

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 85-26

14 de mayo de 1985

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

Asunto : Enmiendas al Procedimiento de Subasta Formal para la
Adquisición de Equipo, Suministros y Servicios y al
Procedimiento de Subasta Formal para Mejoras Perma-
nentes en la Universidad de Puerto Rico

Mediante la Circular Núm. 85-04 del 17 de septiembre de 1984 esta Oficina emitió el Procedimiento de Subasta Formal para la Adquisición de Equipo, Suministros y Servicios y el Procedimiento de Subasta Formal para Mejoras Permanentes en la Universidad de Puerto Rico. Los mismos detallan los pasos a seguir al celebrar subastas formales.

Después de haber transcurrido algún tiempo desde su emisión se hace necesario introducir en éstos algunas modificaciones o cambios para su mejor uso y funcionamiento.

A esos fines acompañamos las siguientes páginas, según han sido revisadas:

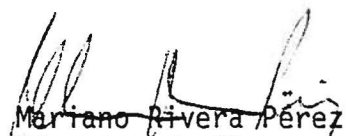
1. Procedimiento de Subasta Formal para la Adquisición de Equipo, Suministros y Servicios, páginas número 5, 14, 15 y 16.
2. Procedimiento de Subasta Formal para Mejoras Permanentes, páginas número 6, 16 y 18.

Estas páginas son sustitutas de aquellas con igual numeración en cada uno de los Procedimientos y deben insertarse en cada uno de ellos. Las partes enmendadas se destacan en cada página mediante subrayado.

*Proced. de Sub. formal
para la adq. de equipo etc.
por design. precedente CPOR-01*

Agradeceremos se hagan llegar las presentes enmiendas a todos los funcionarios y empleados que ejercen funciones relacionadas con la adquisición de equipo, suministros y servicios o construcción de mejoras permanentes, especialmente a los directores de unidades de compras y suministros y a los miembros de las Juntas de Subastas.

Cordialmente,


Mariano Rivera Pérez
Director de Finanzas

- (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.
- (4) En todas las invitaciones a subasta se incluirá como una de las condiciones, la siguiente:

"A esta subasta le son aplicables las disposiciones del Reglamento de Suministros, Certificación del Consejo de Educación Superior Núm. 177 (Serie 1983-84), según enmendada y Carta Circular del Presidente Núm. 85-4, titulada Aclaraciones e interpretaciones Relativas al Reglamento de Suministros de la Universidad de Puerto Rico, copia de las cuales están a la disposición en las Unidades de Compras y Suministros del Sistema Universitario."
- 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 subasta 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.

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.

Quando 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. Esta se presentará en efectivo, cheque certificado, giro postal, giro bancario o cheque de gerente

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

se numerará así: 85-01.

- (2) En el cuerpo del formulario se hará una descripción del Proyecto de Mejora Permanente a subastarse. Se indicará la localización de la obra, y toda la información pertinente para la realización del proyecto, inclusive el período de construcción, el monto de la garantía, fianzas que se exigen y cualquier pago o depósito que se requiera por el uso de los planos de la obra.
- (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 se acompañan al modelo que se anexa a este procedimiento.
- (4) En todas las invitaciones a subasta se incluirá como una de las condiciones, lo siguiente:

"A esta subasta le es aplicable el Reglamento de Subastas para Mejoras Permanentes, Certificación Núm. 63 del 13 de enero de 1982."

- c. El Secretario de la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes verificará que la Invitación a Subasta haya sido complementada correctamente y que se hayan indicado todas las condiciones de la subasta. Firmará el documento.
- d. Se reproducirán copias suficientes de la Invitación a Subasta para distribuir a los posibles licitadores. El Secretario de la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes se asegurará que las invitaciones a subastas que se distribuyan sean uniformes en su contenido.

8. En los casos en que la decisión de adjudicación de la Junta de Subastas sea apelada, ésta fijará el monto de la fianza en apelación que se exigirá. En ningún caso será menor del diez por ciento (10%) del importe de la oferta impugnada.
- F. Para el trámite de impugnación de la adjudicación, y posteriores apelaciones, de haberlas
1. Impugnaciones ante el Presidente, Rector o Director de la unidad institucional
 - a. Al recibirse en la Oficina del Presidente, Rector o Director de la unidad institucional, según corresponda, los documentos de impugnación de adjudicación de subasta de mejoras permanentes se procederá como sigue:
 - (1) Se estamparán todos los documentos recibidos con la fecha y hora en que se recibieron.
 - (2) Se verificarán los documentos de la impugnación en cuanto a:
 - (a) que se hayan recibido dentro del plazo reglamentario de cinco (5) días laborables siguientes de conocerse la decisión.
 - (b) que estén firmados por el licitador que somete la impugnación o su representante autorizado.
 - (c) que se haya identificado la subasta cuya adjudicación se cuestionó.
 - (d) que se haya acompañado copia de la decisión impugnada o apelada.

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 para las acciones consistentes con la decisión emitida.
- (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.

recintos o unidades institucionales distintas a la Administración Central deberá tramitarse ante el Presidente de la Universidad en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que reciba dicha decisión.

(b) Cuando la decisión sea favorable al apelante, se devolverá de inmediato el expediente de la subasta a la Junta de Subastas para las acciones consistentes con la decisión emitida.

(c) Cuando la decisión sea negativa, el Presidente, Rector o Director de la unidad institucional conservará el expediente de la subasta hasta que transcurra el período reglamentario de cinco (5) días laborables para tramitar apelaciones.

(6) Transcurrido el plazo indicado en el apartado anterior sin que el Presidente, Rector o Director de la unidad institucional reciba notificación sobre apelación, se devolverán los documentos de la subasta al Secretario de la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes del recinto o unidad correspondiente.

b. El Secretario de la Junta de Subastas remitirá el expediente de la subasta a la respectiva Oficina de Planificación y Desarrollo y ordenará proseguir los trámites de preparación y firma del contrato.