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
3. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En caso de que haya hecho pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra entre los aspectos de este criterio de calidad.
4. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
5. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias del Sistema de Retiro de la UPR el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida por los contratistas.
6. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador, para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
7. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
8. Cualquier criterio pertinente que represente mejor valor para el Sistema de Retiro UPR.

Estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y el informe formará parte del expediente de la subasta formal o informal.

Artículo 11. Adjudicación de 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 el Sistema de Retiro UPR o con agencias gubernamentales o clientes privados. En caso de incumplimiento, la Junta notificará a la Oficina de Finanzas 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 del Sistema de Retiro UPR 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 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 con 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. 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 tal determinación, entendiéndose los licitadores participantes del proceso.
- I. El 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.

- J. Transcurrido el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial, la Junta de Subastas notificará su decisión final a la Oficina de Finanzas para que ésta proceda con los trámites de solicitud de verificación de garantías y seguros y la preparación de la Orden de Compra o solicitud de contrato, según fuere el caso.

Artículo 12. Cancelación de la Subasta.

- A. La Junta de Subastas podrá, a instancia propia o a solicitud del Director Ejecutivo del Sistema 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 del Sistema de Retiro UPR.
- B. La Junta de Subastas declarará una subasta desierta cuando no se reciban ofertas para la misma o se reciba solo una.
- C. La Junta de Subastas emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación.
- D. 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.
- E. 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.
- F. 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 del Sistema.

Artículo 13. 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 14 del Reglamento Interno de la Junta de Subastas del Sistema de Retiro, 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 estas 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.

Artículo 14. Petición de Reconsideración.

- A. Habrá un Panel de Reconsideración para atender las reconsideraciones que se originen

en el Sistema de Retiro UPR. Ninguno de los integrantes del panel será miembro de la Junta de Subastas del Sistema de Retiro UPR. El Panel estará constituido por tres (3) funcionarios o empleados designados por la Junta del Sistema de Retiro, y deben contar con preparación y experiencia en las áreas del derecho, finanzas, contabilidad, compras o administración.

- 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 esta;
 - 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 facsímile 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 Finanzas y a la Junta de Subastas. 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 facsímile 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 el Sistema de Retiro UPR. También se podrá suplir en giro o cheque certificado a nombre del Sistema de Retiro UPR. 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 estas 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 Finanzas 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 15. 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.

Artículo 16. Arrendamiento

Puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso 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 utilizan 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.

Artículo 17. Garantías, Seguros y Fianzas.

- A. El Director(a) Ejecutivo(a) y la Oficina de Finanzas del Sistema de Retiro 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, el Sistema de Retiro UPR 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 el Sistema de Retiro UPR, 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 el Sistema de Retiro UPR 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 del Sistema de Retiro UPR.

D. Hasta tanto la Junta del Sistema de Retiro UPR 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 quince por ciento (15%) del monto de la oferta. 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 con 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 Cumplimiento. 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 o la Junta de Subastas decida cancelar la subasta, se devolverá todas las fianzas de licitación dentro del término de tres (3) días laborables.

2. Fianza de Cumplimiento o Ejecución (*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.

A quién se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar fianza de cumplimiento ante la Oficina de Finanzas 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 Cumplimiento o 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

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.

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.

E. Todas las pólizas deberán contener un endoso mediante el cual se notifique al Sistema de Retiro UPR 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 al Sistema de Retiro UPR como asegurado adicional.

F. La Oficina de Finanzas custodiara los documentos de pólizas de seguros, fianzas o garantías requeridas que reciban de licitadores, licitadores o proponentes agraciados. La Oficina de Finanzas verificara que 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 Finanzas velará porque las compañías que expiden las fianzas y los seguros sean aceptables para el Sistema de Retiro UPR, 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 del Sistema de Retiro UPR 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, al trámite de confiscación de la Fianza de Licitación (Bid Bond) y a la suspensión del licitador del Registro de Licitadores.