

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 85-04

17 de septiembre de 1984

A : LOS SEÑORES RECTORES, DECANOS DE ADMINISTRACION, OFICIALES
DE FINANZAS Y DEMAS FUNCIONARIOS A CARGO DE LAS FINANZAS Y
LA ADMINISTRACION UNIVERSITARIA

Asunto : Procedimiento de Subasta Formal para Mejoras Permanentes
en la Universidad de Puerto Rico y Procedimiento de Subasta
Formal para la Adquisición de Equipo, Suministros y Servicios

Se acompañan los procedimientos de epígrafe preparados por
nuestra División de Sistemas y Procedimientos. Los mismos comple-
mentan el Reglamento de Subastas para Mejoras Permanentes (Certifi-
cación 63, Serie 1981-82) y el Reglamento de Suministros (Certifi-
cación 177, Serie 1983-84).

Estos procedimientos tienen vigencia inmediata y su aplica-
ción es extensiva a todas las unidades institucionales y dependencias
del Sistema Universitario. Agradeceremos se hagan llegar a los fun-
cionarios y empleados relacionados con nuestras funciones, especial-
mente a los directores de unidades de compras y suministros.

Cordialmente,


Mariano Rivera Pérez
Director de Finanzas

anexo

*delegado
reciente
CP 98-03
-NY
CP 98-01*

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL
PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, SUMINISTROS Y SERVICIOS

*Derogado -
mediante CP 98-01
74*

Quintero

Circular Núm. 85-04

17 de septiembre de 1984

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICC
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL
PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, SUMINISTROS Y SERVICIOS

<u>INDICE</u>	<u>PAGINA</u>
I- Introducción	1
II- Juntas de Subastas	1
III- Formularios o Modelos a Utilizarse	1
IV- Procedimientos	3
A- Para la preparación y trámite de Invitación a Subasta, Modelo 15	3
B- Para el recibo y custodia de la ofertas o cotizaciones	6
C- Para la apertura de los pliegos de ofertas o cotizaciones	8
D- Para el análisis de las cotizaciones y adjudicación de la subasta	11
E- Para el trámite de impugnaciones de adjudicación en subastas	13
F- Para el trámite de apelaciones en general	14
V- Vigencia	19
VI- Anexos	20

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL
PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

I- Introducción

La celebración de subastas formales para la adquisición de equipo, suministros y servicios en la Universidad de Puerto Rico se rige por el Reglamento de Suministros contenido en la Certificación Núm.177 del 13 de junio de 1984. El mismo contiene disposiciones normativas y procedimientos de tipo general. Sin embargo, el proceso de celebración de subastas formales requiere la elaboración de un procedimiento más detallado y específico que recoja e integre al mismo la experiencia habida hasta el presente.

A tono con esa necesidad se ha elaborado este procedimiento el cual describe en detalle los diferentes pasos a seguir al celebrar subastas formales. Sus instrucciones complementan el citado Reglamento de Suministros. Su aplicación es extensiva a todas las unidades institucionales y dependencias universitarias.

II- Juntas de Subastas

Conforme al Reglamento de Suministros, en cada unidad institucional deberá constituirse una Junta de Subastas, la cual entenderá en las subastas para la adquisición de equipos, suministros y servicios. Sus funciones serán coordinadas con la unidad de compras.

III- Formularios o Modelos a Utilizarse

A. Invitación a Subasta, Modelo 15 - Este formulario contendrá las especificaciones y condiciones de la subasta. Se enviará y entregará a todos los suplidores, personas o empresas interesadas en

cotizar.

B. Registro de Cotizaciones Recibidas, Modelo 16 - Este formulario se utilizará para anotar el nombre de todos aquellos suplidores, personas o empresas de las que se reciba cotización para una determinada subasta.

C. Acuse de Recibo de Cotización, Modelo 17 - Este formulario lo expedirá la unidad de compras cuando reciba por entrega directa cotizaciones para una subasta.

D. Registro de Asistencia a Subasta, Modelo 18 - Este formulario se utilizará para registrar las firmas de todos los licitadores, funcionarios universitarios y demás asistentes al acto de apertura de los pliegos de cotizaciones.

E. Resumen de Cotizaciones y Adjudicación de Subasta, Modelo 19 - Este formulario resumirá las diferentes ofertas o cotizaciones de precios recibidas en una subasta formal para adquirir equipos, suministros y servicios. En el mismo la Junta de Subastas hará constar la adjudicación de la subasta.

F. Aviso de Adjudicación de Subastas, Modelo 20 - Este formulario se utilizará para notificar a los licitadores que participaron en una subasta, los nombres de aquellos a quienes se le ha adjudicado la misma.

G. Acta de Subasta - Este documento lo preparará el Secretario de la Junta de Subastas para dejar constancia de lo sucedido en el acto de apertura de los pliegos de cotizaciones. Será firmado por los miembros de la Junta de Subasta y por el propio Secretario de la Junta.

IV- Procedimientos

A. Para la preparación y trámite de Invitación a Subasta,
Modelo 15

1. Las unidades de compras prepararán el Modelo 15, Invitación a Subasta luego de analizar las solicitudes para la adquisición de equipo, suministros y servicios, y determinar los casos que conforme al Reglamento de Suministros han de seguir este trámite.
2. Cuando los equipos, suministros o servicios sean de naturaleza técnica o especializada, el Director de Suministros solicitará a la Junta de Subastas que nombre un Comité Técnico para la determinación de las especificaciones y aquellas condiciones de la subasta que considere pertinente indicar por escrito en la Invitación a Subasta. El nombramiento de dicho comité podrá originarse también por iniciativa de la propia Junta.
3. La Junta de Subastas procederá como sigue:
 - a. Analizará la solicitud detalladamente y de considerarlo necesario, nombrará un Comité Técnico para que elabore las especificaciones y determine las condiciones que se impondrán en la Invitación a Subasta.
 - (1) Los miembros de este Comité serán distintos a los de la propia Junta de Subastas y deben poseer amplio conocimiento del equipo, suministros o servicios a subastarse así como del Reglamento de Suministros.

(2) Sus recomendaciones se ceñirán a las leyes, normas y reglamentación aplicables a la Universidad de Puerto Rico.

b. Exigirá que el Comité Técnico rinda un informe escrito con sus recomendaciones a la Junta de Subastas.

4. Una vez determinadas las especificaciones del equipo, suministros o servicios, se hará lo siguiente:

a. El Director de Suministros o su representante autorizado certificará por escrito las especificaciones exactas del equipo, suministros y servicios, así como las cotizaciones alternas aceptables y demás condiciones de la subasta.

b. El Director de Suministros, en consulta con la Junta de Subastas, fijará la fecha y hora para el cierre de la subasta y la fecha, sitio y hora para la apertura de los pliegos de cotizaciones.

c. Se preparará el Modelo 15, Invitación a Subasta, como sigue:

(1) En la parte superior se indicará el número de la requisición, el número, la fecha y hora de cierre de la subasta.

(a) Las subastas se identificarán por año fiscal, precedido su número por los dos últimos dígitos de dicho año. Ej.: la primera subasta del año 1984-85 se numerará así: 85-01

- (2) En el cuerpo del formulario se hará una descripción detallada de las especificaciones de los equipos, suministros o servicios a adquirirse y la cantidad deseada.
- (3) En el espacio inferior denominado "Términos y Condiciones de la Subasta" se anotarán las condiciones de la misma. Algunas de las condiciones se detallan en las instrucciones que acompañan al Modelo que se anexa a este procedimiento.
- d. El Director de Suministros, verificará que la Invitación a Subasta haya sido complementada correctamente y que se hayan indicado todas las condiciones de la subasta. Firmará el documento.
- e. Se reproducirán copias suficientes de la Invitación a Subasta para distribuir a los posibles licitadores. El Director de Suministros se asegurará de que las invitaciones a subastas que se distribuyan sean uniformes en su contenido.
- f. Cuando el costo de los equipos, suministros o servicios a adquirirse exceda de \$35,000 por renglón, el Director de Suministros enviará copia de la Invitación a Subasta por lo menos a uno de los periódicos diarios de circulación general. Expedirá instrucciones para que se publique durante dos días o más, con suficiente antelación a la fecha límite para someter cotizaciones, conforme lo determine el propio Director de Suministros.

- g. Se determinará mediante el Registro de Suplidores aquellos posibles licitadores y se les enviará por correo a la dirección registrada copia de la Invitación a Subasta.
 - h. Se fijará una copia de la Invitación a Subasta en el tablón de edictos de la unidad de compras.
 - i. Se les entregará copia de la Invitación a Subasta a todos aquellos licitadores que visiten la unidad de compras y se les ofrecerá toda la orientación e información que igualmente soliciten, incluyendo permitirle examinar el Reglamento de Suministros cuando el licitador manifieste no haberlo hecho previamente.
 - j. Se abrirá un expediente para cada subasta el cual se identificará con el número de la misma, el día y hora de cierre de la subasta y el día, hora y sitio de apertura de los pliegos de cotizaciones. En dicho expediente se colocará toda la documentación e informes relacionados con la subasta.
- B. Para el recibo y custodia de las ofertas o cotizaciones
- Al recibir los pliegos de cotizaciones por correo o por entrega directa la unidad de compras procederá como sigue:
- 1. En todos los casos se asegurará de que las cotizaciones se reciban antes de la fecha y hora del cierre de la

subasta, y que se hayan sometido en sobres o paquetes sellados identificados con el número de la subasta y el nombre, dirección y teléfono del licitador.

Cuando no se cumpla con este requisito se le advertirá al suplidor para que proceda a sellar e identificar su oferta.

2. Los sobres o paquetes conteniendo los pliegos de cotizaciones se estamparán con el sello oficial de la Universidad, indicando la fecha y hora en que se reciben.
3. Las cotizaciones que se reciban una vez finalizado el tiempo concedido para presentar ofertas serán devueltas a los remitentes indicándoseles la razón para la devolución y dejando constancia escrita de tal acción en el expediente de la subasta.
4. La persona a cargo de recibir las cotizaciones expedirá un recibo en el que indicará la fecha y hora de recibo de la oferta. Esto lo hará mediante el Modelo 17, Acuse de Recibo de Cotización del cual dejará copia en el expediente de la subasta. Si la cotización se recibe por correo certificado con acuse de recibo el mismo servirá de comprobante al licitador.
5. Anotará en el Registro de Cotizaciones Recibidas, Modelo 16, que se mantendrá identificado por subasta, el nombre y dirección del licitador del cual se recibió y aceptó la cotización y la fecha y hora de recibo de la misma.

6. Conservará los sobres sellados de las cotizaciones en algún lugar cerrado con llave hasta el día y hora de la apertura de los mismos.

C. Para la apertura de los pliegos de ofertas o cotizaciones

1. La Junta de Subastas se constituirá para el acto de apertura. En el sitio, fecha y hora designada para la apertura de los pliegos de cotizaciones se reunirán la Junta y todos los licitadores y personas interesadas en asistir a la misma.

2. Al llegar al sitio indicado para el acto de apertura, los licitadores firmarán en el Modelo 18, Registro de Asistencia a Subasta, el cual estará identificado con el número de la subasta y la fecha de cierre. Anotarán además, el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que ocupan en la misma. También firmarán el registro los miembros de la Junta de Subastas, su Secretario y cualquier otra persona presente.

3. Antes de comenzar el acto, el Secretario de la Junta se asegurará que todos los presentes hayan firmado el Registro de Asistencia.

4. A la hora fijada para la apertura de los pliegos de cotizaciones, el Presidente de la Junta de Subastas declarará abierto el acto. Identificará la subasta o subastas que se considerarán e informará al público sobre el modo en que se llevará a cabo el proceso y las normas de conducta exigidas.

5. El Secretario y los miembros de la Junta procederán como sigue:
- a. Se abrirán los sobres recibidos para la subasta en cuestión.
 - b. Se leerá en voz alta el nombre del remitente de cada uno de los sobres y se verificará que haya sido anotado en el Registro de Cotizaciones Recibidas, Modelo 16. En el lado izquierdo de ese formulario se hará una marca en la casilla correspondiente.
 - c. Se considerarán las solicitudes de retiro de cotizaciones, de haberlas. Estas se agruparán por separado. No se leerán pero se harán constar en el acta que se levante.
 - d. Se abrirán los sobres o paquetes de cotizaciones uno a uno.
 - e. A medida que se vayan abriendo los sobres o paquetes, el Secretario y los miembros de la Junta de Subastas examinarán el contenido para verificar lo siguiente:
 - (1) Que los pliegos de cotizaciones estén firmados en tinta por el licitador o su representante autorizado.
 - (2) Que se figure la dirección postal del licitador.
 - (3) Que se acompañen los documentos requeridos.
 - (4) Que se haya cumplido con todas las demás condiciones de la subasta, incluyendo la prestación de fianzas y la presentación de muestras cuando éstas sean requeridas.

- f. Una vez examinada la proposición, se leerá en voz alta.
- g. Al concluir la lectura de cada cotización los licitadores que deseen hacerlo, podrán examinar las propuestas de otros licitadores.
- h. Concluida la lectura de las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas hará lo siguiente:
 - (1) Iniciará la preparación de un acta de subasta en el cual hará constar:
 - (a) Número e identificación de la subasta
 - (b) Fecha, hora y lugar de apertura de los pliegos de cotizaciones
 - (c) Cantidad de ofertas recibidas
 - (d) Cantidad de ofertas aceptadas
 - (e) Cantidad de ofertas rechazadas y la razón para su rechazo
 - (f) Descripción de las incidencias del acto y cualquier otro detalle que los miembros de la Junta de Subastas o alguno de los presentes considere que debe hacerse constar en acta.
 - (2) Anexará al acta el Modelo 16 - Registro de Cotizaciones Recibidas y el Modelo 18, Registro de Asistencia a Subasta.
 - (3) Anotará todas las cotizaciones aceptadas en el Modelo 19, Resumen de Cotizaciones y Adjudicación de Subasta.

D. Para el análisis de las cotizaciones y adjudicación de la subasta

1. Una vez finalizado el acto de apertura de los pliegos de cotizaciones, la Junta de Subastas determinará el método a seguir para el análisis de las proposiciones recibidas y la adjudicación de la subasta prontamente.
 - a. En aquellas subastas menos complejas, el análisis y adjudicación puede hacerse de inmediato.
 - b. Para el análisis de proposiciones muy técnicas y complejas, la Junta necesitará más tiempo para realizar dicho análisis y adjudicar la subasta. En estos casos, la Junta hará consultas a empleados o funcionarios que puedan ofrecer asesoramiento sobre los artículos o servicios subastados, o al Comité Técnico que intervino previamente en la determinación de especificaciones.
2. Cuando no se hayan recibido ofertas de licitadores, la Junta de Subastas investigará las razones por las cuales no hubo cotizaciones y decidirá si convoca una nueva subasta formal o se adquiere el bien o servicio mediante otro procedimiento reglamentario.
3. Al adjudicar la subasta, la Junta observará cuidadosamente las disposiciones del Artículo 6, inciso i, del Reglamento de Suministros y procederá como sigue:
 - a. Indicará al reverso del Modelo 19, Resumen de Cotizaciones y Adjudicación de Subasta los nombres de los licitadores favorecidos, los artículos o servicios

adjudicados a cada licitador, y el importe total adjudicado a éstos.

- b. Los miembros de la Junta de Subastas firmarán el Modelo 19, certificando la adjudicación y enviarán a la unidad de compras los documentos de la subasta.
4. Al recibirse los documentos de la subasta, la unidad de compras procederá como sigue:
- a. Preparará el Modelo 20, Aviso de Adjudicación de Subasta para anunciar el licitador o licitadores favorecidos y advertir sobre el plazo para radicar impugnaciones, el cual es de quince (15) días laborales a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.
 - b. Reproducirá tantas copias como sean necesarias para enviar copia al licitador agraciado y a todos los licitadores participantes, a la dirección señalada en sus propuestas.
 - c. Colocará una copia en el tablón de edictos de la unidad de compras.
 - d. Incluirá una copia del Aviso de Adjudicación de Subasta en el expediente de la subasta.
 - e. Transcurrido el plazo señalado en el inciso 4-a sin que se reciba notificación de impugnación, preparará y tramitará la orden de compra correspondiente o el contrato (cuando sea necesario).

E. Para el trámite de impugnaciones de adjudicación de subastas

1. El Secretario de la Junta de Subastas recibirá los documentos de impugnación de la adjudicación y procederá como sigue:
 - a. Determinará que los documentos hayan sido recibidos dentro del periodo reglamentario de quince(15) días laborables a partir de la fecha en que se haya notificado a los licitadores.
 - b. Sellará todos los documentos recibidos con la fecha y hora en que se recibieron.
 - c. Verificará que en los documentos sometidos se identifique debidamente la subasta impugnada, que contengan las alegaciones en que se basa la impugnación y que hayan sido firmados por el licitador impugnante.
 - d. Considerará como no radicada cualquier impugnación que no cumpla dentro del tiempo reglamentario con los requisitos estipulados en los incisos a y c que anteceden.
 - e. Convocará a reunión de la Junta de Subastas para resolver la impugnación.
2. El Director de Suministros ordenará detener los trámites de emisión de la orden de compra y/o del contrato hasta que se decida la impugnación y las apelaciones subsiguientes, de haberlas, y así le sea notificado por el

Presidente de la Junta de Subastas.

3. La Junta de Subastas, luego de recibir los documentos de la subasta hará lo siguiente:

a. Estudiará las razones de la impugnación y emitirá su decisión por escrito en un plazo máximo de diez (10) días laborables.

(1) Cuando la impugnación se declare con lugar, la decisión de la Junta de Subastas incluirá la acción a tomarse. Cuando la decisión sea negativa, se advertirá al impugnante que si desea apelar deberá hacerlo ante el rector o director de la unidad institucional dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha de notificación y que su escrito de apelación deberá estar acompañado por una fianza de apelación equivalente al 20% del importe de la oferta impugnada.

b. Remitirá copia de la decisión al licitador impugnante y al impugnado.

c. Transcurrido el plazo de quince (15) días, señalado en el inciso a-(1) de esta misma sección sin que la Junta de Subastas haya recibido notificación de apelación, el Secretario ordenará proseguir con la emisión de la orden de compra y del contrato (cuando éste sea necesario).

F. Para el trámite de apelaciones en general

1. Ante el rector o director de la unidad institucional

a. Al recibirse en la oficina del rector o director de la

unidad institucional los documentos de apelación a una decisión de la Junta de Subasta para la compra de equipo, suministros y servicios, se procederá como sigue:

(1) Se verificarán los documentos de la apelación en

cuanto a:

(a) que se hayan recibido dentro del plazo reglamentario de quince (15) días laborables.

(b) que estén firmados por el licitador que somete la impugnación o apelación o su representante autorizado.

(c) que se haya identificado la subasta cuya adjudicación se cuestiona.

(d) que se haya acompañado la correspondiente fianza en apelación.

(2) Se sellarán todos los documentos recibidos con la fecha y hora en que se recibieron.

(3) Se solicitará el expediente de la subasta al Secretario de la Junta de Subasta.

- b. En el proceso de evaluación y análisis de la apelación, el rector o director de la unidad institucional podrá nombrar una Junta de Apelaciones y Revisiones de no menos de tres (3) miembros, un Oficial Examinador, o utilizar cualquier otro recurso que estime conveniente. Las personas así nombradas serán distintas a los miembros de las Juntas de Subastas y no podrán haber participado en forma alguna durante el proceso de subasta.
- c. Al recibir el informe de la Junta de Apelaciones o del

Oficial Examinador, el rector o director de la unidad institucional emitirá por escrito su decisión. Se enviará copia de la misma a las partes envueltas en la apelación, o sea, al licitador que apela y al licitador afectado con la apelación.

- (1) En el documento que contiene la decisión se hará constar que cualquier apelación posterior deberá tramitarse ante el Presidente de la Universidad en un plazo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la decisión.
- (2) Cuando la decisión sea favorable al apelante, se devolverá de inmediato el expediente de la subasta a la Junta de Subastas con las recomendaciones pertinentes.
- (3) Cuando la decisión sea negativa, el rector o director de la unidad institucional conservará el expediente de la subasta hasta que transcurra el período reglamentario de quince (15) días laborables para tramitar nuevas apelaciones.

d. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que el rector o director de la unidad institucional reciba notificación sobre la apelación, se devolverán los documentos de la subasta al Secretario de la Junta de Subastas.

e. El Secretario de la Junta de Subastas ordenará proseguir con la emisión de la orden de compra y del contrato.(cuando éste sea necesario).

2. Ante el Presidente de la Universidad de Puerto Rico

a. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico recibirá las apelaciones que cualquier licitador crea pertinente hacer sobre una decisión del rector o director de una unidad institucional.

b. Al recibirse los documentos de la apelación, en la Oficina del Presidente se procederá conforme se indica en la parte F-1-a-(1) y (2) de estos procedimientos.

c. Al recibir los documentos de la apelación, se gestionará del rector o director de la unidad institucional correspondiente el expediente de la subasta.

d. Para analizar y evaluar la apelación, el Presidente de la Universidad podrá nombrar una Junta Central de Apelaciones y Revisiones, un Oficial Examinador, o utilizar cualquier otro recurso que estime conveniente. Las personas así nombradas serán distintas a las que formando parte de otras juntas o comités hayan intervenido previamente con la subasta objeto de la apelación.

e. El Presidente de la Universidad emitirá su decisión en forma escrita. Enviará copia de la misma al licitador apelante,

al licitador afectado y al rector o director de la unidad institucional.

(1) Cuando la decisión sea favorable al apelante, se devolverá de inmediato el expediente de la subasta al rector o director de la unidad institucional con las recomendaciones pertinentes.

(2) Cuando la decisión sea negativa, el Presidente de la Universidad conservará el expediente de la Subasta hasta que transcurra el período reglamentario de quince (15) días laborables para tramitar nueva apelación ante el Consejo de Educación Superior.

f. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que se reciba en la Oficina del Presidente notificación alguna de que la decisión del Presidente haya sido apelada al Consejo de Educación Superior, se devolverá el expediente de la subasta al rector o director de la unidad institucional.

g. El rector o director de la unidad institucional enviará los documentos de la subasta al Secretario de la Junta de Subastas.

h. El Director de Suministros procederá con los trámites de preparación de Orden de Compra y la firma del contrato (cuando éste sea necesario).

3. Ante el Consejo de Educación Superior

a. Las apelaciones a decisiones del Presidente de la

Universidad se harán ante el Consejo de Educación Superior, mediante la radicación de un escrito conteniendo una relación breve y sucinta de los hechos y fundamentos de derecho que dan lugar a la apelación. La radicación se hará dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que el apelante fue notificado de la decisión del Presidente. Se acompañará el escrito con copia de la decisión apelada.

- b. Al recibir los documentos de la apelación, el Consejo de Educación Superior procederá conforme se indica en la parte F-1-a-(1) y (2) de estos procedimientos.
- c. Notificará al Presidente de la Universidad sobre la apelación.
- d. El Consejo de Educación Superior atenderá la apelación y decidirá sobre la misma en forma escrita.

V- Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su emisión oficial por el Director de Finanzas. y su total implantación se completará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de esa fecha.

VI- Anexos

1. MPF-17, Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 15,
Invitación a Subasta.
2. MPF-18, Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 16,
Registro de Cotizaciones Recibidas.
3. MPF-19, Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 17,
Acuse de Recibo de Cotización.
4. MPF-20, Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 18,
Registro de Asistencia a Subasta.
5. MPF-21, Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 19,
Resumen de Cotizaciones y Adjudicación de Subasta.
6. MPF-23, Instrucciones para la Preparación y Trámite del
Modelo 20, Aviso de Adjudicación de Subasta.

delo 15
pt. 84
F-17, CF 85-04

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Dirección

INVITACION A SUBASTA

Requisición Núm.	Subasta Núm. Fecha:	Fecha de Cierre Hora:
---------------------	------------------------	--------------------------

Descripción de los equipos, suministros o servicios, o del proyecto de mejora permanente

terminos y condiciones de la subasta

Firma autorizada

Nombre

Título

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 17

MPF-17
Modelo 15

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 15, INVITACION A SUBASTA

I- Propósito del Modelo

El Modelo 15, Invitación a Subasta se utilizará para definir y publicar todas las especificaciones y condiciones de las subastas formales de equipos, suministros y servicios no personales; y, de proyectos de construcción de mejoras permanentes.

II- Preparación y Trámite

- A. Cuando la subasta sea para la adquisición de equipos, suministros o servicios no personales este documento se elaborará en la unidad de compras.
- B. Cuando la subasta sea para proyectos de construcción de mejoras permanentes, este documento será elaborado por la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes y lo firmará el Secretario de dicha Junta.
- C. Sus espacios y columnas se completarán como sigue:
 1. En la parte superior se indicará el número de la requisición (se dejará en blanco en caso de subastas para mejoras permanentes), el número y fecha de la subasta, y la fecha y hora de cierre de la subasta.
 - a. Las subastas se numerarán en forma consecutiva cada año fiscal, precedido dicho número de los dos últimos dígitos del año fiscal. Ej.: la primera subasta del año 1984-85 se numerará 85-01.
 2. Descripción de los equipos, suministros o servicios, o del proyecto de mejora permanente - Se escribirá la descripción

detallada de las especificaciones de los equipos, suministros y servicios, la cantidad deseada y la unidad de medida.

a. En caso de subastas para la construcción de mejoras permanentes se indicará la localización y descripción de la obra, y toda la información pertinente para la realización del proyecto, inclusive el período de construcción, el monto de la garantía, fianza que se exige y cualquier pago o depósito que se requiera por el uso de los planos de la obra.

3. Términos y condiciones de la subasta - Se escribirán todos los términos y condiciones de la subasta. Algunos son los siguientes:

a. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos.

b. Tipos de fianzas requeridas y su importe en términos de por cientos.

c. Muestras requeridas y descripción de cualquier documento requerido.

d. Fecha y hora de cierre de la subasta y fecha, sitio y hora para la apertura de los pliegos de cotizaciones.

e. Plazo máximo para adjudicar la subasta.

f. Término de tiempo para la entrega de los artículos o la rendición del servicio.

g. Indicación de si se aceptan o no ofertas alternas u ofertas a base de precios estimados que puedan variar al tramitarse la factura de la compra.

h. Indicación de que la preferencia relativa a productos

manufacturados en Puerto Rico establecidas por la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1981 tiene que ser reclamada por los licitadores.

- i. Indicación clara de que los licitadores puedan examinar el Reglamento de Suministros o el Reglamento de Subastas para Mejoras Permanentes en la unidad de compras o en la Oficina de Planificación y Desarrollo según corresponda.
 - j. Indicación clara de que los licitadores podrán hacer cualquier consulta o señalamiento sobre la interpretación de los términos de la subasta durante el período de tiempo concedido para cotizar y antes de la fecha y hora señalada para el cierre de la subasta.
 - k. Cualquier otra condición que el director de suministros o la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes considere necesario indicar por escrito a los fines de evitar futuras reclamaciones o impugnaciones.
4. En la parte inferior firmará el director de la unidad de suministros o el Secretario de la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes, según sea el caso. Se escribirá al lado su nombre y su título.
- D. Se producirán las copias necesarias para remesar y distribuir a todos los posibles licitadores. Se colocará copia en el tablón de edictos.
- E. Se preparará un expediente identificado con número de la subasta y fecha y hora de cierre. Se colocará en el mismo una copia de la Invitación a Subasta.

delo 16
pt. 84 .: i
F-18; CF 85-04

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Dirección

Subasta Núm. _____

Fecha y Hora de Cierre:

REGISTRO DE COTIZACIONES RECIBIDAS

<u>Nombre del Licitador y Dirección</u>	<u>Persona que Entrega la Cotización</u>	<u>Persona que Recibe la Cotización</u>	<u>Fecha y Hora</u>
1 _____	_____	_____	_____
2 _____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____
5 _____	_____	_____	_____
6 _____	_____	_____	_____
7 _____	_____	_____	_____
8 _____	_____	_____	_____
9 _____	_____	_____	_____
10 _____	_____	_____	_____
11 _____	_____	_____	_____
12 _____	_____	_____	_____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 18

MPF-18
Modelo 16

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL
MODELO 16, REGISTRO DE COTIZACIONES RECIBIDAS

I- Propósito del Modelo

El Modelo 16, Registro de Cotizaciones Recibidas se utilizará para anotar los nombres de todos los suplidores, personas o empresas de las cuales se reciba cotización para una determinada subasta formal para la adquisición de equipos, suministros y servicios no personales; y, de proyectos de construcción de mejoras permanentes.

II- Preparación

- A. Se preparará en original únicamente.
- B. En la parte superior central se escribirá el nombre y dirección de la unidad institucional.
- C. En los espacios Subasta Número y Fecha y Hora de Cierre se indicarán el número de la subasta para la cual se reciben las cotizaciones y la fecha y hora de cierre de la misma. Esta información se tomará de la Invitación a Subasta, Modelo 15.
- D. En las líneas numeradas en el cuerpo del formulario se anotará el nombre del licitador que envía la propuesta, el nombre de la persona que hace la entrega de la misma en la unidad de compras o a la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes, el nombre del funcionario o empleado que la recibe, y la fecha y hora en que la recibe.
- E. En los encasillados a la izquierda de cada línea numerada se hará una marca de cotejo al momento de leerse la cotización durante el

acto de apertura de los pliegos de cotizaciones. De esta forma se corroborará que todas las cotizaciones recibidas fueron conservadas en el mismo lugar cerrado con llave hasta el día y hora de apertura de las mismas.

F. Este documento formará parte del expediente de la subasta.

Modelo 17
Sept. 84
PF-19; CF 85-04

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Dirección

Fecha

ACUSE DE RECIBO DE COTIZACION

He recibido mediante entrega directa o personal, el siguiente
pliego de cotización:

Subasta Número: _____

Fecha y hora de cierre: _____

Artículos o Proyectos
a Subastarse: _____

Licitador: _____

Persona que Entrega: _____

Hora de Entrega: _____

Cantidad de sobres y/o
paquetes recibidos: _____

Le invitamos al acto de apertura de los pliegos de cotiza-
ciones que tendrá lugar en:

Sitio: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Secretario Junta de Subastas o su
Representante Autorizado

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 19

MPF-19
Modelo 17

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 17, ACUSE DE RECIBO DE COTIZACION

I- Propósito del Modelo

El Modelo 17, Acuse de Recibo de Cotización se utilizará para acusar recibo de las cotizaciones que se entreguen directamente en la unidad de compras o en la Secretaría de la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes.

II- Preparación y Trámite

- A. Lo preparará el Secretario de la respectiva Junta de Subastas o su representante autorizado, en original y copia, al momento de recibir una cotización o propuesta.
- B. En la parte superior central se indicará el nombre y dirección de la unidad institucional y la fecha de recibo de la cotización.
- C. En el cuerpo del Modelo anotará el número de la subasta, la fecha y hora de cierre, la descripción de los artículos o proyectos a subastarse, el nombre del licitador que envía la cotización, el nombre de la persona que hace la entrega de la cotización, la hora en que entrega la cotización al Secretario de la respectiva Junta de Subasta, y la cantidad de sobres o paquetes que entrega, incluyendo paquetes de muestras.
- D. Se completarán los espacios de sitio, fecha y hora del acto de apertura de los pliegos de cotizaciones cuando ya sean conocidos.
- E. El Secretario de la Junta de Subasta firmará el documento, entregará el original a la persona que trajo los sobres con las cotizaciones y anexará la copia al expediente de la subasta.

Modelo 18
Sept. 84
PF-20; CF 85-04

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Dirección

REGISTRO DE ASISTENCIA A SUBASTA

Núm. de Subasta:

Fecha de Cierre:

Nombre	Corporación o Firma Comercial	Puesto que Ocupa	Firma

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administracion

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 20

MPF-20
Modelo 18

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 18, REGISTRO DE ASISTENCIA A SUBASTA

I- Propósito del Modelo

El Modelo 18, Registro de Asistencia a Subasta se utilizará para registrar las firmas de todos los licitadores, funcionarios universitarios y demás asistentes al acto de apertura de los pliegos de cotizaciones en una subasta formal para la adquisición de equipos, suministros y servicios no personales; y, de proyectos de construcción de mejoras permanentes.

II- Preparación y Archivo

- A. En su parte superior se escribirá el nombre de la unidad institucional que celebra la subasta y la dirección.
- B. Núm. de Subasta y Fecha de Cierre - Se escribirá el número de la subasta y la fecha de cierre de la misma.
- C. El formulario se colocará a la entrada del salón donde se lleve a cabo el acto de apertura de los pliegos de cotizaciones.
- D. Sus columnas serán llenadas por cada uno de los asistentes al acto de apertura con el nombre completo del asistente, la corporación o firma comercial que representa, el puesto que ocupa en la empresa, y su firma.
- E. Al finalizar el acto de apertura de los pliegos de cotizaciones, este registro se anexará a todos los documentos que componen el expediente de la subasta junto al acta que se prepare sobre lo acontecido en el referido acto.

ed. 11

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 21

MPF-21
Modelo 19

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 19, RESUMEN DE COTIZACIONES Y
ADJUDICACION DE SUBASTA

I- Propósito del Modelo

El Modelo 19, Resumen de Cotizaciones y Adjudicación de Subasta se utilizará para resumir las diferentes ofertas o cotizaciones recibidas en una subasta formal para la adquisición de equipos, suministros y servicios, facilitar su análisis y dejar constancia de la adjudicación de la subasta.

II- Preparación y Trámite

- A. Lo preparará el Secretario de la Junta de Subastas en original únicamente.
- B. En la parte superior central se anotará el nombre y dirección de la unidad institucional donde se lleva a cabo la subasta.
- C. En la esquina superior derecha se anotará el número de la subasta, su fecha de cierre, el número de la página y el total de páginas que contiene el resumen.
- D. Las columnas en su anverso se completarán como sigue:
 1. Renglón - Se numerarán consecutivamente los diferentes equipos, suministros o servicios subastados.
 2. Código de selección - Utilizando el código descrito en la parte superior derecha y el número asignado, a cada licitador, se indicará en esta columna el licitador favorecido y la razón por la cual fue seleccionado.

Ej.: C-5 indica que la adjudicación se hizo al licitador cuyo nombre aparece en el quinto lugar y el factor determinante fue calidad.

3. Descripción del artículo, unidad de medida y cantidad solicitada - Se copiarán de la Invitación a Subasta, Modelo 15.

4. Suplidores licitantes - El formulario tiene cabida para cinco licitadores. En caso de que concurra un número mayor a la subasta, se utilizarán las páginas adicionales que sean necesarias. Cada espacio numerado del 1 al 5 tiene tres columnas para indicar el precio unitario, el precio total y el % de descuento que ofrece el licitador cuyo nombre se anotará sobre dichas columnas.

E. Al reverso del formulario se resumirán las adjudicaciones de los diferentes renglones como sigue:

1. Suplidor - se anotará el nombre del licitador favorecido con la adjudicación.

2. Renglón - Se indicará el número del renglón conforme se numeraron en el anverso del formulario.

3. Código de selección - el indicado en el anverso del formulario.

4. Precio total - El precio cotizado.

5. Descuento ofrecido - El resultado de la aplicación del % de descuento al precio total indicado en la columna anterior.

6. Precio neto - La diferencia entre el precio total y el importe del descuento.

7. Comentarios - Los que la Junta de Subasta considere necesario hacer constar.

F. Completada la adjudicación, los miembros de la Junta de Subasta que participaron en el proceso de adjudicación y el Secretario de la Junta firmarán el documento.

G. El documento formará parte del expediente de la subasta y servirá de base para preparar el Modelo 20, Aviso de Adjudicación de Subasta.

Unidad Institucional

Dirección

Fecha _____

AVISO DE ADJUDICACION DE SUBASTA

Licitador:
Dirección:

Se le notifica que la Junta de Subastas de _____ de _____ tomó los siguientes acuerdos en la adjudicación de subasta Núm. _____ para _____

ADJUDICADA A

REGLONES

RAZON

De no estar conforme con esta decisión, la misma podrá ser impugnada en un periodo de _____ días () laborables a partir de la fecha de esta notificación.

Secretario de la Junta de Subastas

Véase Importante Información
al dorso

La presente adjudicación queda condicionada a:

1. Cualquier licitador que se considere perjudicado con esta adjudicación, podrá impugnar la misma mediante la radicación de un escrito conteniendo todos los datos que permitan identificar la subasta impugnada, así como las alegaciones en que basa su impugnación. Se acompañará con el escrito copia del documento de adjudicación.
2. Dicho escrito debe radicarse en la Oficina de Suministros o en la Secretaría de la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes según corresponda, con copia a los licitadores cuyas ofertas son impugnadas.
3. La Junta de Subastas considerará cualquier planteamiento de impugnación reservándose el derecho de sostener la validez de la adjudicación, o modificar su determinación, o cancelar la subasta, conforme convenga a los mejores intereses de la Universidad.
4. Ningún suplidor o constructor favorecido podrá iniciar o realizar trámites de ejecución o entrega, hasta tanto haya recibido la Orden de Compra oficialmente emitida o haya firmado el contrato correspondiente, que constituyen los documentos oficiales y formales que validan la transacción.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 23

MPF-23
Modelo 20

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 20, AVISO DE ADJUDICACION DE SUBASTA

I- Propósito del Modelo

El Modelo 20, Aviso de Adjudicación de Subasta se utilizará para notificar a los licitadores que participaron en una subasta formal para la adquisición de equipos, suministros y servicios no personales; y, de proyectos de construcción de mejoras permanentes, los nombres de aquellos a quienes se les ha adjudicado la misma.

II- Preparación y Trámite

- A. En el caso de subastas para la adquisición de equipos, suministros y servicios, este formulario lo preparará la unidad de compras al recibir el expediente de la subasta.
- B. En el caso de subastas para proyectos de construcción de mejoras permanentes, este formulario lo preparará el Secretario de la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes.
- C. Se preparará un original del cual se reproducirán las copias que sean necesarias para enviar a los licitadores participantes en la subasta, y para su publicación en tabloneros de edictos y en la prensa en subastas que requieran publicación conforme a los respectivos Reglamentos de Suministros o de Mejoras Permanentes.
- D. En la parte superior central se anotará el nombre y dirección de la unidad institucional correspondiente.
- E. Se preparará un Aviso para cada licitador, del cual se dejará copia en el expediente de la subasta.

- F. En el párrafo introductorio se identificará la Junta de Subastas de Compras o la de Mejoras Permanentes, según corresponda; se indicará seguidamente el nombre de la unidad institucional, el número de la subasta y la descripción breve de los artículos, servicios o mejoras permanentes subastadas.
- G. En el cuerpo del formulario se anotará el o los nombres de los licitadores favorecidos, los renglones adjudicados a cada uno de ellos (en subasta para compras) y la razón para la adjudicación.
- H. En el párrafo final se indicará el número de días laborables que se conceden para impugnar la decisión, conforme al Reglamento de Suministros o al de Mejoras Permanentes, según corresponda.
- I. El Secretario de la Junta de Subasta firmará el documento.
- J. Una vez preparado se enviará a cada licitador participante y se colocará una copia en los tablonés de edicto por el período reglamentario para tramitar impugnaciones.